



BÁTONYTERENYE

# Bátonyterenye Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3070 Bátonyterenye, Városház út 2. Tel: 32/353-877 Fax: 32/354-945

E-mail: titkarsag@batonyterenye.hu

## BÁTONYTERENYE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

1/2011. (I.28.)

### ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE

#### AZ ÖNKORMÁNYZAT ÉS SZERVEI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYAINAK EGYES KÉRDÉSEIRŐL

Bátonyterenye Város Önkormányzata Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 18. § (1) bekezdésében, valamint az Ötv. módosításáról szóló 1994. évi LXIII. törvény 62.§ (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az Alkotmány 44/A. § (1) bekezdés e) pontjában foglalt feladatkörében eljárva az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatának egyes kérdéseiről a következőket rendeli el.

#### I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### Az önkormányzat

1. §<sup>4</sup> (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Bátonyterenye Város Önkormányzata.
- (2) Az önkormányzat képviselő-testületének hivatalos megnevezése: Bátonyterenye Város Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület).
- (3) A Képviselő-testület szerveinek hivatalos megnevezése:
  - a) Bátonyterenye Város Polgármestere;
  - b) a Képviselő-testület állandó bizottságai;
    - ba) Bátonyterenye Város Önkormányzata Képviselő-testületének Humánszolgáltatási Bizottsága;
    - bb) Bátonyterenye Város Önkormányzata Képviselő-testületének Ügyrendi Bizottsága;
    - bc) Bátonyterenye Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Ellenőrző Bizottsága;
    - bd) Bátonyterenye Város Önkormányzata Képviselő-testületének Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága;
  - c) Bátonyterenyei Polgármesteri Hivatal;
  - d) Bátonyterenye Város Önkormányzatának Jegyzője.
- (4) Az önkormányzat, a Képviselő-testület és szerveinek székhelye:  
3070 Bátonyterenye, Városház út 2.

2. §<sup>4</sup> (1) Az önkormányzat hivatalos weblapja: [www.batonyterenye.hu](http://www.batonyterenye.hu).

(2) Az önkormányzat hivatalos lapja: Bátornyerenyei Napló.

(3) Az önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét, valamint a Bátornyerenye városnév használatának engedélyezési rendjét külön rendelet állapítja meg.

## **II. FEJEZET A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE**

### **A Képviselő-testület feladat- és hatásköre**

3. § (1) A Képviselő-testület ellátja a kötelező és önként vállalt helyi önkormányzati feladat- és hatásköröket.

(2) A Képviselő-testület önként vállalhatja minden olyan helyi közügy megoldását, amelyet jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe.

(3) A Képviselő-testület feladatkörét és az önként vállalt önkormányzati feladatainak jegyzékét e rendelet 1. melléklete tartalmazza.

(4) A Képviselő-testület tagjainak létszámát, névsorát, az 1. függelék tartalmazza.

### **A Képviselő-testület ülései**

4. § (1) A Képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart. Az ülést több egymást követő ülésnapra is össze lehet hívni.

(2) A Képviselő-testület üléseit a polgármester, akadályoztatása esetén a Képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester hívja össze.

(3) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a Képviselő-testület összehívásával kapcsolatos polgármesteri feladatokat az Ügyrendi Bizottság elnöke, akadályoztatása esetén a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság elnöke, mindkét utóbbi akadályozása esetében a korelnök látja el.

(4) A (2)-(3) bekezdés rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell az ülések vezetésére is.

### **Alakuló ülés**

5. §<sup>4</sup> (1) Az alakuló ülést a választást követő 15 napon belül össze kell hívni. Az összehívásról és az ülés vezetéséről a megválasztott polgármester gondoskodik.

(2) A képviselő-testület az alakuló vagy az azt követő ülésen megalkotja vagy felülvizsgálja a szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletét, a polgármester előterjesztése alapján megválasztja a bizottságok elnökeit és tagjait, az alpolgármestert, dönt illetményükről, tiszteletdíjukról.

(3) A polgármester, a képviselők az alakuló ülésen, a bizottságok nem képviselő tagjai a megválasztásuk után a Képviselő-testület ülésén esküt tesznek.

(4) A Képviselő-testület az alakuló ülésén a hatáskörébe tartozó titkos szavazások lebonyolítására szavazatszámláló bizottságot választ, melynek megbízatása az Ügyrendi Bizottság megválasztásáig tart.

### **Rendes ülés**

**6. §<sup>4</sup>** A Képviselő-testület munkaterve szerint ülésezik, de évente legalább hat ülést tart. A Képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze.

### **Rendkívüli ülés**

**7. § (1)** A polgármester köteles rendkívüli ülést összehívni, ha azt jogszabály kötelezővé teszi.

(2) A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó indítványt a polgármesternél kell előterjeszteni.

(3) A polgármester az indítvány benyújtásától számított 15 napon belüli időpontra köteles az ülést összehívni. A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés tervezett napirendjét.

(4) A polgármester rendkívüli ülést hívhat össze azokban az esetekben, amikor az ülés összehívására az üléstervben meghatározott rendes üléseken kívül egyéb okokból szükség van.

### **A Képviselő-testület összehívása**

**8. § (1)** A Képviselő-testületet a polgármester írásbeli meghívóval hívja össze. Kivételesen indokolt és sürgős esetben a képviselő-testületi ülés összehívása szóbeli meghívással is történhet.

(2) A Képviselő-testület ülésére a meghívót papíralapon írásban, vagy digitális adathordozón kell postán, elektronikus módon, vagy futár útján kiküldeni.

(3) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának megjelölését, kezdési időpontját, a tervezett napirend tárgyát és előterjesztőjének nevét. A meghívóhoz mellékként csatolni kell az előterjesztések szövegét, rendelet-tervezeteket és határozati javaslatokat. Azon napirendek írásos anyagát, amelyet a képviselők korábban megkaptak, a meghívóval együtt részükre ismételtelen nem kell megküldeni, de a meghívóban utalni kell arra, hogy mikor küldték meg azokat. A jogszabály erejénél fogva tanácskozási joggal kötelezően meghívottak részére a meghívóval együtt valamennyi előterjesztést kézbesíteni kell, a polgármester által esetenkénti tanácskozási joggal meghívottak részére az őket érintő előterjesztéseket kell megküldeni.

(4) A meghívót úgy kell kiküldeni, hogy azt a képviselők rendes ülés esetén 5, rendkívüli ülés esetén 2 nappal az ülés előtt kézhez kapják.

Sürgős esetben ettől el lehet térni, de ekkor lehetőség szerint a meghívót legalább 24 órával az ülés előtt kézbesíteni kell. Késedelem esetén a napirendi pont tárgyalásáról a Képviselő-testület dönt.

(5) A Képviselő-testület ülésének időpontjáról, helyéről és napirendjéről a polgármester a lakosságot a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján elhelyezett hirdetmény, a Bátöny TV és az önkormányzat honlapja útján értesíti.

(6) A Képviselő-testület nyilvános ülésére meg kell hívni:<sup>4</sup>

- a) a Képviselő-testület tagjait;
- b) a bizottságok nem képviselő tagjait;
- c) az előterjesztőt az általa előterjesztett napirendi pont tárgyalásához;
- d) az önkormányzat könyvvizsgálóját az őt érintő; az önkormányzati intézmények vezetőit az adott intézményt, illetve az intézmények egészét érintő napirend tárgyalásához; az önkormányzat részvételével működő gazdálkodó szervezetek vezetőit az őket érintő napirendhez;
- e) a jegyzőt, aljegyzőt;
- f) a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit;
- g)<sup>4</sup> a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökét;
- h)<sup>4</sup> akinek a meghívását polgármester vagy az előterjesztő az egyes napirendi pont megtárgyalásához indokoltnak tartja;
- i) azoknak az önszerveződő közösségeknek a vezetőit, amelyekkel a Képviselő-testület együttműködési megállapodást kötött, illetve amelyeknek a jelenléte egy adott napirendi pont megtárgyalásához szükséges, akiket az egyes napirendi pontok tárgyalásához a polgármester, vagy a jegyző megjelöl;
- j) akiknek jelenlétét - az említettekén túl - jogszabály kötelezően előírja.

9. § (1)<sup>4</sup> A Képviselő-testület üléséről meghívó útján – mellékletek nélkül – értesíteni kell:

- a) a város egyéni országgyűlési képviselőjét;
- b) a Nógrád Megyei Kormányhivatal vezetőjét;
- c) a Bátönyterenyei Napló felelős szerkesztőjét;
- d) a Bátöny TV műsorszerkesztőjét; illetve az önkormányzattal megállapodást kötött műsorszolgáltatót;
- e) valamint azokat, akiket az egyes napirendi pontok tárgyalásához a polgármester vagy a jegyző megjelöl.

(2) A 8. § (6) bekezdés b)-i) pontjaiban felsorolt meghívottak a Képviselő-testület ülésén tanácskozási joggal vesznek részt, mely a c)-d) és az i) pontokban felsorolt meghívottak esetében mindig csak az adott napirendre vonatkozik. A meghíváshoz kapcsolódó hozzászólási jogosultságokról az érintetteket egyértelműen tájékoztatni kell.

(3) Az ünnepi ülésekre meg kell hívni a város díszpolgárait, a megyei közgyűlés elnökét, a történelmi egyházak egy-egy helyi vezetőjét, a város rendőrkapitányát, a város korábbi polgármestereit, a legalább három ciklusban tevékenykedő egykori helyi önkormányzati képviselőket, illetőleg a polgármester által megjelölt további személyeket.

**10. § (1)** A települési önkormányzat a feladatai körében támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek a tevékenységét, együttműködik e közösségekkel. A Képviselő-testület a 8. § (6) bekezdés i) pontjában foglaltak figyelembe vételével határozza meg, mely önszerveződő közösségek képviselőit illeti meg tevékenységi körében tanácskozási jog a Képviselő-testület és bizottsága ülésein.

### **Az ülések nyilvánossága**

**11. § (1)** A Képviselő-testület ülései - a (2) bekezdésben meghatározott esetek kivételével – nyilvánosak, melyekről hang-, film- vagy videofelvétel szabadon készíthető.

(2)<sup>4</sup> A Képviselő-testület

- a) zárt ülést tart az Mötv. 46. § (2) bekezdés a)-b) pontjában meghatározott esetekben;
- b) zárt ülést rendelhet el az Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott esetekben.

(3)<sup>4</sup> Választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor az érintett személy a 3. függelék szerinti nyilatkozat kitöltésével kérheti a napirend zárt ülésen történő tárgyalását. Ennek hiányában ugye csak nyílt ülésen tárgyalható.

(4)<sup>4</sup> A zárt ülésen a Képviselő-testület tagjai, a jegyző, és az aljegyző, továbbá meghívása esetén a polgármesteri hivatal ügyintézője, az érintett és a szakértő vesz részt. A nemzetiségi önkormányzat elnöke kizárólag az általa képviselt nemzetiséget érintő ügy napirendi tárgyalásakor vehet részt a zárt ülésen. Gazdasági tárgyú ügyek zárt ülésen történő tárgyalásakor meghívása esetén a megbízott könyvvizsgáló, mint szakértő vesz részt az ülésen. Törvény előírhatja, mely esetben kötelező az érintett meghívása.

(5)<sup>4</sup> A Képviselő-testület zárt ülésen hozott döntése is nyilvános.

(6) A zárt ülésen hozott döntésekről - kivéve az önkormányzati hatósági ügyekben hozott határozatokat – a zárt ülés után a polgármester adhat tájékoztatást, illetve később ő tájékoztathatja a sajtó képviselőit. Ennek során nem sértheti meg azokat az érdekeket, illetve jogszabályi rendelkezéseket, amelyek a zárt ülés elrendelésének alapjául szolgáltak. A külön törvény szerinti közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét a zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.

**12. §<sup>4</sup>**

### **A Képviselő-testület ülésterve**

**13. § (1)<sup>4</sup>** A Képviselő-testület féléves ülésterv alapján működik, amelyet a polgármester terjeszt a Képviselő-testület elé. Ehhez javaslatot kell kérni a képviselőktől, a bizottságoktól, az önkormányzat könyvvizsgálójától, az önkormányzati intézmények vezetőitől, az önkormányzat részvételével működő gazdálkodó szervezetek vezetőitől, helyi nemzetiségi önkormányzat elnökétől, a jegyzőtől, valamint azon helyi civil szervezetektől, önszerveződő közösségektől, amelyek önkormányzati támogatásban részesültek az előző évben.

(2) A Képviselő-testület az ülésterv szerint ünnepi üléseket is tarthat. Az ünnepi üléseken döntést igénylő javaslatok nem szerepelhetnek.

- (3) Az ülésterv elfogadásakor a Képviselő-testület dönt:
- üléseinek várható időpontjairól, helyszínéről, az előre tervezhető napirendeokről,
  - a napirendi pontok előterjesztőiről,
  - az előterjesztéseket véleményező bizottságokról,
  - a közmeghallgatás időpontjáról, helyszínéről és tervezett témáiról,
  - várospolitikai fórum, városrészi tanácskozás tartásáról és napirendjéről.

### **A rendes ülés napirendje**

**14. § (1)** A Képviselő-testület a napirend kérdésében a polgármester javaslatára dönt. A napirendi pont tárgyalásának elhalasztására, sorrendjének módosítására vagy új napirendi pont felvételére bármely képviselő vagy tanácskozási joggal meghívott személy is javaslatot tehet, melyet röviden indokolnia kell.

A napirend elfogadása után az előterjesztő az elfogadott napirendi ponthoz kötve van, annak visszavonására, a napirend változtatására csak a Képviselő-testület döntése alapján van lehetőség, erre az előterjesztő javaslatot tehet.

- (2) A napirendi pontok tárgyalási sorrendjét az alábbiak szerint célszerű meghatározni:
- rendeleti javaslatok,
  - határozati javaslatok, ezen belül a beszámoló jellegű, de határozati javaslatot is tartalmazó előterjesztéseket hátrébb sorolva,
  - személyi kérdések,
  - interpellációk,
  - napirend utáni felszólalások.

(3) Amennyiben van olyan napirendi pont, amelyet a Képviselő-testület zárt ülésen tárgyal, úgy azt általában az ülés végén, valamennyi napirendi pontot követően kell tárgyalni.

**15.§** A rendkívüli ülés napirendjére – az összehívásra okot adó napirendi pont mellett – további napirendi pontok nem vehetők fel, kivéve a meghívó kiküldése és az ülés között jelentkezett rendkívüli ügyet.

### **Az előterjesztések rendje**

**16. § (1)<sup>4</sup>** A Képviselő-testület a napirendi pontot fő szabályként írásos előterjesztés alapján tárgyalja. A napirend szóban történő előterjesztése csak kivételesen indokolt esetben, a polgármester hozzájárulásával történhet. A határozati javaslatot szóbeli előterjesztés esetén is írásban kell a Képviselő-testület elé terjeszteni, annak szóbeli előterjesztésére csak kivételesen kerülhet sor, ha az ülés megkezdése előtt a határozati javaslat írásba foglalására nem volt lehetőség.

(2) A Képviselő-testület elé előterjesztést tehetnek a 2. melléklet I/1. pontjában felsoroltak.

(3) A Képviselő-testület ülésén önálló napirendi pontként olyan előterjesztés tárgyalható, amely egyébként megfelel az előterjesztésekkel szemben támasztott általános követelményeknek, melyeket e rendelet 2. melléklete tartalmaz.

## **A felszólalások és hozzászólások szabályai**

### **A felszólalások típusai**

**17. §** A Képviselő-testület ülésén az alábbi felszólalásokra kerülhet sor:

- a) felszólalás ügyrendi kérdésben,
- b) napirendhez kapcsolódó felszólalás,
- c) napirend előtti, illetve utáni felszólalás,
- d) interpelláció.

#### **Felszólalás ügyrendi kérdésben**

**18. § (1)** Ügyrendi kérdésben a képviselő napirendi pontonként egy alkalommal az e rendelet által szabályozott keretek között soron kívül, maximum 1 percben szót kérhet.

(2) Az ügyrendi hozzászólás olyan, a Képviselő-testület működésének, ülésének rendjével kapcsolatos, a tárgyalta napirendi pont tartalmát érdemben nem érintő, intézkedést igénylő észrevétel, amelyről döntené nem szükséges.

(3) Ügyrendi javaslat az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalta napirendi pont tartalmát érdemben nem érintő, döntést igénylő eljárási kérdésre vonatkozó javaslat. Az ügyrendi javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül dönt.

(4) Amennyiben a polgármester megállapítja, hogy a hozzászólás nem ügyrendi felszólalás, a hozzászóló képviselőtől megvonhatja a szót, mely intézkedésével szemben vitát kezdeményezni nem lehet.

#### **Napirendhez kapcsolódó felszólalás**

**19. § (1)** A képviselők és a tanácskozási joggal megjelentek a napirendhez való hozzászólási szándékukat a polgármesternek jelzik. A felszólalásra a képviselőknek a jelentkezés sorrendjében, a tanácskozási joggal megjelenteknek az általa megállapított sorrendben a polgármester adja meg a szót.

(2) A napirend előadója, a polgármester, az alpolgármester, valamint törvényességi észrevétel esetén a jegyző a vitában soron kívül felszólalhatnak több alkalommal is.

#### **Interpelláció**

**20. § (1)** Az önkormányzati képviselő az Önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó minden ügyben a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, illetve a jegyzőhöz és az állandó bizottságok elnökeihez interpellációt intézhet.

(2) A képviselő interpellációt írásban, lehetőleg a testületi ülés megkezdéséig tehet.

(3) Az ülés kezdetén a polgármester közli a települési képviselők által már benyújtott interpellációk tényét.

(4) Az interpellációra az ülésen szóban vagy - amennyiben az azonnali válasz vagy intézkedés nem lehetséges - az ülést követő 15 napon belül írásban válaszolni kell, és azt minden képviselő részére meg kell küldeni.

(5) Az interpellációra adott választ az írásos válaszadást követő első rendes testületi ülésen ismertetni kell. Az ismertetésnek tartalmaznia kell az interpellációt bejelentő nevét, valamint az interpelláció tárgyát és az arra adott választ. A válasz elfogadásáról a képviselő nyilatkozik. Amennyiben a képviselő a választ nem fogadja el, a Képviselő-testület vita nélkül határoz a válasz elfogadásáról.

(6) Ha a Képviselő-testület nem fogadja el a választ, megbízza a tárgy szerint illetékes állandó bizottságát vagy ideiglenes bizottságot alakít a kérdéskör vizsgálatára, és felhatalmazza a szükséges intézkedések megtételére. Az interpelláló képviselő kérése alapján részt vehet a bizottság munkájában. A bizottság vizsgálatának eredményéről tájékoztatja a Képviselő-testületet. A bizottság megállapításainak elfogadásáról a Képviselő-testület vita nélkül határoz. A bizottságok ügyrendjükben tovább szabályozhatják az interpelláció vizsgálatával kapcsolatos részletes szabályokat.

(7) Egyazon kérdésben újabb interpellációnak nincs helye. Az interpelláció azonosságáról - kétség esetén - a Képviselő-testület vita nélkül határoz.

**21. §** 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 elmondására a polgármester új időpontot tűz ki.

### **Napirend előtti és utáni felszólalás**

**22. § (1)** Napirend előtt a Képviselő-testület tagjai rendkívüli ügyben legfeljebb 2 perces időtartamban felszólalhatnak. A napirend előtti hozzászólási szándékot a témakör megjelölésével az ülés meghirdetett kezdési időpontja előtt legalább 10 perccel be kell jelenteni a polgármesternek. Amennyiben a polgármester az adott ügyet nem tartja rendkívülinek, a hozzászólás lehetőségét elutasíthatja. Ebben az esetben a képviselő a napirendek tárgyalása után megteheti hozzászólását.

(2) Az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó, a napirenden nem szereplő halaszthatatlan és rendkívüli ügyben a napirendek megtárgyalását követően bármely képviselő felszólalhat.

(3) A polgármester, az alpolgármester, valamint a jegyző a napirend utáni felszólaláshoz két-két percben észrevételt tehetnek. Egyebekben vitának és szavazásnak helye nincs.

### **A Képviselő-testület tanácskozási rendje**

**23. § (1)** A Képviselő-testületet a polgármester, akadályoztatása esetén a Képviselő-testület tagjai közül megválasztott alpolgármester vezeti, akinek a munkáját a jegyző segíti.

(2) Az ülést a polgármester nyitja meg, megállapítja a jelen lévő képviselők számát, az ülés határozatképességét.

**24. § (1)** A Képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a képviselőknek több mint a fele jelen van. Az ülés során a polgármester a határozatképességet folyamatosan figyelemmel kíséri.



(2) Ha az ülés kezdetekor a polgármester megállapítja a határozatképtelenséget, akkor az ülést nem nyitja meg. Ha az ülés folyamán bármikor, illetve a szünet után a polgármester határozatképtelenséget állapít meg, akkor – amennyiben a határozatképeség rövid idő alatt ismét biztosítható – tárgyalási szünetet rendel el legfeljebb 30 perces időtartamra. A tárgyalási szünet után az ülés tovább folytatható, ha a határozatképeség helyreáll. Ha a határozatképeség rövid időn belül nem biztosítható, a polgármester az ülést bezárja, vagy elnapolja. Határozatképtelenség esetén az ülést ugyanazon napirend tárgyalására 8 napon belüli időpontra ismét össze kell hívni, ismételt határozatképtelenség esetén is ugyanígy kell eljárni.

(3) A polgármester megadja, illetve megvonja a szót, szükség esetén összefoglalja az elhangzottakat. Ügyrendi hozzászólásra jelentkezés esetén, soron kívül megadja a szót, ügyel a felszólalásokra rendelkezésre álló időtartamok betartására, időtúllépés esetén megvonja a szót, 30 percnél hosszabb időtartamú vita esetén indítványozhatja a vita lezárását. Biztosítja az ülés zavartalan menetét. Tárgyalási szünetet rendelhet el, javaslatot tehet az ülés elnapolására a következő ülés időpontjának egyidejű megjelölésével.

(4) A Képviselő-testület ülésén részt vevő képviselők, illetve minden jelen lévő személy köteles a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani.

**25. § (1)** A polgármester gondoskodik a Képviselő-testület ülése rendjének fenntartásáról.

(2) A tanácskozás rendjének megtartása érdekében a polgármester:

- a) a tárgytól eltérő, illetve e rendelet eljárási szabályait megsértő felszólalót figyelmezteti, ismétlődő esetben megvonja tőle a szót,
- b) rendre utasítja azt a képviselőt, aki a Képviselő-testület tekintélyét sértő kifejezést használ,
- c) rendzavarás esetén figyelmezteti a rendbontót.

(3) A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett - e rendeletben szabályozott - intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani vagy azokkal vitába szállni nem lehet.

(4) A napirendi pont tárgyalásának elnapolására napirendi pontonként - az e bekezdés második mondatában foglaltak kivételével - egyetlen alkalommal lehet javaslatot tenni. További egy alkalommal az előterjesztő jogosult ilyen javaslat beterjesztésére. A javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül határoz és annak elfogadását követően a polgármester javaslatára meghatározza a napirend tárgyalásának új időpontját is.

(5) A polgármester a napirendi pontok között, vagy a napirend tárgyalása közben szünetet rendelhet el. A szünet elrendelésével egyidejűleg meghatározza az ülés folytatásának időpontját.

**26. § (1)** A Képviselő-testület nyilvános ülésén megjelenő vendégek és látogatók a részükre kijelölt helyen foglalhatnak helyet.

(2) A megjelent vendégeket és látogatókat a tanácskozás rendjének bármilyen módon történő megzavarása esetén a polgármester rendreutasíthatja.

(3) Ismétlődő rendzavarás esetén a polgármester az érintetteket a terem elhagyására kötelezheti.

### Vitavezetési szabályok

**27. § (1)** A polgármester minden napirendi pont felett külön-külön nyit vitát. Nem nyithat vitát a tájékoztató jellegű napirendek esetében.

(2) A Képviselő-testület ülésén napirendenként elsőként az adott napirendi pont előadóját szóbeli kiegészítés, a vita lezárását követően a zárszó joga is megilleti.

(3) Az előterjesztőhöz a Képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket intézhetnek legfeljebb 1 perc időtartamban. A kérdésre adott válasz elfogadásáról a kérdést feltevőt nyilatkoztatni kell.

(4) A Képviselő-testület esetenként és vita nélkül dönt arról, hogy az ülésen megjelent polgároknak ad-e hozzászólási jogot legfeljebb 5 percben.

(5)<sup>4</sup> Az írásbeli előterjesztés szóbeli kiegészítésének, valamint a szóbeli előterjesztés ideje maximum 5 perc. Ez alól kivételt képeznek az Mötv. 42. § (1)bekezdése szerint a Képviselő-testület hatásköréből át nem ruházható ügyek előterjesztéseinek szóbeli kiegészítései, amelyek 20 percben mondhatók el. Az ülés során a képviselő, ha nem ő az előterjesztő, akkor – a kérdések, az ügyrendi hozzászólások, a személyes megjegyzés és a módosító indítványok megfogalmazása kivételével – legfeljebb három esetben szólhat hozzá egy napirendi ponthoz, a felszólalásai 5 percnél hosszabbak nem lehetnek. A tanácskozási joggal meghívott más személyek – az előterjesztő és a jegyző kivételével – legfeljebb két esetben szólhatnak hozzá összesen 5 percben.

(6) A vita lezárására, a hozzászólások számának, időtartamának korlátozására, illetve megváltoztatására bármely képviselő-testületi tag javaslatot tehet, amelyről a Képviselő-testület vita nélkül dönt.

**28. § (1)** Az előterjesztő a hozzászólásokra, továbbá a jegyző, amennyiben az adott javaslat törvényességét illetően észrevétele van, bármikor szót kérhet.

(2) A tanácskozás rendjét érintő ügyrendi kérdésben bármely képviselőt és a jegyzőt soron kívül megilleti a hozzászólás joga.

(3) A képviselőcsoportok vezetői legfeljebb 5 perc időkeretben a képviselőcsoport nevében az adott napirendnél véleményt nyilváníthatnak.

(4) Személyes megjegyzést tehet legfeljebb 2 perces időtartamban a napirendi pont vitájának lezárásáig a képviselő vagy képviselőcsoport vezetője, aki a vita során az őt vagy a képviselőcsoportot ért – megítélése szerint méltatlan - megjegyzésre kíván reagálni, illetve aki álláspontjával összefüggésben keletkezett félreértést szeretne tisztázni.

(5) Az előterjesztőt a vita végén megilleti a zárszó joga, amelynek keretében válaszol a vitában elhangzottakra, így a módosító, kiegészítő javaslatokkal kapcsolatban is ismertetheti álláspontját. A zárszó nem haladhatja meg a szóbeli kiegészítésre adott időtartamot. A Képviselő-testület vita nélkül szavazhat arról, hogy a zárszóra 3 percben viszontválaszt engedélyezzen az arra jogosultnak.

(6) Szavazás előtt bármely képviselő indítványára szünetet kell tartani.

## A döntéshozatal szabályai

### 29. §<sup>4</sup>

**30.§ (1)<sup>4</sup>** A Képviselő-testület minden ügyben minősített többséggel dönt. Minősített többségű döntéshez a megválasztott települési képviselők több mint felének (7 fő) igen szavazata szükséges. Ennek hiányában a Képviselő-testület a javaslatot elutasította.

(2) Szavazategyenlőség esetén az ülés levezetője elrendelheti a vita folytatását, és ismételt szavazást kezdeményezhet.

### A szavazás módja

**31. § (1)** A szavazás nyíltan vagy titkosan történhet, a nyílt szavazás név szerinti is lehet.

(2) Szavazni személyesen lehet.

(3) A döntési javaslat egyes pontjairól az előterjesztésben meghatározott sorrendben, egyenként kell szavazni. Ha az adott ponthoz módosító indítványt nyújtottak be, akkor először a módosító indítványról - több módosító indítvány esetében a polgármester által meghatározott sorrendben - kell szavazni, majd az adott pontról.

(4) A szavazás számszerű eredményének megállapítása után a polgármester kihirdeti a döntést.

**32.§ (1)** A szavazás - a 33. § és a 34. § eseteit kivéve - nyílt szavazással történik. A nyílt szavazás történhet szavazógép alkalmazásával vagy kézfelemeléssel.

(2) A képviselők igenlő vagy ellenszavazattal vesznek részt a szavazásban, illetőleg tartózkodásukat fejezik ki.

A jelen lévő - és ki nem zárt - képviselő a szavazásban köteles részt venni.

(3) A szavazatok összeszámlálásáról a jegyző gondoskodik. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, a polgármester a szavazást köteles megismételteni.

(4) A szavazógép alkalmazása esetén a szavazatszámoló rendszer által tárolt adatokról – a titkos szavazás kivételével – kérelemre a jegyző adatot szolgáltat.

**33. § (1)<sup>4</sup>** A Képviselő-testület a jogszabályban kötelezően előírt esetben titkos szavazást tart, bármely képviselő javaslatára titkos szavazást tarthat a 11. § (2) bekezdésben foglalt ügyekben. A titkos szavazásra vonatkozó indítványról a Képviselő-testület vita nélkül dönt.

(2) A titkos szavazás történhet:

- a) szavazógép alkalmazásával vagy
- b) borítékba helyezett szavazólapon, szavazóhelyiség és urna igénybevételével.

(3) A (2) bekezdés b) pontja szerinti titkos szavazást az Ügyrendi Bizottság 3 tagja bonyolítja le. A Bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, arányát, majd a szavazásról jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza:

- a) a szavazás helyét, napját, kezdetét és végét,
- b) a szavazatszedő bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
- c) a szavazás során felmerült körülményeket,
- d) a szavazás eredményét.

A jegyzőkönyvet a szavazatszedő bizottság elnöke és a jegyző hitelesíti.

**34. § (1)** Név szerinti szavazást kell elrendelni,

- a) ha azt a törvény előírja,
- b) a Képviselő-testület döntése alapján.

(2) Ügyrendi kérdésben névszerinti szavazást tartani nem lehet.

(3)<sup>4</sup> A Képviselő-testület név szerint szavaz az önkormányzati képviselők egynegyedének indítványára.

(3a)<sup>4</sup> A napirendek tárgyalása során névszerinti szavazást bármely képviselő – az MötV-ben felsorolt azon esetek kivételével, amelyekben név szerinti szavazás nem tartható - indítványozhat. Az indítványról a Képviselő-testület vita nélkül dönt.

(4)<sup>4</sup> A név szerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző felolvassa a képviselők nevét, akik nevük elhangzása után jól érthetően kimondva "igen"-nel, "nem"-mel vagy „tartózkodom”-mal szavaznak.

(5) A név szerinti szavazást a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

(6) A névszerinti szavazásról készült hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

### **A Képviselő-testület döntései**

**35. § (1)** A Képviselő-testület döntései:

- a) önkormányzati rendeletek és
- b) képviselő-testületi határozatok.

(2) A Képviselő-testület határozatainak fajtái:

- a) Normatív határozat: az önkormányzat és szervei tevékenységét, működését és szervezetét szabályozó, továbbá saját cselekvési program elfogadásáról szóló döntés.
- b) Önkormányzati hatósági határozatok: önkormányzati hatósági ügyekben hozott döntés a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény által meghatározott tartalmi és formai követelményekre figyelemmel.
- c) Egyéb határozatok.

(3) A Képviselő-testület rendelettervezeteinek előterjesztési rendjére az előterjesztések rendjéről szóló, 2. mellékletet kell alkalmazni.

(4) A Képviselő-testület rendeleteit a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal, évszámmal, a kihirdetés idejével - hónap és nap - kell ellátni.

(5) A Képviselő-testület határozatait a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal, évszámmal hónap és nap megjelölésével és "Öh" jelzéssel kell ellátni.

(6) A rendeleteket és a megszerkesztett határozatokat a polgármester és a jegyző írja alá.

**36. §<sup>1</sup>** (1) Az önkormányzat rendeleteinek és normatív határozatainak kihirdetéséről a jegyző gondoskodik. A kihirdetés időpontja a közszemlére tétel – a rendelet/határozat egy példányának a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztése – napja.

(2) A rendeletekről és a határozatokról - beleértve a bizottságok által átruházott hatáskörben hozott határozatokat is – a jegyző nyilvántartást vezet, és gondoskodik azok megőrzéséről.

### **A Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve**

**37. §** (1) A Képviselő-testület üléséről az arról készült hangfelvétel alapján szerkesztett jegyzőkönyvet kell készíteni.

A napirend tárgyalása kapcsán a hozzászóló kérheti az általa elmondottak szó szerinti rögzítését a jegyzőkönyvben.

(2) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

(3)<sup>4</sup> A jegyzőkönyv tartalmazza az Möt. 52. § (1) bekezdésben foglaltakat.

**38.§** (1) A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik, azt a polgármester és a jegyző írja alá.

(2) A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül a jegyző köteles megküldeni az Nógrád Megyei Kormányhivatal vezetőjének.

(3) A jegyző a jegyzőkönyveket a mellékletekkel (meghívó, jelenléti ív, előterjesztések) együtt évente bekölteti.

(4)<sup>4</sup> A választópolgárok - a zárt ülés kivételével - betekinhetnek a Képviselő-testület előterjesztésébe és ülésének a jegyzőkönyvébe. A közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.

A képviselő-testületi ülésről készült hangfelvételtől másolat nem készíthető. A képviselő részére a hangfelvétel meghallgatását a Polgármesteri Hivatalban lehetővé kell tenni.

(4a)<sup>4</sup> Az önkormányzati képviselő kérheti az ülésekről készült jegyzőkönyv másolatának kiadását. Zárt ülésről készült jegyzőkönyv másolatának kiadására csak a 2. függelék szerinti nyilatkozat kitöltését követően kerülhet sor.

(5) A választópolgárok az (4) bekezdés szerinti jogukat ügyfélfogadási időben a Polgármesteri Hivatalban gyakorolhatják.

(6) A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét, annak mellékleteit és az arról készült hangfelvételt az egységes irattári terv és a mindenkor hatályos miniszter rendelkezései szerint kell megőrizni

### **III. FEJEZET**

#### **HELYI NÉPSZAVAZÁS, NÉPI KEZDEMÉNYEZÉS, A KÖZMEGHALLGATÁS ÉS A LAKOSSÁGI FÓRUMOK RENDJE**

##### **Népszavazás, népi kezdeményezés**

**39.§ (1)<sup>1</sup>** A helyi népszavazást a polgármesternél a település választópolgárainak legalább 25%-a kezdeményezheti.

(2) A Képviselő-testület köteles kitűzni a helyi népszavazást, ha azt az (1) bekezdésben meghatározott számú választópolgár kezdeményezte.

**40.§ (1)<sup>1</sup>** Népi kezdeményezés benyújtásához a település választópolgárai legalább 10%-ának indítványa szükséges.

(2) A Képviselő-testület az (1) bekezdésben meghatározott számú indítványozó esetén köteles a népi kezdeményezés útján elé terjesztett ügyet megtárgyalni.

**41.§** Helyi népszavazásra, népi kezdeményezésre irányuló indítvány esetén az aláírásgyűjtő ív hitelesítésekor a választási iroda vezetője az ívre rávezeti, hogy hány érvényes aláírás esetén lesz kötelező a helyi népszavazás kiírása, a népi kezdeményezés tárgyalása.

##### **Közmeghallgatás, lakossági fórum**

**42. § (1)** A Képviselő-testület évente legalább egyszer - a féléves ülésterv szerint – előre meghirdetett közmeghallgatást tart.

(2) A közmeghallgatás időpontját legalább 15 nappal korábban közzé kell tenni.

(3) A közmeghallgatás során az állampolgárok alkalmanként legfeljebb 5 perc időtartamban szólalhatnak fel.

(4) A közmeghallgatáson elhangzott közérdekű kérdéseket, javaslatokat, amennyiben a javaslat nem tartozik az önkormányzat feladat- és hatáskörébe, azt a polgármester az illetékes szervnek 15 napon belül továbbítja. Az áttételről a javaslattevőt írásban tájékoztatni kell.

**43. § (1)** A polgármester vagy a Képviselő-testület előre meghatározott közérdekű kérdésben, illetőleg a jelentősebb döntések előkészítésére a választópolgárok és a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása, véleményének kikérése céljából lakossági fórumot hívhat össze.

(2) A lakossági fórum meghirdetésére, lebonyolítására, valamint a meghívottak körére a közmeghallgatás szabályai alkalmazandók.

**43/A.§<sup>1</sup>** A polgármester, az alpolgármester és a jegyző minden hónapban – a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján, a város honlapján és a városi újságban előre meghirdetett időpontokban - fogadóórát tart.

#### **IV. FEJEZET A KÉPVISELŐ-TESTÜLET TAGJAI**

##### **A képviselők jogállása**

**44. § (1)<sup>4</sup>** Az önkormányzati képviselők jogai és kötelezettségei azonosak.

(2) Az önkormányzati képviselő a település egészéért vállalt felelősséggel képviseli a választók érdekeit.

##### **A képviselő jogai**

**45. § (1)** A képviselő jogai:

- a) részt vehet a Képviselő-testület döntésének előkészítésében, végrehajtásában, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében;
- b)<sup>4</sup> kezdeményezheti, hogy a Képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek, a jegyzőnek - a Képviselő-testület által átruházott - önkormányzati ügyben hozott döntését;
- c) megbízás alapján képviselheti a Képviselő-testületet, a megbízásról a polgármester megbízólevelet köteles kiállítani;
- d) a Polgármesteri Hivataltól igényelheti a munkájához szükséges tájékoztatást, iratbetekintést, valamint ügyviteli közreműködést és tájékoztatást kérhet a város vagy városrész gazdálkodási, művelődési, egészségügyi, kommunális helyzetével kapcsolatban rendelkezésre álló adatokról, tervekről;
- e) amennyiben azt tevékenységének ellátása indokolja, jogosult az önkormányzat és szervei hivatalos irataiba betekinteni a titokmegőrzésre és adatvédelemre vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett;
- f) közérdekű ügyben kezdeményezheti a Polgármesteri Hivatal intézkedését, melyre a hivatal 15 napon belül köteles érdemi választ adni;
- g) a választókerület lakossága véleményének megismerése és tájékoztatása, egyes társadalmi akciók megszervezése érdekében vagy a Képviselő-testület határozata, illetőleg a polgármester felkérése alapján összehívhatja választóinak gyűlését;
- h)<sup>4</sup> külön önkormányzati rendeletben meghatározott tiszteletdíj és egyéb juttatás illeti meg.

(2)<sup>4</sup> A települési képviselőt és a nemzetiségi önkormányzat elnökét a polgármester, az alpolgármester és a jegyző, illetőleg a polgármesteri hivatal köztisztviselői, valamint az önkormányzati intézmények vezetői és dolgozói munkaidő alatt soron kívül fogadni kötelesek.

##### **A képviselő kötelezettségei**

**46. § (1)<sup>4</sup>** A képviselő köteles:

- a) tevékenységét esküjének megfelelően végezni;

- b) olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára;
- c) részt venni a Képviselő-testület ülésén;
- d) írásban vagy szóban előzetesen bejelenteni, ha a Képviselő-testület vagy a bizottság ülésén való részvételben akadályoztatva van;
- d) a tudomására jutott állami, szolgálati, hivatali, üzleti titkot, személyes és különleges adatot - a vonatkozó jogszabályi előírások szerint – megőrizni;
- e) képviselői megbízatásához méltó, a Képviselő-testület és annak szervei tekintélyét és hitelét óvó magatartást tanúsítani;
- f) személyes érintettségét bejelenteni;
- g) külön jogszabályban meghatározottak szerint vagyonyilatkozat tételre.

(2) Az a képviselő, aki a szabályszerűen kiküldött meghívóban megjelölt időpontban a Képviselő-testület üléséről részben vagy egészben távol marad, és távolmaradását alapos indokkal nem menti ki, igazolatlanul távol lévőknek minősül.

**46/A. §<sup>4</sup>** (1) A képviselő a személyes érintettséget az adott a napirendi pont tárgyalása előtt – közeli hozzátartozójára is kiterjedően – köteles bejelenteni.

- (2) Személyes érintettségnek minősül különösen, ha a képviselő, vagy a közeli hozzátartozója
- a) akár közvetlenül személy szerint, akár gazdasági társaságban, tisztségviselőként, felügyelő bizottsági tagként, tulajdonosként, vagy civil szervezetben tisztségviselőként, tagként való részvétel útján képviselő-testületi döntés kedvezményezettje,
  - b) érdekelt önkormányzati vagyon tulajdonjogának, tartós használatának, hasznosításának megszerzésében,
  - c) érdekelt önkormányzat által kiírt pályázat útján, vagy anélkül történő vállalkozás jellegű megbízás megszerzésében,
  - d) a Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozó személyi döntések meghozatalában.

(3) A személyes érintettség miatti döntéshozatalból történő kizárásról az érintett önkormányzati képviselő kezdeményezésére vagy bármely önkormányzati képviselő javaslatára a Képviselő-testület dönt.

(4) A személyes érintettség bejelentési kötelezettség elmulasztásának kivizsgálására - annak ismertté válását követően 10 napon belül – ügyrendi vizsgálatot kell lefolytatni. A vizsgálat lefolytatása az Ügyrendi Bizottság hatáskörébe tartozik.

(5) Az Ügyrendi Bizottság eljárása során biztosítja az érintett képviselő személyes meghallgatását, bizonyítékai előterjesztést, szükség esetén egyéb dokumentumokat kér be.

(6) Az Ügyrendi Bizottság eljárásának lefolytatása után a vizsgálat eredményéről a Képviselő-testület következő rendes ülésén beszámol. A Képviselő-testület dönt arról, hogy a személyesen érintett képviselő részvételével hozott határozatot fenntartja-e, vagy az előterjesztést újra tárgyalja-e.



### **Vagyonnyilatkozat-tételi és összeférhetlenségi eljárás**

**47.§ (1)<sup>4</sup>** A települési képviselő a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény (továbbiakban: Kptv.) 10/A. §-ában foglalt szabályok szerint köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

(2) A vagyonnyilatkozatot az Ügyrendi Bizottság tartja nyilván, őrzi és ellenőrzi.

(3) A vagyonnyilatkozat megtételéhez a – Kptv. által rendszeresített - szükséges számú nyomtatványt a képviselő nyilatkozata alapján az Ügyrendi Bizottság biztosítja.

(4) A vagyonnyilatkozat benyújtásával egyidejűleg az Ügyrendi Bizottság elnöke tájékoztatja a képviselőt a soron következő vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének határidejéről.

**48.§** A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárást az Ügyrendi Bizottságnál bárki kezdeményezheti. Az eljárás eredményéről a bizottság tájékoztatja a soron következő ülésen a Képviselő-testületet.

**49.§ (1)** Az összeférhetlenségi eljárásra a Kptv. 8. és 9.§-aiban foglalt szabályok az irányadóak.

(2) A polgármester az összeférhetlenség megállapítására irányuló kezdeményezést az Ügyrendi Bizottságnak adja át kivizsgálásra.

(3) Az Ügyrendi Bizottság előterjesztése alapján a Képviselő-testület a következő ülésén, legkésőbb az összeférhetlenség megállapításának kezdeményezését követő 30 napon belül határozattal dönt az összeférhetlenségről.

### **A képviselő, bizottsági tag és elnök díjazása**

**50. §<sup>4</sup>**

### **V. FEJEZET A KÉPVISELŐCSOPORT TANÁCSNOK**

**51. § (1)** A képviselő-testületi tagok tevékenységük összehangolására képviselőcsoportot hozhatnak létre.

(2) Képviselőcsoportot legalább 3 képviselő alakíthat. A képviselő egyidejűleg csak egy képviselőcsoportnak lehet a tagja.

(3) A megalakulástól számított 15 napon belül a megalakulás tényét be kell jelenteni a polgármesternek. A bejelentés tartalmazza a képviselőcsoport elnevezését, vezetőjének, vezető-helyettesének és tagjainak nevét.

**52.§ (1)** A Képviselő-testület a polgármesternek, bármely települési képviselőnek a javaslatára a települési képviselők közül tanácsnokokat választhat.

(2) A tanácsnok felügyeli a Képviselő-testület által meghatározott önkormányzati feladatkörök ellátását. A tanácsnok konkrét feladatköréről a Képviselő-testület - a tanácsnok megválasztásakor - határozatban dönt.

(3) A tanácsnok döntést előkészítő, és döntés végrehajtását szervező, összehangoló, ellenőrző funkciót tölt be a Képviselő-testület által meghatározott ügyben.

(4) A tanácsnok a Képviselő-testületnek alárendelt. Az önkormányzati bizottságokkal mellérendeltségi viszonyban van, ugyanakkor egymást a feladatkörbe tartozó ügyekről - kérés alapján - tájékoztatni kötelesek.

(5) A tanácsnok együttműködik a polgármesterrel, a Polgármesteri Hivatallal és mindazokkal a személyekkel, és szervekkel, akikkel feladatának ellátása szükségessé teszi.

(6) A tanácsnok a Képviselő-testületnek a végzett munkájáról - igény szerint - beszámolni köteles.

(7) A tanácsnok által felügyelt feladatkörrel kapcsolatos előterjesztés csak az érintett tanácsnok ellenjegyzésével terjeszthető a Képviselő-testület elé.

## **VI. FEJEZET A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI**

**53.§** (1) A Képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, a döntések végrehajtásának szervezésére, valamint ellenőrzésére az alábbi állandó bizottságokat hozza létre:

- Pénzügyi Ellenőrző Bizottság 5 fővel,
- Ügyrendi Bizottság 5 fővel,
- Humánszolgáltatási Bizottság 7 fővel,
- Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság 7 fővel.

(2) A fontosabb önkormányzati feladatokkal, közszolgáltatásokkal kapcsolatos folyamatos feladatokra a Képviselő-testület további bizottságokat hozhat létre.

(3) A Bizottságok tagjainak névsorát az 1. függelék tartalmazza.

(4) A Bizottságok feladatkörét a 3. melléklet tartalmazza.

(5) A Bizottság az átruházott hatáskör gyakorlásáról évente egy alkalommal köteles beszámolni a Képviselő-testületnek.

(6) A bizottságok belső működésük szabályait a jogszabályok és e rendelet keretei között maguk határozzák meg.

### **Állandó bizottság**

**54. §** (1) Az állandó bizottság feladata, hogy folyamatosan segítse a Képviselő-testület tevékenységét, illetve munkájának eredményességét. Az egyes bizottságok feladatkörébe tartozó ügyekben képviselő-testületi döntés előtt az illetékes bizottság állásfoglalását ki kell kérni.

(2) Az állandó bizottság általános feladatai:

- a) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
- b) a Képviselő-testület döntéseinek előkészítése érdekében megvitatja, és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben, beleértve a képviselő-testületi előterjesztések véleményezését is;
- c) előkészíti az üléstervben meghatározott előterjesztéseket;
- d) közreműködik a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok előkészítésében;
- e) feladatkörében ellenőrzi a Polgármesteri Hivatalnak a Képviselő-testület döntéseinek az előkészítésére, illetve végrehajtására irányuló munkáját;
- f) javaslatot tesz a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó és a bizottság feladatkörét érintő személyi kérdésekben.

(3) Az állandó bizottságok részletes átruházott hatáskörök jegyzékét e rendelet 4. melléklete tartalmazza.

(4) A Képviselő-testület a bizottságokra átruházott hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja.

### **Ideiglenes bizottság**

**55. §** (1) A Képviselő-testület indokolt esetben, általa meghatározott feladatok ellátására ideiglenes bizottságot is létrehozhat. A bizottság részletes feladatait a Képviselő-testület határozza meg.

(2) Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetve az erről szóló jelentésnek a Képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.

(3) Az ideiglenes bizottság feladata különösen:

- a) esetenként jelentkező feladatok végrehajtásának előkészítése;
- b) egyes képviselő-testületi rendeletek vagy döntések előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése;
- c) vizsgálatok, ellenőrzések lefolytatása.

### **A bizottságok működési rendje**

**56. §** (1) A bizottság elnökét és tagjainak több mint a felét a települési képviselők közül kell választani. A bizottság képviselő, illetve nem képviselő tagjai bizottsági munka tekintetében egyenlőek.

(2)<sup>4</sup> A Képviselő-testület a bizottság személyi összetételét, létszámát a polgármester előterjesztésére bármikor megváltoztathatja, a kötelezően létrehozandó bizottság kivételével a bizottságot megszüntetheti.

(3)<sup>4</sup>

(4) A bizottsági tisztség, tagság megszűnik

- a) a Képviselő-testület megbízatásának lejártával, illetve a képviselői megbízatás megszűnésével,
- b) felmentéssel,
- c) lemondással,
- d)<sup>4</sup> a bizottság megszüntetésével.

### **A bizottság ülései**

**57. § (1)** A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti.

(2) Az elnök akadályoztatása esetén a feladatokat az elnök által kijelölt képviselő bizottsági tag, ennek hiányában a legidősebb települési képviselő látja el.

(3) Az elnök köteles a határozatban, indítványban megjelölt határidőn belülré összehívni a bizottságot a megjelölt témakör tárgyalására:

- a) a Képviselő-testület határozatára,
- b) a polgármester indítványára,
- c) a bizottsági tagok legalább negyedének indítványára.

(4) A bizottság ülésére az írásos anyagok megküldésével egyidejűleg meg kell hívni a polgármestert, alpolgármestert és a jegyzőt.

### **Az előterjesztések rendje**

**58. § (1)** A bizottság elé előterjesztést tehetnek a 2. melléklet I/1. pontjában felsoroltak.

(2) Indokolt esetben a bizottság a helyszínen is felvehet saját napirendjére előterjesztéseket.

(3) Bármely képviselő javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó kérdés megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni. A tárgyalásra az indítványozó képviselőt meg kell hívni.

(4)<sup>4</sup>

### **Az ülések nyilvánossága**

**59. § (1)** A bizottság ülései - a (2) bekezdésben meghatározott esetek kivételével - nyilvánosak.

(2) A bizottság zárt ülést tart, illetve tarthat a 11. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben.

(3) A zárt ülésen a Képviselő-testület tagjai, valamint az adott bizottság nem képviselő tagjai, a jegyző, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vehet részt.

### **A bizottság tanácskozási rendje, vitavezetés szabályai, döntéshozatal szabályai**

**60. § (1)** A Bizottság tanácskozási rendjére, vitavezetésére és döntéshozatali szabályaira a 29.§-34.§-ok szabályait kell megfelelő módon alkalmazni.

### **A bizottság ülésének jegyzőkönyve**

**61. § (1)** A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

(2)<sup>4</sup> A jegyzőkönyv tartalmára a képviselő-testületi ülésről készült jegyzőkönyvre vonatkozó szabályok az irányadók azzal az eltéréssel, hogy a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.

### **A jegyzőkönyvbe betekintés szabályai**

**62. §<sup>4</sup>** (1) A választópolgárok - a zárt ülés kivételével - betekinhetnek a bizottság előterjesztésébe és ülésének jegyzőkönyvébe. A közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.

(2) Az önkormányzati képviselő kérheti a bizottsági ülésekről készült jegyzőkönyv másolatának kiadását. Zárt ülésről készült jegyzőkönyv másolatának kiadására csak a 2. függelék szerinti nyilatkozat kitöltését követően kerülhet sor.

### **A bizottsági döntés végrehajtásának felfüggesztése**

**63. §** A polgármester felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a Képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a Képviselő-testület következő ülésén határoz.

## **VII. FEJEZET HELYI NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT<sup>4</sup>**

**64. §<sup>4</sup>** A helyi nemzetiségi önkormányzat megalakulását követő 30 napon belül a Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal útján:

- a) biztosítja a rendeltetésszerű helyiséghasználatot;
- b) a helyi nemzetiségi önkormányzatok igénylése alapján ellátja a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatokat, illetőleg viseli az ezzel járó költségeket.
- c) kezeli a nemzetiségi önkormányzatok bankszámla és pénztári forgalmát, előirányzatait, ezzel összefüggésben analitikus nyilvántartást vezet a bevételekről, az előirányzatokról, kötelezettségvállalásokról, valamint a felhasználásokról.
- d) könyveli a nemzetiségi önkormányzatok bevételeit és kiadásait, a nyilvántartás adatait negyedévente egyezteti a főkönyvi könyvelés adataival.
- e) elvégzi a mérlegjelentéshez szükséges szállítói feladást, a nemzetiségi önkormányzatok határozataiban foglalt pénzügyi feladatokat, a költségvetést érintő témákban az előterjesztés előkészítő munkáiban aktívan közreműködik egyeztetve a nemzetiségi önkormányzat elnökével.

**65. §<sup>4</sup>** (1) A Polgármesteri Hivatal a nemzetiségi önkormányzat elnökének és alelnökének feladata ellátásához szükséges tájékoztatást és felvilágosítást – igény szerint – köteles megadni.

(2) A Polgármesteri Hivatal köteles a nemzetiségi önkormányzat munkáját segíteni:

- a) megbízott személy útján költségvetési koncepciójának összeállításában,
- b) beszámolási kötelezettségének teljesítésében,
- c) gazdálkodásának végrehajtásában,
- d) vagyon és számviteli nyilvántartásának vezetésében és adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítésében.

## VIII. FEJEZET A POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTER, A JEGYZŐ, ALJEGYZŐ

### A polgármester

**66. §<sup>4</sup>** (1) A polgármester megbízatását főállásban látja el. A polgármester tagja a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából önkormányzati képviselőnek tekintendő.

- (2) A polgármesternek a Képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:
- a) a Képviselő-testület elnöke,
  - b) segíti a képviselők munkáját,
  - c) összehívja és vezeti a Képviselő-testület üléseit,
  - d) képviseli az Önkormányzatot,
  - e) amennyiben a Képviselő-testület döntését a helyi önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben – a Képviselő-testület önfeloszlatásáról szóló döntése kivételével – egy alkalommal kezdeményezheti az ismételt tárgyalást,
  - f) ellátja a Képviselő-testület által önkormányzati rendeletben átruházott önkormányzati hatásköröket.
- (3) A polgármesternek a bizottságok működésével összefüggő főbb feladatai:
- a) előterjesztésére a Képviselő-testület köteles az alakuló vagy az azt követő ülésen megválasztani a törvény által kötelezően létrehozandó és jelen rendeletben meghatározott bizottságokat;
  - b) előterjesztésére a Képviselő-testület a bizottságai személyi összetételét, létszámát bármikor megváltoztathatja – a kötelezően létrehozandó bizottság kivételével – a bizottságot megszüntetheti;
  - c) indítványozhatja a bizottságok összehívását;
  - d) felfüggesztheti a bizottságok döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a Képviselő-testület határozatával vagy sérti az önkormányzat érdekeit.
- (4) A polgármesternek a Polgármesteri Hivatallal összefüggő főbb feladatai:
- a) a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva irányítja a hivatalt,
  - b) a jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
  - c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
  - d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- (5) A polgármester a Képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett - az Möt. 42. §-ba meghatározott ügyek kivételével - a mindenkori éves költségvetési rendeletben meghatározott mértékig kötelezettséget vállalhat, önállóan eljárhat a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan, a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyekben.
- (6) A polgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester/ek/ és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

(7) A polgármester sajátos közzolgálati jogviszonyával kapcsolatos szabályokat, valamint az összeférhetetlenségre vonatkozó rendelkezéseket külön jogszabályok határozzák meg.

(8) A polgármester vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének a külön jogszabályban foglaltak szerint tesz eleget.

(9) A polgármester tisztségének megszűnése esetén, a tisztség megszűnését követő 8 munkanapon belül írásba foglaltan átadja munkakörét az új polgármesternek, ennek hiányában az alpolgármesternek, illetve a jegyzőnek.

**67. § (1)<sup>4</sup>** A polgármester foglalkoztatási jogviszonya, díjazása, jutalmazása, egyéb juttatása, összeférhetetlensége, továbbá fegyelmi és kártérítési felelőssége tekintetében a Képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat, míg az egyéb munkáltatói jogokat az Ügyrendi Bizottság gyakorolja. A Képviselő-testület a polgármester szabadságának engedélyezését az Ügyrendi Bizottság elnökére ruházza át.

(2)<sup>4</sup> A Képviselő-testület előtt a polgármester illetményére, jutalmazására az Ügyrendi Bizottság tesz javaslatot.

(3)<sup>4</sup>

(4)<sup>4</sup>

### **Alpolgármester**

**68.§<sup>1</sup>** (1) A Képviselő-testület a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére saját tagjai közül egy alpolgármestert választ, aki megbízatását foglalkoztatási jogviszonyban látja el.

(2) Az alpolgármester tevékenységéről rendszeresen beszámol a polgármesternek és minden évben egy alkalommal a Képviselő-testületnek.

### **A jegyző, aljegyző**

**69. §<sup>4</sup>** (1) A polgármester – pályázat útján – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki határozatlan időtartamra.

(2) A polgármester a jegyző javaslatára – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint – határozatlan időre aljegyzőt nevez ki.

(3) Az aljegyző helyettesíti a jegyzőt, és ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

(4) A Polgármesteri Hivatal a jegyző vezeti, gondoskodik a hivatal működéséről, a jogszabályokban meghatározott államigazgatási és önkormányzati feladatok ellátásáról, ennek keretében az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok végzéséről. Így többek között:

- a) gondoskodik a Képviselő-testület, valamint a bizottságok elé kerülő előterjesztések előkészítéséről,
- b) gondoskodik a Képviselő-testület, valamint a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- c) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és a bizottságok ülésein,

- d) jelzi a Képviselő-testületnek és szerveinek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- e) gondoskodik a Képviselő-testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről, a Kormányhivatalnak jogszabályi határidőben való megküldéséről,
- f) a Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet az ülésvezetővel együtt aláírja,
- g) a Képviselő-testület által elfogadott rendeleteket, határozatokat a polgármesterrel együtt aláírja, gondoskodik azok kihirdetéséről, közzétételéről, a Kormányhivatalnak történő megküldéséről,
- h) évente beszámol a Képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

## **IX. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL**

**70.§ (1)<sup>4</sup>** A Képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására egységes hivatalt hoz létre, Bányterenyei Polgármesteri Hivatal elnevezéssel. A polgármesteri hivatal kiadmányain, illetve kör- és fejbélyegzőjén ezt az elnevezést kell alkalmazni.

(1a)<sup>4</sup> A polgármesteri hivatal az önkormányzat társulásai tekintetében – ha a társulási megállapodás másként nem rendelkezik - ellátja a munkaszervezeti feladatokat.

(2) E rendelet 5. melléklete tartalmazza a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését.

(3) A Polgármesteri Hivatal működésének szabályait, valamint rendjét, továbbá hatásköri jegyzékét és a működéshez szükséges szabályokat a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (úgy is, mint Ügyrendje) szabályozza, amit a 6. melléklet tartalmaz.

## **X. FEJEZET AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDÁLKODÁSA, VAGYONA, KÖLTSÉGVETÉSE<sup>4</sup>**

**71. §<sup>4</sup>** Az önkormányzat gazdálkodási feladatainak előkészítését, adminisztrációját, végrehajtását a polgármesteri hivatal látja el.

**72. §<sup>4</sup> (1)** Az önkormányzat által létesített és fenntartott intézmények önállóan működő költségvetési szervek, a dologi kiadásokra biztosított pénzeszközeiket azonban csak a polgármesteri hivatal által meghatározott ütemben és mértékben használhatják fel. Az intézmény részére biztosított éves költségvetési keretet csak a Képviselő-testület csökkentheti, illetőleg vonhatja el.

(2) Az intézmény vezetője egyszemélyi felelőse az intézményi gazdálkodás szabályszerűségének, a jegyző gazdálkodásra vonatkozó utasításai végrehajtásának, az általa – a vonatkozó jogszabályok és a Képviselő-testület felhatalmazása alapján – kiadott szabályzatokban foglaltak betartásának, az intézmény számára előírt bevételi terv teljesítésének.

(3) A polgármesteri hivatal, valamint az önkormányzat által működtetett intézmények vezetői a kisebb összegű készpénz kifizetéseket a házipénztárban kezelt ellátmányból – a házipénztárra vonatkozó szabályok szerint – teljesítik.



(4) Az önkormányzati intézmények pénzügyi ellenőrzését a Képviselő-testület szervei útján látja el.

(5) A jegyző gondoskodik – a jogszabályok alapján meghatározott – belső kontrollrendszer működtetéséről, valamint – a belső kontrollrendszeren belül – a belső ellenőrzés működtetéséről.

### **Az önkormányzat vagyona**

**73. §<sup>4</sup>** A Képviselő-testület az önkormányzat vagyonával való rendelkezésre vonatkozó szabályokat külön rendeletben állapítja meg.

### **Az önkormányzat költségvetése**

**74. §<sup>4</sup>** (1) Az önkormányzat költségvetése az államháztartás része. Az önkormányzat gazdálkodásának alapja az éves költségvetése. Ebből finanszírozza és látja el a törvényben meghatározott kötelező feladatokat, valamint a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatokat. A kötelező és önként vállalt feladatok ellátásának forrásait és kiadásait a költségvetési rendelet elkülönítetten kell, hogy tartalmazza.

(2) Az önkormányzat a feladatai ellátásának fedezetét saját bevételeiből, a központi költségvetési támogatásokból, más gazdálkodó szervektől átvett bevételekből, továbbá pályázati bevételekből teremti meg.

(3) A költségvetési rendelet elfogadása két fordulóban történik:

a) Az első forduló (koncepció) főbb elemei:

aa) a kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelv tartalmának figyelembe vétele;

ab) az önkormányzat részére kötelezően előírt és szabadon felvállalható feladatok körültekintő és alapos elemzése, helyzetfelmérés, ezen belül: a bevételi források, azok bővítésnek lehetőségei, a kiadási szükségletek, azok gazdaságos (törvényes keretek között mozgó) célszerű megoldásainak meghatározása, az igények és a célkitűzések egyeztetése, a szükségletek kielégítési sorrendjének meghatározása, a várható döntések hatásainak előzetes felmérése.

b) A második forduló főbb elemei:

ba) a képviselő-testület a koncepció után megtárgyalja a költségvetési rendelet tervezetét;

bb) a költségvetési javaslat tartalmazza a bevételi forrásokat, a működési, fenntartási előirányzatokat (költségvetési szervenként), a felújítási előirányzatokat célonként, a fejlesztési kiadásokat feladatonként, valamint külön tételben az általános és a céltartalékot.

**75. §<sup>4</sup>** (1) A költségvetési rendelet tervezetét a jegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé. Az előterjesztést a Képviselő-testület minden bizottsága előzetesen megtárgyalja.

(2) A zárszámadási rendelet előkészítésére és Képviselő-testület elé terjesztésére az (1) bekezdésben foglaltak az irányadók.

**XI. FEJEZET**  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

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

(2) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti:

- a) Bátornyterenye Város Önkormányzata Szervei Szervezeti és Működési szabályairól szóló 4/1999.(III.31.) önkormányzati rendelet, az azt módosító 11/2000. (VII.7.), 1/2001. (II.2.), 14/2001. (IX.27.), 13/2002. (IX.7.) 15/2002. (X1.28., 3/2003. (II.28.), 1/2005. (I.28.), 4/2006.(I.27.), 20/2006.(X.11.), 7/2007.(IV.19.), 11/2007.(VIII.09), 17/2008.(VIII.29.), 22/2008.(X.31.), 11/2010.(X.09.), 12/2010.(X.15.) önkormányzati rendeletek,
- b) a helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről szóló 1992. évi 6. önkormányzati rendelet,
- c) a településrészi önkormányzat feladat- és hatásköréről és működésének szabályairól szóló 11/1995.(IV.1) önkormányzati rendelet.

(3) A rendelet mellékletei és függelékei az alábbiak:

- a) A Képviselő-testület feladatköre és önként vállalt önkormányzati feladatainak jegyzéke (1. melléklet);
- b) Az előterjesztések rendje és a rendeletalkotás általános szabályai (2. melléklet);
- c) Az állandó bizottságok feladat- és hatásköre (3. melléklet);
- d) A Képviselő-testület által a bizottságokra és a polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzéke (4. melléklet);
- e) A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése (5.melléklet)
- f) A Polgármesteri Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzata, valamint annak mellékletei (6. melléklet);
- g) A polgármesteri és képviselői vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásról (7. melléklet);
- h) A Polgármesteri Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje (8. melléklet)
- i) A Képviselő-testület tagjainak névsora, a Képviselő-testület állandó bizottságai, elnökeik és tagjaik neve, tanácsnokok neve (1. függelék),
- j)<sup>4</sup> Nyilatkozat a zárt ülés jegyzőkönyvének átvételéről (2. függelék),
- k)<sup>4</sup> Nyilatkozat a napirendi pont zárt ülésen történő tárgyalásának kezdeményezéséről (3. függelék).

Bátornyterenye, 2011. január 27.

*N a g y – M a j d o n József sk.*  
*polgármester*

*Dr. L e n g y e l n é Imreh Erika sk.*  
*jegyző*

Záradék:

*A rendeletet a mai napon kihirdettem.*

*Bátornyterenye, 2011. január 28.*

*Dr. L e n g y e l n é Imreh Erika sk.*  
*jegyző*

- 1 *Módosította: 13/2011.(VI.30.) önkormányzati rendelet. Hatálybalépés időpontja: 2011. július 1.*
- 2 *Módosította: 23/2011.(XI.10.) önkormányzati rendelet. Hatálybalépés időpontja: 2011. november 11.*
- 3 *Módosította: 18/2012.(XII.29.) önkormányzati rendelet. Hatálybalépés időpontja: 2012. december 30.*
- 4 *Módosította: 2/2014.(II.06.) önkormányzati rendelet. Hatálybalépés időpontja: 2014. február 10.*
- 5 *Módosította: 10/2014.(VI.26.) önkormányzati rendelet. Hatálybalépés időpontja: 2014. június 27.*

*Az egységes szerkezetbe foglalás hitelül.  
Bátonyterenye, 2014. június 26.*

***K i s s László***  
***aljegyző***

1. melléklet az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályainak egyes kérdéseiről szóló 1/2011. (I.28.) önkormányzati rendelethez<sup>3</sup>

**Az Önkormányzat főbb adatai, a Képviselő-testület feladatköre és önként vállalt feladatai**

- 1./ **Megnevezés:** Bátonyterenye Város Önkormányzata  
 2./ **Székhely:** 3070.Bátonyterenye, Városház út 2.  
 3./ **Alapítás:** 1990. október 26., jogelőd nélküli alakulás  
 4./ **Működés jellege:** polgármesteri hivatalt működtető települési önkormányzat  
 5./ **Törzsszáma:** 735364  
 ÁHTI azonosító: 744920  
 6./ **Illetékessége:** Bátonyterenye Város Önkormányzat területéhez tartozó, működéssel, gazdálkodással, beruházások és felújítások koordinálásával, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

7./ **Szakágazati besorolás:**

841 10 5

**Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége**

8./ **Alaptevékenységi feladatok:**

**A Képviselő-testület feladatköre és önként vállalt önkormányzati feladatai**

**8.1. Az önkormányzat feladatkörére az Ötv. 8.§.(1)-(4) bekezdésében foglaltak az irányadók.**

**Az önkormányzat** köteles gondoskodni az Ötv., valamint más **kötelező feladatok** ellátásáról rendelkező törvényekben meghatározott feladatokról különösen, mint alapvető lakossági szolgáltatásokról az államháztartási szakfeladattrend szakfeladatai szerint:

<b>360000</b>	<p><b>Víztermelés, -kezelés, -ellátás</b>          Vízkivétel, -kezelés és az ipari és a háztartási célú vízelosztás. Idetartozik még a vízkivétel különböző forrásokból és elosztása különböző eszközökkel (a mezőgazdasági célú öntözési szolgáltatás öntöző berendezésen keresztül és egyéb, ehhez hasonló mezőgazdasági szolgáltatás nem tartozik ide).</p>
<b>370000</b>	<p><b>Szennyvíz gyűjtése, kezelése</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a szennyvízrendszerek és szennyvízkezelő berendezések működtetése,</li> <li>- az ipari vagy kommunális tevékenység során egy vagy több fogyasztóhelyen keletkezett szennyvíz, valamint a csapadékvíz gyűjtése és szállítása szenny-csatornahálózaton, szennyvíztartályokban, illetve egyéb módon (szippantós autó),</li> <li>- az emésztőgödör, a szikkasztó, a lefolyó és a szennyvízakra tisztítása, ürítése, mozgó vécé ürítése, tisztítása,</li> <li>- a szennyvíz (az ipari vagy kommunális tevékenységből származó szennyvíz, úszómedencéből származó víz stb.) kezelése fizikai, kémiai és biológiai eljárásokkal, mint pl. hígítás, rácsszemét kiemelése, szűrés, ülepítés stb.,</li> <li>- szennyvízcsatorna tisztítása, fenntartása, zárt csapadékvíz-csatorna tisztítása, fenntartása, a szennyvíz és zárt csapadékvíz-csatornák dugulásának megszüntetése.</li> </ul>

381103	<p><b>Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása</b>  a háztartásokból, beleértve a hulladékbegyűjtést az utcán és a lakásokból keverten gyűjtött hulladék, úgy mint kartonpapír, papír, műanyag, üveg, alumínium, acél és kerti hulladék rendszeres vagy időszakos begyűjtésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.</p>
412000	<p><b>Lakó- és nem lakó épület építése</b>  - bármilyen típusú lakóépület építése:  - családi ház, többlakásos épület, beleértve a toronyházakat  - bármilyen típusú nem lakóépület építése, mint:  - ipari épület, gyár, összeszerelő üzem, műhely, iskola, irodaépület  - fedett sportlétesítmény, garázsépület, mélygarázzsal együtt  - raktár, az épület szerkez.helyszíni összeszerelése és felállítása  - a meglévő lakóépület felújítása és renoválása</p>
522100	<p><b>Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás</b>  A személy, állat vagy áru szárazföldi szállításához kapcsolódó tevékenység:  - a vasúti és buszpályaudvarok, árukezelő állomások üzemeltetése  - a vasúti infrastruktúra működtetése  - autópálya, út, alagút, híd, parkolóhely, garázs, kerékpárparkoló, lakókocsi, lakóautó, téli tároló üzemeltetése  - a vontató és út menti segélyszolgálat  - parkoló üzemeltetése, parkolási díj beszedése</p>
680001	<p><b>Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése</b>  - az önkormányzat vagy költségvetési szerv tulajdonában vagy kezelésében lévő lakóingatlanok (pl. önkormányzati bérlakások, szolgálati lakások stb.) bérbeadásával, illetve üzemeltetésével kapcsolatos bevételek és kiadások</p>
680002	<p><b>Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése</b>  - az önkormányzat vagy költségvetési szerv tulajdonában vagy kezelésében lévő nem lakóingatlanok bérbeadásával, illetve üzemeltetésével kapcsolatos bevételek, kiadások.  Ide tartozik jellemzően az ingatlan vagy egyes helyiségei alkalmi, időszakonkénti vagy tartós bérbeadása harmadik személyek részére, az alapfeladat ellátására közvetlenül (tartósan vagy időszakosan) nem használt ingatlanrészek üzemeltetése (azaz a helyiség biztosításán túl egyéb, üzemeltetési típusú szolgáltatásokat - így pl. portaszolgálat, takarítás - is tartalmaz).</p>
750000	<p><b>Állat-egészségügyi ellátás</b>  - a mezőgazdasági haszonállatokkal kapcsolatos állatgyógyászati és betegségmegelőző tevékenység  A fenti tevékenységeket képzett állatorvosok végezhetik állatkórházban, az állattartás helyszínén, otthon, saját rendelőben, vagy bárhol.</p>
813000	<p><b>Zöldterület-kezelés</b>  - a lakóházaknál, középületeknél, közterületen, sportpályákon parkok és kertek telepítésével, kiépítésével és kezelésével kapcsolatos bevételek és kiadások  Ide tartozik:  - a kertek, parkok, sportolási és hasonló célú zöldterületek és zöldfelületek létesítése, gondozása az alábbiak számára:  = köztulajdonok,  = köz- és középületszerű épületek (iskolák, templomépületek stb.),  = lakóhelyi területek (parkok, zöldövezetek, temetők),  = főútvonalak zöldterületei (utak, vasút, villamos, vízi utak, kikötők),  - a sport-, játék- és egyéb területek gyepesítése,  - az álló és folyóvizek parkosítása,  - a zaj, szél, erózió és napsütés elleni növénytelepítés,  - a környezet- és természetvédelmi tájkertészet és annak karbantartása (visszaállítás, rekultiváció, területek értéknövelése, területmegőrzés, ártér-kialakítás stb.),  - a fák, sövények nyesése, metszése.</p>

841133	<b>Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés</b> - az adók, illetékek, járulékok, járulék jellegű bevételek megállapításával, beszedésével, nyilvántartásával, végrehajtásával, visszatérítésével, kiutalásával és ellenőrzésével kapcsolatos bevételek és kiadások
841169	<b>Máshová nem sorolt egyéb kiegészítő szolgált.</b> - a máshová nem sorolt egyéb közigazgatási kiegészítő szolgáltatásokkal kapcsolatos bevételek és kiadások (területi, körzeti igazgatási szervek tevékenysége – településfejlesztési, építéshatósági feladatok)
841401	<b>Közvilágítás</b> A települési közvilágítás kiépítésével, fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos bevételek és kiadások.
841402	<b>Város-, községgazdálkodási máshová nem sorolt szolgáltatások</b> A város- és községgazdálkodás máshová nem sorolható, egyéb feladataival kapcsolatos bevételek és kiadások ().
841901	<b>Önkormányzatok és társulások elszámolásai</b> A helyi önkormányzatokat, valamint a jogi személyiségű és a többcélú kistérségi társulásokat megillető költségvetési támogatási, valamint a feladatra nem tervezhető sajátos folyó, felhalmozási és tőke jellegű bevételi előirányzatok és teljesítéseik.
841906	<b>Finanszírozási műveletek</b> Azokat a befektetési célú finanszírozási bevételeket és kiadásokat, melyek a költségvetési hiány finanszírozását, illetve a költségvetési többlet évközi hasznosítását szolgálják: idesorolandó a hosszú és rövid lejáratú hitelekhez (kivéve a likvid hitelek), a hosszú lejáratú kötvénykibocsátáshoz, továbbá a befektetési célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokhoz (kárptársulási jegyek, kincstárjegyek, államkötvények stb.) kapcsolódó pénzügyi műveletek.
841907	<b>Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szervekkel</b> Az önkormányzat által a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek részére kiutalt, illetve az intézmény által kapott intézményfinanszírozást.
842531	<b>A polgári védelem ágazati feladatai</b> Az egyes igazgatási ágazatok jogszabályban meghatározott polgári védelmi tevékenységekkel összefüggő sajátos feladataival kapcsolatos bevételek és kiadások.
851000	<b>Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása</b> Azokat és csakis azokat a bevételeket és kiadásokat lehet itt elszámolni, amelyek akár szakmai tartalmi, akár infrastrukturális fejlesztésekhez kapcsolódnak, és amelyek komplex tartalmuk miatt nem rendelhetők egyértelműen a 851011, 851012 és 851013 szakfeladatok valamelyikéhez.
851011	<b>Óvodai nevelés, ellátás</b> A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel kapcsolatos bevételek és kiadások.
851012	<b>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása</b> Kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással (pl. akadálymentesítés, logopédus, gyógytornász, speciális étrend) kapcsolatos bevételek és kiadások.
851013	<b>Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás</b> Kizárólag az óvodai nemzetiségi nevelési feladatok ellátásával kapcsolatos bevételek és kiadások.
852000	<b>Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása</b> Azokat és csakis azokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek akár szakmai tartalmi, akár infrastrukturális fejlesztésekhez kapcsolódnak, és amelyek komplex tartalmuk miatt nem rendelhetők egyértelműen a 852011-852032 szakfeladatok valamelyikéhez

852011	<b>Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)</b> Az általános iskola 1-4. évfolyamán, meghatározott időkeretekben az iskola pedagógiai programja szerint (a kötelező tanórák, a nem kötelező tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások) végzett neveléssel, oktatással, továbbá az iskolaotthonos oktatással kapcsolatos bevételek és kiadások.
852012	<b>Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4 évfolyam)</b> Kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek általános iskola 1-4. évfolyamán történő oktatásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással (pl. akadálymentesítés, logopédus, gyógytornász) kapcsolatos bevételek és kiadások.
852013	<b>Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4 évfolyam)</b> Kizárólag az általános iskola 1-4. évfolyamán történő nemzeti és etnikai kisebbségi nevelési feladatok ellátásával, vagy a két tanítási nyelvű oktatással, neveléssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
852021	<b>Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)</b> Az általános iskola 5-8. évfolyamán, meghatározott időkeretekben az iskola pedagógiai programja szerint (a kötelező tanórák, a nem kötelező tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások) végzett neveléssel, oktatással kapcsolatos bevételek és kiadások.
852022	<b>Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)</b> Kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek általános iskola 5-8. évfolyamán történő oktatásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással (pl. akadálymentesítés, logopédus, gyógytornász) kapcsolatos bevételek és kiadások.
852023	<b>Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)</b> Kizárólag az általános iskola 5-8. évfolyamán történő nemzetiségi nevelési feladatok ellátásával, vagy a két tanítási nyelvű oktatással, neveléssel kapcsolatos bevételek és kiadások.
853000	<b>Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása</b> Azokat és csakis azokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek akár szakmai tartalmi, akár infrastrukturális fejlesztésekhez kapcsolódnak, és amelyek komplex tartalmuk miatt nem rendelhetőek egyértelműen a 853111-853234 szakfeladatok valamelyikéhez.
853111	<b>Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)</b> A tanulók nappali rendszerű, általános műveltségét megalapozó rendszeres nevelésével-oktatásával, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére történő felkészítésével kapcsolatos bevételek és kiadások.
853112	<b>Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)</b> Kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek gimnáziumi oktatásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással (pl. akadálymentesítés, logopédus, gyógytornász) kapcsolatos bevételek és kiadások.
853113	<b>Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)</b> Kizárólag gimnáziumban történő nemzeti és etnikai kisebbségi nevelési feladatok ellátásával, vagy a két tanítási nyelvű oktatással, neveléssel kapcsolatos bevételek és kiadások.
853114	<b>Gimnáziumi felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)</b> A felnőttoktatásban részt vevő tanulók munkahelyi, családi vagy más irányú elfoglaltságához, a meglévő ismereteihez és életkorához igazodó általános műveltséget megalapozó, középfokú rendszeres nevelésével és oktatásával, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére történő felkészítésével kapcsolatos bevételek és kiadások.
853121	<b>Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)</b> A tanulók nappali rendszerű, általános műveltségét megalapozó rendszeres nevelésével-oktatásával, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére történő felkészítésével kapcsolatos bevételek és kiadások.

853122	<p><b>Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9-12/13. évfolyam)</b> Kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek szakközépiskolai oktatásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással (pl. akadálymentesítés, logopédus, gyógytornász) kapcsolatos bevételek és kiadások.</p>
853123	<p><b>Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9-12/13. évfolyam)</b> Kizárólag a szakközépiskolában történő nemzeti és etnikai kisebbségi nevelési feladatok ellátásával, vagy két tanítási nyelvű oktatással, neveléssel kapcsolatos bevételek és kiadások.</p>
853124	<p><b>Szakközépiskolai felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)</b> A felnőttoktatásban részt vevő tanulók munkahelyi, családi vagy más irányú elfoglaltságához, a meglévő ismereteihez és életkorához igazodó általános műveltséget megalapozó, középfokú rendszeres nevelésével és oktatásával, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére történő felkészítésével kapcsolatos bevételek és kiadások.</p>
853131	<p><b>Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10. évfolyam)</b> A szakiskolai tanulók nappali rendszerű, Országos Képzési Jegyzékben szereplő, középiskola utolsó évfolyamának befejezéséhez vagy érettségi vizsga letételéhez nem kötött szakképesítés megszerzésére, szakmai vizsgára felkészítő nevelésével, oktatásával kapcsolatos bevételek és kiadások.</p>
853132	<p><b>Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9-10. évfolyam)</b> Kizárólag a sajátos nevelési igényű tanulók szakiskolai oktatásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással (pl. akadálymentesítés, logopédus, gyógytornász) kapcsolatos bevételek és kiadások.</p>
853133	<p><b>Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9-10. évfolyam)</b> Kizárólag a szakiskolában történő nemzeti és etnikai kisebbségi nevelési feladatok ellátásával, vagy két tanítási nyelvű oktatással, neveléssel kapcsolatos bevételek és kiadások.</p>
853134	<p><b>Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9-10. évfolyam)</b> Az alapfokú iskolai végzettség hiányában a szakképzésbe bekapcsolódni kívánó tanulóknak nyújtott általános műveltséget megalapozó, felzárkóztató neveléssel-oktatással, pályaaorientációval, gyakorlati oktatással kapcsolatos bevételek és kiadások.</p>
853135	<p><b>Szakiskolai felnőttoktatás (9-10. évfolyam)</b> A felnőttoktatásban részt vevő tanulók munkahelyi, családi vagy más irányú elfoglaltságához, a meglévő ismereteihez és életkorához igazodó szakiskolai oktatásával kapcsolatos bevételek és kiadások.</p>
853211	<p><b>Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon</b> A közoktatási törvényben meghatározott időkeretekben a szakképzési program szerint (a kötelező tanórák, a nem kötelező tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások) végzett neveléssel, oktatással kapcsolatos bevételek és kiadások.</p>
853212	<p><b>Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon</b> Kizárólag a sajátos nevelési igényű tanulók szakmai elméleti oktatásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással (pl. akadálymentesítés, logopédus, gyógytornász) kapcsolatos bevételek és kiadások.</p>
853213	<p><b>Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon</b> Kizárólag a szakmai elméleti oktatás keretében történő nemzeti és etnikai kisebbségi nevelési feladatok ellátásával, vagy két tanítási nyelvű oktatással, neveléssel kapcsolatos bevételek és kiadások.</p>



853214	<b>Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás</b> A felnőttképzésben részt vevő tanulók munkahelyi, családi vagy más irányú elfoglaltságához igazodó szakmai elméleti oktatásával kapcsolatos bevételek és kiadások.
853221	<b>Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon</b> A közoktatási törvényben meghatározott időkeretekben a szakképzési program szerint (a kötelező tanórák, a nem kötelező tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások) végzett gyakorlati oktatással kapcsolatos bevételek és kiadások.
853222	<b>Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon</b> Kizárólag a sajátos nevelési igényű tanulók szakiskolai szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással (pl. akadálymentesítés, logopédus, gyógytornász) kapcsolatos bevételek és kiadások.
853223	<b>Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon</b> Kizárólag a szakiskolai szakmai gyakorlati oktatás keretében történő nemzeti és etnikai kisebbségi nevelési feladatok ellátásával, vagy két tanítási nyelvű oktatással, neveléssel kapcsolatos bevételek és kiadások.
853224	<b>Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás</b> A felnőttoktatásban részt vevő tanulók munkahelyi, családi vagy más irányú elfoglaltságához igazodó szakiskolai szakmai gyakorlati oktatásával kapcsolatos bevételek és kiadások, valamint a hivatásos járművezető-képzéssel kapcsolatos bevételek és kiadások.
855911	<b>Általános iskolai napközi otthoni nevelés</b> A közoktatási törvény alapján szervezett napközis foglalkozásokkal kapcsolatos bevételek és kiadások.
855912	<b>Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése</b> A közoktatási törvény alapján szervezett napközis foglalkozások keretében a sajátos nevelési igényű gyermekek speciális ellátásával kapcsolatos bevételek és kiadások.
855913	<b>Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése</b> A közoktatási törvény alapján szervezett napközis foglalkozások keretében a nemzeti és etnikai kisebbségi gyermekek speciális ellátásával kapcsolatos bevételek és kiadások.
855914	<b>Általános iskolai tanulószobai nevelés</b> A közoktatási törvény alapján szervezett tanulószobai foglalkozásokkal kapcsolatos bevételek és kiadások.
855915	<b>Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése</b> A közoktatási törvény alapján szervezett tanulószobai foglalkozások keretében a sajátos nevelési igényű gyermekek speciális ellátásával kapcsolatos bevételek és kiadások.
855916	<b>Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése</b> A közoktatási törvény alapján szervezett napközis foglalkozások keretében a nemzeti és etnikai kisebbségi gyermekek speciális ellátásával kapcsolatos bevételek és kiadások.
855917	<b>Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés</b> A közoktatási törvény alapján a középiskolai, szakiskolai tanulók részére szervezett tanulószobai foglalkozásokkal kapcsolatos bevételek és kiadások.
855918	<b>Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése</b> A közoktatási törvény alapján a középiskolai, szakiskolai tanulók részére szervezett tanulószobai foglalkozások keretében a sajátos nevelési igényű gyermekek speciális ellátásával kapcsolatos bevételek és kiadások.

855919	<p><b>Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelése</b> A közoktatási törvény alapján a középiskolai, szakiskolai tanulók részére szervezett tanulószobai foglalkozások keretében a nemzeti és etnikai kisebbségi gyermekek speciális ellátásával kapcsolatos bevételek és kiadások.</p>
855921	<p><b>Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése</b> A nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő gyermekek, tanulók kollégiumi, externátusi nevelésével kapcsolatos bevételek és kiadások.</p>
855922	<p><b>Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése</b> A nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő gyermekek, tanulók kollégiumi, externátusi nevelése keretében a sajátos nevelési igényű gyermekek speciális ellátásával kapcsolatos bevételek és kiadások.</p>
855923	<p><b>Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók kollégiumi, externátusi nevelése</b> A nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő gyermekek, tanulók kollégiumi, externátusi nevelése keretében a nemzeti és etnikai kisebbségi gyermekek speciális ellátásával kapcsolatos bevételek és kiadások.</p>
860000	<p><b>Egészségügy intézményeinek, programjainak komplex fejlesztési támogatása</b> Azokat és csakis azokat a hazai és uniós, illetve egyéb nemzetközi forrásokból történő támogatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat, amelyek akár szakmai tartalmi, akár infrastrukturális fejlesztésekhez kapcsolódnak, és amelyek komplex tartalmuk miatt nem rendelkeznek egyértelműen a 86 ágazat szakfeladatainak valamelyikéhez.</p>
862101	<p><b>Háziorvosi alapellátás</b> A beteg vizsgálatával, egészségi állapotának észlelésével, rendszeres, alkalmoszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzésével, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz rendelésével, valamint járóbeteg-szakellátásba vagy fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő beutalásával kapcsolatos bevételek és kiadások.</p>
862102	<p><b>Háziorvosi ügyeleti ellátás</b> A napi munkarenden kívül bekövetkező sürgősségi esetekben a beteg vizsgálatával, egészségi állapotának észlelésével, alkalmoszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzésével, fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő sürgősségi beutalásával kapcsolatos bevételek és kiadások.</p>
862301	<p><b>Fogorvosi alapellátás</b> A települési önkormányzat által az egészségügyi alapellátás körében megszervezett fogorvosi alapellátással kapcsolatos bevételek és kiadások.</p>
869041	<p><b>Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás</b> A gyermekvállalás optimális körülményeinek elősegítése céljából az anya fogamzás előtti gondozásával, a genetikai tanácsadással, a termékenységi ciklus alatti gondozással, a családtervezési ismeretek és a fogamzásgátló módszerek megismertetésével, valamint a nők fokozott védelméhez szükséges összetett megelőzési tevékenységgel, egészségvédelemmel, illetve a 0-6 éves korú gyermekek gondozásával kapcsolatos bevételek és kiadások.</p>
869042	<p><b>Ifjúság-egészségügyi gondozás</b> A kiskorúak harmonikus testi és lelki fejlődését elősegítő egészségneveléssel, szűrővizsgálatokkal, védőoltásokkal, a pályaválasztási tanácsadás egészségügyi feladataival, a beiskolázás előtti vizsgálatokkal és a további szakmai alkalmassági vizsgálatokkal, a veleszületett rendellenességgel élők és a fogyatékos kiskorúak lelki gondozásával, fokozott ellenőrzésével és a közösségbe történő beilleszkedésük segítségével, a sporttal összefüggő feladatok ellátásával, a harmonikus fejlődést veszélyeztető körülmények kiküszöbölésével, járványügyi intézkedésekkel, iskola-egészségügyi ellátással, valamint a 6-18 éves tanulók gondozásával kapcsolatos bevételek és kiadások.</p>

<b>870000</b>	<b>Bentlakásos szociális ellátások intézményeinek, programjainak komplex támogatása</b> Azokat és csakis azokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek akár szakmai tartalmi, akár infrastrukturális fejlesztésekhez kapcsolódnak, és amelyek komplex tartalmuk miatt nem rendelhetőek egyértelműen a 87 ágazat szakfeladatainak valamelyikéhez.
<b>871000</b>	<b>Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás</b> Az idősök otthonában ápolással, az utógondozással, lábadozó beteg intézeti ápolásával, szeretetotthoni ellátással, ápolással, bentlakásos ápolással kapcsolatos bevételek és kiadások.
<b>873000</b>	<b>Idősek, fogyatékossgal élők bentlakásos szociális ellátásának komplex támogatása</b> Azokat és csakis azokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek akár szakmai tartalmi, akár infrastrukturális fejlesztésekhez kapcsolódnak, és amelyek komplex tartalmuk miatt nem rendelhetőek egyértelműen a 873 alágazat szakfeladatainak valamelyikéhez.
<b>873011</b>	<b>Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása</b> Az egészségi állapota, valamint szociális helyzete miatt önmaga ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes, napi 4 órát meghaladó, vagy jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel bíró, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy (ideértve azt a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossga miatt önmagáról gondoskodni nem képes személyt is, akinek ellátása más formában nem biztosítható) tartós ellátásával kapcsolatos bevételek és kiadások.
<b>873012</b>	<b>Időskorúak átmeneti ellátása</b> Az önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen gondoskodni nem képes időskorúak (valamint 18. életévüket betöltött beteg személyek) legfeljebb egyévi időtartamú, átmeneti jellegű teljes körű ellátásával kapcsolatos bevételek és kiadások.
<b>879019</b>	<b>Családok átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása</b> A családok átmeneti otthonában elhelyezettek ellátásával kapcsolatos bevételek és kiadások.
<b>881011</b>	<b>Idősek nappali ellátása</b> A saját otthonukban élő, idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmagukról való gondoskodásra részben képes személyek intézményi napközbeni ellátásával kapcsolatos bevételek és kiadások.
<b>881013</b>	<b>Fogyatékossgal élők nappali ellátása</b> A saját otthonában élő, önmagáról való gondoskodásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személy intézményi napközbeni ellátásával kapcsolatos bevételek és kiadások.
<b>882111</b>	<b>Rendszeres szociális segély</b> A hátrányos munkaerő-piaci helyzetű, aktív korú személyek és családjuk részére jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén nyújtott rendszeres szociális segéllyel, valamint a rendelkezésre állási támogatással kapcsolatos bevételek és kiadások.
<b>882114</b>	<b>Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás</b> A szociálisan rászorult személyeknek, családoknak az általuk lakott lakás vagy nem lakás céljára szolgáló helyiség fenntartásával összefüggő rendszeres kiadásaik viseléséhez az önkormányzat rendeletében meghatározott feltételek fennállása esetén nyújtott rendszeres támogatással kapcsolatos bevételek és kiadások.
<b>882122</b>	<b>Átmeneti segély</b> A létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, valamint időszakosan vagy tartósan létfenntartási gonddal küzdő személyek részére az önkormányzat rendeletében meghatározott átmeneti segéllyel kapcsolatos bevételek és kiadások.
<b>882123</b>	<b>Temetési segély</b> Az önkormányzat rendeletében meghatározott feltételek szerint nyújtott temetési segéllyel kapcsolatos bevételek és kiadások.

882124	<b>Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás</b> Az önkormányzat rendeletében meghatározott feltételek szerint nyújtott rendkívüli gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos bevételek és kiadások.
882125	<b>Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása</b> A súlyos mozgáskorlátozott - tömegközlekedési eszközt igénybe venni nem képes - személyek gépkocsiszerzési és -átalakítási támogatásával, továbbá a közlekedési hátrányok kompenzálását célzó évi egyszeri közlekedési támogatással kapcsolatos bevételek és kiadások.
882203	<b>Köztemetés</b> Jogszabályban meghatározott feltételek szerint az elhunyt személynek az eltemettetésre köteles személy hiányában a haláleset helye szerint illetékes települési önkormányzat által történő eltemetetésével kapcsolatos bevételek és kiadások.
889101	<b>Bölcsődei ellátás</b> A bölcsődébe felvettek ellátásával kapcsolatos bevételek és kiadások.
889102	<b>Családi napközi</b> A családi napközibe felvettek ellátásával kapcsolatos bevételek és kiadások.
889201	<b>Gyermekjóléti szolgáltatás</b> A Gyvt.-ben meghatározott gyermekjóléti szolgáltatással kapcsolatos bevételek és kiadások.
889921	<b>Szociális étkeztetés</b> A koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel étkezés biztosítására nem képes személyeknek nyújtott legalább napi egyszeri meleg étkezésével kapcsolatos bevételek és kiadások.
889922	<b>Házi segítségnyújtás</b> A legfeljebb napi 4 órás gondozási igényű személy részére nyújtott, alapvető gondozási, ápolási feladatokat, önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést, a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást magában foglaló házi segítségnyújtással kapcsolatos bevételek és kiadások.
889923	<b>Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás</b> A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, segélyhívó készülék megfelelő használatára képes személyek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátással kapcsolatos bevételek és kiadások.
889924	<b>Családsegítés</b> A szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek és családok számára az ilyen helyzethez vezető okok, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatással kapcsolatos bevételek és kiadások.
889935	<b>Otthonteremtési támogatás</b> A Gyvt. alapján az átmeneti, illetve tartós neveltként nagykorúvá vált fiatal felnőttek számára megállapított otthonteremtési támogatással kapcsolatos bevételek és kiadások.
889936	<b>Gyermektartásdíj megelőlegezése</b> A Gyvt. alapján megállapított gyermektartásdíj megelőlegezéssel kapcsolatos bevételek és kiadások.
890441	<b>Rövid időtartamú közfoglalkoztatás</b> A bérpótló juttatásra jogosult személy 2-4 hónap időtartamra szóló, határozott idejű munkaviszony keretében, napi négy órás munkaidőben történő - külön kormányrendelet alapján szervezett - foglalkoztatásával kapcsolatos bevételek és kiadások.

890442	<p><b>Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása</b> A bérpótló juttatásra jogosult személy 2-12 hónap időtartamra szóló, határozott idejű munkaviszony keretében, napi 6-8 órás munkaidőben történő - külön kormányrendelet alapján szervezett - foglalkoztatásával kapcsolatos bevételek és kiadások.</p>
890443	<p><b>Egyéb közfoglalkoztatás</b> A hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás támogatása, vagy országos közfoglalkoztatási program támogatása keretében - külön kormányrendelet alapján - szervezett, a bérpótló juttatásra nem jogosultak legfeljebb 12 hónapig történő foglalkoztatásával kapcsolatos bevételek és kiadások.</p>
900400	<p><b>Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése</b> A kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezésével, valamint a világkiállítások megrendezésével, a világkiállításon történő részvétellel és a millenáris programokkal (pl. Jövő Háza tevékenysége) kapcsolatos bevételek és kiadások.</p>
910121	<p><b>Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a könyvtár gyűjtőköri szabályzatában meghatározott módon - a használói és helyi igényeknek megfelelően - a könyvek, dokumentumok beszerzésével (kötelespéldány-juttatás, vásárlás, ajándék vagy csere útján), illetve a települési könyvtárak esetében kiemelten a helyismereti dokumentumok gyűjtésével, a könyvtár állományába került dokumentumok nyilvántartásával kapcsolatos bevételek és kiadások;</li> <li>- oktatási intézményeknek a tankönyvtámogatás keretében vásárolt tartós tankönyvek beszerzésének kiadásai.</li> </ul>
910123	<p><b>Könyvtári szolgáltatások</b> A rendelkezésre bocsátással (a könyvtárak gyűjteményének használókhoz való eljuttatása helyben használat, kölcsönzés és könyvtárközi kölcsönzés útján), a könyvtári tájékoztatással (a használóknak szóló információszolgáltatás, amelynek speciális feladata az adott könyvtár és a könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól való tájékoztatás), a megrendelhető könyvtári szolgáltatásokkal (a megyei és nagyobb városi könyvtárak által nyújtott könyvtári szolgáltatások, olyan kistelepülések számára, ahol az önkormányzat nem tart fenn könyvtárat), illetve a könyvtárak közönségkapcsolati és egyéb tevékenységével (pl. kiállítás rendezése, ismeretterjesztő előadás, tanfolyamszervezés, vetélkedő, író-olvasó találkozó, pr- és marketing tevékenység, kiadványok megjelentetése stb.) kapcsolatos bevételek és kiadások.</p>
910204	<p><b>Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység</b> A kiállításokhoz vagy az intézményhez kapcsolódó bármely, külső érdeklődőket bevonó tevékenységformával [tárlatvezetés, múzeumi óra vagy gyermekfoglalkozás, ismeretterjesztő előadás(sorozat), vetélkedő, kulturális, illetve múzeumi közművelődési rendezvény, múzeumi tábor, szakköri vagy múzeumbarát-köri foglalkozás stb.], valamint múzeumpedagógiai munkafüzetek, kiadványok megjelentetésével; illetve az intézmény PR- és marketing-tevékenységével, médiakapcsolati és propagandamunkájával (beleértve a plakátok, meghívók kiállítási leporellók, szórólapok, tárgymásolatok és ajándéktárgyak, az intézményről szóló kazetták, CD-k, DVD-k stb. készítését és terjesztését) kapcsolatos bevételek és kiadások.</p>

910501	<p><b>Közművelődési tevékenységek és támogatásuk</b></p> <p>A közművelődési tevékenységekkel (a polgárok iskolán kívüli, öntevékeny, önművelő, megismerő, kultúraelsajátító, művelődő és alkotó célú cselekvései, amelyek jellemzően együttműködésben, közösségekben valósulnak meg, s melyeknek célja különösen az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése, a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása, az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása, az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének, a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése, a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek és egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása) és ezek támogatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat, jellemzően a közművelődési formákhoz (alkotó művelődési közösségek, művészeti csoportok, körök, klubok, szabadegyetemek, rendezvények, kiállítások, műsorok, táborok, vetélkedők, fesztiválok, népiünnepélyek stb.) közvetlenül kapcsolódó bevételek (részvételi, tagsági díjak, jegybevételek stb.) és kiadások (a megvalósításban közvetlenül közreműködő művészek, szakemberek személyi juttatásait, járulékait, a tevékenységhez kapcsolódó dologi kiadásokat, ráfordításokat) függetlenül attól, hogy közművelődési intézmény, vagy közművelődési közösségi szintér keretében valósulnak-e meg e tevékenységek.</p>
960302	<p><b>Köztemető-fenntartás és működtetés</b></p> <p>A köztemető fenntartásával és működtetésével kapcsolatos bevételek és kiadások.</p>

## 8.2. Az önkormányzat szabadon vállalhatja közfeladat ellátását abban az esetben, ha

- a) megvalósítása nem veszélyezteti a kötelezően előírt feladat- és hatáskörök ellátását,
- b) ellátásához a szükséges feltételek fennállnak,
- c) nem tartozik más szerv kizárólagos feladat-és hatáskörébe.

### 8.2.1. Az Önkormányzat által önként vállalt közfeladat:

021000	<p><b>Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység</b></p> <p>Erdő, erdősáv telepítése: a fásítás, az erdő felújítása (újraültetése és átültetése), gyérítése, fenntartása, erdei bokor és más fás növényi (pl. tüzelésre, papírgyártásra alkalmas és egyéb) faanyag termelése, az erdei faiskola működtetése.</p> <p>Ezeket a tevékenységeket a természetes és az ültetett erdőkben egyaránt lehet végezni.</p>
429100	<p><b>Vízi létesítmény építése</b></p> <p>A következő létesítmények építése:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hullámtörő gát, zsilip, töltés, völgyzáró gát stb.,</li> <li>- völgyzáró és védőgát, a vízi útvonalak kotrása.</li> </ul>

### 8.2.2. Önként vállalt intézmény fenntartási feladatok:

(intézményi alapító okiratok szerint)

#### a) Alapfokú művészetoktatás

852031	<p><b>Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban</b></p> <p>A zeneművészeti ágra kiadott alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjára épülő, a zeneművészetek területén meglévő tehetség felismerése és fejlesztése érdekében végzett művészi kifejezőkészségeket megalapozó, illetve a szakirányú továbbtanulásra felkészítő alapfokú oktatási, nevelési tevékenységgel kapcsolatos bevételek és kiadások.</p>
852032	<p><b>Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban</b></p> <p>A képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágakra kiadott alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjára épülő, ezen művészetek területén meglévő tehetség felismerése és fejlesztése érdekében végzett művészi kifejezőkészségeket megalapozó, illetve a szakirányú továbbtanulásra felkészítő alapfokú oktatási, nevelési tevékenységgel kapcsolatos bevételek és kiadások.</p>

## b) Fizikoterápia, praxislabor működtetése

869031	<b>Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások</b> A gyógyító szolgáltatásokkal összefüggő klinikai laboratóriumi, kórbonctani és kórszövetteni, mikrobiológiai vizsgálatokkal kapcsolatos bevételek és kiadások.
869037	<b>Fizikoterápiás szolgáltatás</b> Az orvosi, szakorvosi, háziiorvosi tevékenységen kívüli, jogilag engedélyezett humán-egészségügyi tevékenységként végzett fizikoterápiás szolgáltatásokkal kapcsolatos bevételek és kiadások.

## 8.2.3. Egyéb önként vállalt feladatok (mindenkori éves költségvetés alapján):

**Külön önkormányzati rendeletben szabályozott feladatok:**

## a) önkormányzat által alapított kitüntető címek, díjak juttatása,

841112	<b>Önkormányzati jogalkotás</b>
--------	---------------------------------

## b) képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíjának megállapítása,

841112	<b>Önkormányzati jogalkotás</b>
--------	---------------------------------

## c) felsőoktatási ösztöndíj rendszer.

854314	<b>Szociális ösztöndíjak</b> A felsőoktatási intézmény államilag támogatott teljes idejű képzésében részt vevő hallgatóinak szociális alapon, akár rendszeres, rendkívüli szociális ösztöndíj formájában, akár Bursa Hungarica Ösztöndíj vagy alaptámogatás formájában nyújtott pénzbeli juttatását az ehhez kapcsolódó egyéb bevételekkel és kiadásokkal együtt.
--------	--

8.2.4. Mindenkori éves költségvetésben meghatározott, önként vállalt támogatások:

## a) Bátor TV, Bátorterenyei Napló (saját erő), kiadványok, városi ünnepek,

602000	<b>Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása</b> A televíziós csatorna teljes programjának készítéséhez kapcsolódó minden tevékenység, beleértve a programelemek (pl. mozifilmek, dokumentumfilmek stb.) megvásárlását, a programelemek saját elkészítését (pl. helyi hírek, élő tudósítás), illetve e tevékenységek kombinálását. Az elkészült televíziós program továbbítását végezheti a műsor készítője vagy egy harmadik fél terjesztőként, mint például a kábelszolgáltatók vagy a műholdas televíziószolgáltatók. Idetartozik az olyan adatszórás is, amelyet a televíziós műsorszórásba integráltak. A műsor-összeállítás lehet általános vagy speciális jellegű (pl., egy területre szakosodó, mint hírek, sport, oktatás, vagy ifjúsági műsor). Idetartozik a felhasználók számára az ingyenesen és a csak előfizetés alapján elérhetővé tett műsorok.
841191	<b>Nemzeti ünnepek programjai</b> A nemzeti és hivatalos állami ünnepek (március 15-e, augusztus 20-a és október 23-a) programjaival kapcsolatos bevételek és kiadások.
841192	<b>Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények</b> A nemzeti és állami ünnepnek nem minősülő ünnepi megemlékezések (május 9., május utolsó vasárnapja, a Magyar Hősök Emlékünnep, június 16., október 6., november 4., nemzeti gyásznapi; az EU-hoz történő csatlakozás évfordulója) és más kiemelt fontosságú központilag szervezett állami rendezvények, programok, valamint országkép-építéssel kapcsolatos bevételek és kiadások.

## b) nemzetközi kapcsolatok, civil szervezetek,

931201	<b>Versenysport-tevékenység és támogatása</b> - a versenyszerűen (amatőr, hivatásos, vegyes versenyrendszer keretei között) végzett testedzés - ideértve a sportversenyeket is - támogatásával összefüggő bevételek és kiadások, - a felkészülési edzőtáborhoz nyújtott támogatások, a sportszervezeteknek nyújtott támogatások.
931301	<b>Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása</b> - a nem versenyrendszerben történő sporttevékenység támogatásával kapcsolatos kiadások és bevételek, - a szabadidősport-rendezvényekhez, programokhoz nyújtott támogatások, - szabadidősport-szervezetek támogatása, a szabadidősport népszerűsítésével kapcsolatos tevékenységek kiadványok, rendezvények kiadása, - a családok, a nők, az idősek, a hátrányos helyzetűek (fogyatékkal élők kivételével) sportjának támogatása.

## c) Egyéb

552001	<b>Üdülői szálláshely-szolgáltatás</b> - a jellemzően napi vagy heti, elsősorban rövid időtartamú tartózkodás céljára nyújtott szálláshely-szolgáltatással, illetve működtetésük vagy igénybevételek támogatásával kapcsolatos kiadások és bevételek
889942	<b>Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás</b> Az önkormányzat rendeletében meghatározott módon és feltételekkel lakóingatlan építéséhez, vásárlásához, korszerűsítéséhez, a mobilitás ösztönzésével összefüggésben költözéshez, letelepedéshez nyújtott támogatásokkal kapcsolatos bevételek és kiadások.
889943	<b>Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások</b> A költségvetési szerv által a dolgozójának (jellemzően a közszolgálati vagy más szabályzatban meghatározott módon és feltételekkel) nyújtott lakásépítési, lakásvásárlási, letelepedési támogatásokkal kapcsolatos bevételek és kiadások.
890301	<b>Civil szervezetek működési támogatása</b> A társadalmi szervezetek és alapítványok működésének támogatásával összefüggő bevételek és kiadások (nem a közfeladat ellátásával kapcsolatos egyedi döntésre teljesített támogatás).

**9./ A rábízott vagyon feletti rendelkezési jog:**

Bátonyterenye Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat tulajdonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól 25/2003.(XII.19.) sz. rendeletben meghatározottak szerint.

**10./ A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:**

A vezető megbízása a Polgármester tekintetében a helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXV. törvény 31. §. (2.) bekezdése szerint választással történik.

**11./ Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:**

Polgármester tekintetében 1994. évi LXIV. törvény a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról az irányadó.  
Közfoglalkoztatás tekintetében a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 42. §. az irányadó.

**12./ Az intézmény képviselőjére jogosultak:**

Az intézmény mindenkori vezetője, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott személy.



2. melléklet az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályainak egyes kérdéseiről szóló 1/2011. (I.28.) önkormányzati rendelethez

**Az előterjesztések rendje és a rendeletalkotás általános szabályai**

A Képviselő-testület hatékony és törvényes működése érdekében szükséges megfelelő tartalmú és színvonalú, valamint előkészített előterjesztések elkészítése. A képviselő-testületi előterjesztések rendjére vonatkozó alapvető szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg, melynek végrehajtása érdekében a következők szerint kell eljárni.

**I.**

**A képviselő-testületi előterjesztések általános rendje**

1. Előterjesztést tehetnek:

- a) a polgármester és az alpolgármester(ek);
- b) a témakör szerint illetékes tanácsnok,
- c) az illetékes bizottság nevében a bizottság elnöke;
- d) bármely képviselő;
- e) a képviselőcsoport nevében a csoport vezetője;
- f) a jegyző;
- g) az önkormányzat intézményvezetője;
- h) önkormányzati részvétellel működő gazdálkodó szervezet vezetője;
- i) a Polgármesteri Hivatal osztályvezetője;
- j) jogszabály által meghatározott szerv vagy személy.

2. Az előterjesztés-tervezeteket a Képviselő-testület ülése előtt az illetékes bizottság elé kell terjeszteni.

3. Az üléstervben szereplő előterjesztések tervezetét egy példányban – írásban és elektronikus formában - kell megküldeni a jegyzőnek a testületi ülést megelőző legalább 12 nappal. A jegyző a Polgármesteri Hivatal Jogi Szervezési és Hatósági Osztálya közreműködésével 2 napon belül megvizsgálja, hogy:

- a) az előterjesztés megfelel-e az SZMSZ-ben foglaltaknak,
- b) a rendelet-tervezet, illetve határozati javaslat törvényes-e.

4. A Képviselő-testület ülésére készült, felülvizsgált előterjesztést az előterjesztő egy eredeti aláírt példányban továbbá digitalizált formában, legkésőbb az ülést megelőző 9. napon a Jogi Szervezési és Hatósági Osztályra kell leadnia, ekkor javaslatot kell tennie a testületi ülésre meghívandó szervekre és személyekre.

5. Az előterjesztést napirendre tűző bizottsági ülésre meg kell hívni az előterjesztőket, a polgármestert és a jegyzőt. A bizottságok álláspontjukról írásban tájékoztatják az előterjesztőket.

6. A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések:

- a) döntést igénylő javaslat, amely rendeletalkotásra, vagy határozathozatalra irányul;
- b) beszámoló, különösen valamely feladat végrehajtásának helyzetéről, valamely önkormányzati szerv, intézmény tevékenységéről;
- c) tájékoztatók, melyek határozati javaslatot általában nem tartalmaznak.

7. A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket az alábbiak figyelembevételével kell elkészíteni.

- a) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell a tárgyalandó témakör pontos, tömör, tárgyilagos és tényszerű bemutatását, határozati javaslatot, rendelettervezetet.
- b) Az értékelő rész tartalmazza mindazokat a tényeket, körülményeket, adatokat, információkat, melyek az ügyben megalapozott döntés hozatalához szükségesek.
- c) Ha az adott témakörben több megoldás lehetséges, azokat ismertetni kell. Több döntési változat esetén az egyes változatok mellett és ellen szóló érveket, valamint azok várható következményeit is fel kell tüntetni.
- d) Ismertetni kell az előzményeket. Amennyiben volt, utalni kell a tárgyra vonatkozó korábbi határozatokra és a végrehajtás tapasztalataira.
- e) Az előterjesztésnek egyértelműen megfogalmazott és a végrehajtás szempontjából ellenőrizhető feladatokat, határidőket, valamint ha az szükséges, a végrehajtásért felelős személyt megjelölő határozati javaslatot kell tartalmaznia. Amennyiben a végrehajtásért felelős nincs megjelölve, akkor azon a polgármestert kell érteni.
- f) A korábbi azonos tárgyban hozott határozatok hatályon kívül helyezésére vagy hatályban tartására is javaslatot kell tenni.
- g) Az előterjesztő felel a megfelelő színvonalú, tárgyalásra és döntésre alkalmas tervezet elkészítéséért.
- h) A polgármester féléves üléstervben nem szereplő napirendet írásban, de sürgős esetben szóbeli előterjesztés alapján is javasolhatja megtárgyalásra, amennyiben az előterjesztő azt részletesen megindokolja és a jegyző törvényességi észrevételt nem tesz. Ebben az esetben is a szóbeli előterjesztés döntési javaslatát írásban kell előterjeszteni.

8. A költségvetési koncepció és a költségvetés tervezetének összeállításához a bizottságok, a képviselők, és egyéb érintett szervek képviselőinek véleményét ki kell kérni.

## II.

### A rendeletalkotás sajátos szabályai

1. Rendeletalkotást kezdeményezhet:

- a. polgármester, alpolgármester,
- b. Képviselő-testület bizottságai,
- c. jegyző.

2. A rendelet-tervezet előkészítése:

2.1) A tervezetet a Polgármesteri Hivatal tárgy szerint érintett osztálya készíti el. Megbízható az előkészítéssel a tárgy szerint illetékes önkormányzati bizottság, külső szakértő. Szakértő bevonására a jegyző tesz javaslatot.

2.2.) A Polgármesteri Hivatal akkor is köteles részt venni az előkészítésben, ha a tervezetet bizottság, illetőleg szakértő készíti el.

2.3. ) A rendelettervezethez általános és részletes indokolást kell készíteni.

3. A tervezet véleményezése:

3.1.) az önkormányzati rendeletek előkészítése, véleményeztetése, egyeztetése során figyelemmel kell lenni a jogszabályi előírásokra, így különösen: éves költségvetésről, zárszámadásról szóló rendelettervezetekenél, az önkormányzati bizottságokkal, kisebbségi

önkormányzattal, a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő intézkedéseket az érdekképviseléssel, közszolgáltatások hatósági árai és díjmegállapító rendeletek esetében a fogyasztóvédelmi egyesülettel, környezetvédelmi tárgyú rendeleteknél a környezetvédelmi hatósággal, helyi adókkal kapcsolatos rendeleteket a kamarákkal.

3.2.) A tervezetet megvitatása céljából a tárgy szerint érintett bizottság elé kell terjeszteni. Erre az ülésre szükség szerint más külső szakembereket is meg lehet hívni.

3.3.<sup>1</sup> Az önkormányzati rendelet-tervezetet társadalmi egyeztetésre kell bocsátani, melynek keretében az állampolgárok, a nem állami és nem önkormányzati szervek, szervezetek (továbbiakban: véleményezésre jogosultak) a rendelet-tervezettel kapcsolatosan véleményt nyilváníthatnak az önkormányzat honlapján a rendelet-tervezet véleményezésére kialakított oldalon megadott elektronikus levélcímen.

3.3.1. Nem vehető figyelembe az a vélemény, amely sérti a közérkölcst, a rendelet-tervezet tárgyához nem illeszkedik, vagy név nélküli.

3.3.2. A rendelet-tervezetet úgy kell a véleményezésére kialakított oldalon közzétenni, hogy a tervezet céljához és hatálybalépéséhez igazodóan a véleményezésre jogosultaknak elegendő idő álljon rendelkezésre a tervezet érdemi megítéléséhez, a vélemények kifejtéséhez.

3.3.3. A beérkezett vélemények, a véleményezésre jogosult nevének és e-mail címének kezelése a véleményezett rendelet hatálybalépésétől számított 1 évig történik. Az adatkezelés magában foglalja az említett adatok gyűjtését, tárolását, közzétételét, felhasználását és törlését is.

3.3.4. A véleményezésre jogosultak széles körét érintő rendelet-tervezettel kapcsolatos vélemények megismerése érdekében a Polgármesteri Hivatal lakossági fórumot szervezhet.

3.4.<sup>1</sup> Nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani

- a) az állami támogatásokról, a költségvetésről, a költségvetés végrehajtásáról szóló önkormányzati rendelet-tervezetet,
- b) az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályait meghatározó, a köztisztviselői jogviszonyban állók munkavégzésével és juttatásaival kapcsolatos önkormányzati rendelet-tervezetet, valamint
- c) a rendelet-tervezetet, ha annak sürgős elfogadásához kiemelkedő közérdek fűződik.

4. Az előterjesztő az előkészítést és a rendelet-tervezetet a Képviselő-testület elé terjeszti. Egyidejűleg tájékoztatja a testületet az előkészítés és véleményeztetés során felvetett, de a tervezetben nem szereplő kisebbségi javaslatokról is, utalva a mellőzés indokaira.

5. A rendelet hiteles, végleges szövegét a szakterületi felelős előkészítő szerkeszti meg. Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írják alá.

6. Az önkormányzati rendeleteket évenként 1-től kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni, és fel kell tüntetni az évszámot. Az évszámot követően zárójelben a kihirdetés hónapját (római számmal) és napját (arab számmal) kell feltüntetni. A megjelölés magában foglalja az önkormányzat megnevezését, az önkormányzati rendelet elnevezését, az önkormányzati rendelet címét.

7. Az önkormányzati rendeletet a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel kell kihirdetni és a város honlapján is meg kell jelentetni.

3. melléklet az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályainak egyes kérdéseiről szóló 1/2011.(I.28.) önkormányzati rendelethez<sup>4</sup>

**A Képviselő-testület bizottságainak feladatai**

**Pénzügyi Ellenőrző Bizottság feladatai:**

1. Általános törvényességi feladatok:

1.1 A bizottság véleményezi:

- 1.1.1. a többi bizottság véleményének ismeretében az éves költségvetési javaslatokat, koncepciókat,
- 1.1.2. az évközi költségvetési rendelet-módosításokat,
- 1.1.3. a költségvetés éves végrehajtásáról szóló zárszámadást, a rendelet-tervezetet, valamint a pénzmaradvány elszámolását,
- 1.1.4. a költségvetés első félévi helyzetéről, a háromnegyed éves helyzetéről szóló tájékoztatót,
- 1.1.5. az önkormányzat számlavezető pénzügyintézetének kiválasztására vonatkozó javaslatot,
- 1.1.6. a helyi adóról szóló rendelet-tervezeteket.

1.2. Vizsgálja az önkormányzati hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát.

2. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

2.1. Figyelemmel kíséri

- 2.1.1. az önkormányzatnál és intézményeinél a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre,
- 2.1.2. az önkormányzati vagyon változtatásait, értékeli az azt előidéző okokat,
- 2.1.3. az önkormányzat és intézményei gazdasági vállalkozásait.

2.2. Véleményezi

- 2.2.1. a Képviselő-testület elé kerülő, az önkormányzat költségvetését, pénzügyi helyzetét érintő előterjesztéseket,
- 2.2.2. a más önkormányzatokkal kötött, közös feladatváltozásról szóló megállapodásokat.

3. Ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok:

- 3.1. önállóan, vagy a Polgármesteri Hivatallal közösen ellenőrzi az intézmények gazdálkodását,
- 3.2. az önálló ellenőrzése kiterjed az intézmény teljes gazdálkodására, különös tekintettel a pénzkezelési szabályzat megtartására, a bizonylati fegyelem érvényesítésére,
- 3.3. a vizsgálat megállapításairól tájékoztatja a Képviselő-testületet,
- 3.4. ellátja - a fentiek szerint - a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási ellenőrzését.

4. Egyéb feladatok

- 4.1. közreműködik a különféle önkormányzati fejlesztési, ellátási programok kidolgozásában,
- 4.2. véleményezi az intézményalapításra, megszüntetésre, alapítói okirat jóváhagyására, módosítására vonatkozó javaslatokat.

### **Ügyrendi Bizottság feladatai:**

1. Közreműködik az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotásában, figyelemmel kíséri annak érvényesülését, és indokolt esetben javaslatot tesz módosítására, vagy új szabályzat kidolgozására.
2. Részt vesz az önkormányzati rendeletek előkészítésében és felülvizsgálatában.
3. Figyelemmel kíséri az önkormányzat és szervei szabályszerű működését.
4. Vizsgálja a képviselők összeférhetlenségi ügyeit és erről javaslatot tesz a Képviselő-testületnek.
5. Javaslatot tesz a polgármester és az alpolgármesterek illetményére, tiszteletdíjára, jutalmára, valamint egyéb juttatásaikra.
6. Képviselői vagyonyilatkozatok nyilvántartásával, kezelésével kapcsolatos feladatok:
  - 6.1. képviselők és a polgármester vagyonyilatkozatainak gyűjtése,
  - 6.2. a vagyonyilatkozatok nyilvántartása,
  - 6.3. a vagyonyilatkozatok olyan kezelése, mely lehetővé teszi a nyilvánosság biztosítását,
  - 6.4. a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség megtételéhez információ és nyomtatvány biztosítása a Képviselő-testület hivatalán keresztül,
  - 6.5. a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás lefolytatása, ennek keretében:
    - 6.5.1. a képviselő felszólítása a saját és hozzátartozóinak az ellenőrzéshez szükséges azonosító adatok írásbeli bejelentésére,
    - 6.5.2. a felszólításra szolgáltatott azonosító adatok megfelelő őrzése és az ellenőrzést követő 8 napon belüli törlése,
    - 6.5.3. a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás eredményéről a Képviselő-testület soron következő ülésén való tájékoztatás.
7. Eljár a Képviselő-testület által átruházott alábbi hatáskörökben:
  - 7.1. A polgármester tekintetében, a foglalkoztatási jogviszony, díjazás, jutalmazás, egyéb juttatás, összeférhetlenség, továbbá a fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítása kivételével gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.
  - 7.2. Dönt a helyi választási bizottság és a szavazatszámláló bizottság tagjának halála, vagy megbízatása megszűnésének esetén póttag hiányában az új tag megválasztásáról.

### **Humánszolgáltatási Bizottság feladatai:**

1. Közoktatás, közművelődés ágazati irányításban való közreműködés tekintetében:
  - 1.1. Előkészíti és a Képviselő-testület elé terjeszti
    - 1.1.1. a legfontosabb, az alapfokú oktatást, oktatásfejlesztést leginkább meghatározó témakörökben hozandó döntéseket,
    - 1.1.2. a közoktatási és közművelődési intézmények vezetői állására vonatkozó javaslatokat.
  - 1.2. Figyelemmel kíséri az ágazati irányítás megvalósításának gyakorlatát.
  - 1.3. Figyelemmel kíséri a közoktatási és közművelődési intézmények működését.
  - 1.4. Állást foglal a közoktatási és közművelődési intézmények alapítása, megszüntetése, átszervezése ügyében.
  - 1.5. Véleményezi az oktatási-, nevelési intézmények tevékenységében felmerülő új kezdeményezéseket, javaslatot tehet azok bevezetésére.

- 1.6. Eljár a Képviselő-testület által átruházott alábbi hatáskörökben:
  - 1.6.1. Dönt a közművelődési intézmények éves munkatervének elfogadásáról.
  - 1.6.2. Dönt a közművelődési intézmények szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról.
  - 1.6.3. Jóváhagyja a kulturális intézmények hétéves továbbképzési tervét.
2. Egészségügyi és szociális ágazat irányításában való közreműködés:
  - 2.1. Előkészíti és a Képviselő-testület elé terjeszti az egészségügyi alapellátást és a szociálpolitika egész körét érintő távlati és fejlesztési javaslatokat.
  - 2.2. Ellenőrzi az egészségügyi és szociálpolitika területén hozott testületi döntések végrehajtását.
  - 2.3. Javaslatot tesz a többszörösen hátrányos helyzetű családok személyes támogatására, a hajléktalanok ellátásának biztosítására.
  - 2.4. Közreműködik a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról szóló éves jelentések elkészítésében.
  - 2.5. Vizsgálja az egészségügyi és szociális intézmények működését, tárgyi és személyi feltételek alakulását.
  - 2.6. Ellenőrzi a különböző szociális és gyermekvédelmi segélykeretek felhasználását.
  - 2.7. Javaslatot tesz a szociális gondozás különböző formáinak fejlesztésére, közreműködik azok megvalósításában.
  - 2.8. Véleményezi az egészségügyi és szociális intézmények vezetői állására vonatkozó személyi döntéseket.
  - 2.9. Dönt az egészségügyi és szociális intézmények szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról.
3. Egyéb feladatok:
  - 3.1. Előzetesen véleményezi és döntésre a Képviselő-testület elé terjeszti a sport és civilszervezetek támogatására beérkezett pályázatokat. Figyelemmel kíséri az egyéb sportfeladatok támogatására a költségvetésben meghatározott pénzügyi keret felhasználását.
  - 3.2. Közreműködik az állami és városi ünnepek színvonalas megrendezésében.
4. Eljár a Képviselő-testület által átruházott alábbi hatáskörben:
  - 4.1. Gyakorolja a bérbeadói jogokat az önkormányzati bérlakások ügyében a lakások és helyiségek bérletéről szóló 7/2011.(III.31.) önkormányzati rendeletben szabályozottak szerint.

### **Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság feladatai:**

1. Az önkormányzat vagyon kezelésével, hasznosításával kapcsolatos feladatok tekintetében:
  - 1.1 Előzetesen állást foglal és véleményez a Képviselő-testület elé kerülő alábbi ügyekben:
    - 1.1.1. a vagyonkezeléssel és a gazdálkodással kapcsolatos koncepciók, irányelvek, önkormányzati rendelet-tervezetek és azok módosítása,
    - 1.1.2. gazdasági társaság alapítása, meglévő társaság üzletrészenek, részvényének megvásárlása, vagy eladása, törzstőke emelése, leszállítása, önkormányzati vagyon apportálása,
    - 1.1.3. mindazon ügyekben, amelyek a gazdasági társaságokról szóló törvény szerint a közgyűlés, taggyűlés, illetve alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik,
    - 1.1.4. ár- és díjbeszedésre vonatkozó előterjesztések,

- 1.1.5. önkormányzati tulajdonban lévő vagyontárgyak eladása, bérbeadása, egyéb hasznosításra vonatkozó előterjesztések,
  - 1.1.6. önkormányzat feladatkörébe tartozó tevékenységek vállalkozásba adása,
  - 1.1.7. önkormányzati vagyon átminősítése kérdésében.
2. Eljár a Képviselő-testület által átruházott alábbi hatáskörökben:
- 2.1. Egyedi elbírálás alapján dönt megítélt vállalkozói támogatások részletfizetésének engedélyezéséről.
  - 2.2. Megállapítja a beépítetlen, valamint mezőgazdasági földterületek bérbeadásánál a bérleti, haszonbérleti díjat.
  - 2.3 Dönt az önkormányzati bérlakások részletfizetéssel történő elidegenítése esetén a lakbér és külön szolgáltatási díj hátralék meghatározott részének elengedéséről az önkormányzat tulajdonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 25/2003. (XII.19.) sz. rendelet 10.§ 31. § (5a)-(5b) bekezdése figyelembevételével
3. Városfejlesztési és környezetvédelmi feladatok tekintetében:
- 3.1. A városfejlesztés, városrendezés és az ezeket érintő feladatokkal kapcsolatos, testületi döntések véleményezése, illetve döntés-előkészítése.
  - 3.2. Előkészíti és a Képviselő-testület elé terjeszti a településrendezési és városépítési terveket, az épített értékek védelmébe hozandó döntések tervezetét, valamint a közterületek névváltoztatásával és a közterületi szobrok elhelyezése, áthelyezése ügyében hozandó döntéseket.
  - 3.3. Vizsgálja a város infrastrukturális és kommunális ellátottságának helyzetét, és javaslatokat tesz fejlesztésükre.
  - 3.4. Figyelemmel kíséri a kommunális jellegű beruházások megvalósítását.
  - 3.5. Előzetesen értékeli a társasházi lakóépületek felújítását, korszerűsítését célzó önkormányzati támogatásra beérkező pályázatokat.
  - 3.6. Figyelemmel kíséri a környezetvédelem általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. tv. és az annak helyi végrehajtásáról szóló, 72/1998.(VI.04.) Öh.sz. határozattal elfogadott környezetvédelmi program végrehajtását, javaslatokat tesz annak konkrét megvalósítására.
  - 3.7. Javaslatot tesz a Képviselő-testületnek az éves költségvetésben, környezetvédelmi feladatok megvalósítására elkülönített pénzalap felhasználására.
  - 3.8. Figyelemmel kíséri a város közigazgatási területén lévő gazdálkodó egységek, intézmények környezetvédelmi tevékenységét és a környezetre káros tevékenység észlelése esetén kezdeményezi a Képviselő-testület felé szükséges intézkedések megtételét.

4. melléklet az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályainak egyes kérdéseiről szóló 1/2011. (I.28.) önkormányzati rendelethez<sup>4</sup>

## A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK

### A Képviselő-testület Bizottságaira átruházott hatáskörök

<i>Humánszolgáltatási Bizottság</i>	
<p><b>1) <u>Intézményirányítással kapcsolatos feladatok</u></b></p> <p>Elfogadja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az egészségügyi és szociális intézmények szervezeti és működési szabályzatát és a szakmai programját;</li> <li>• a közművelődési intézmény (a könyvtár) szervezeti és működési szabályzatát;</li> <li>• a könyvtár fejlesztésére vonatkozó tervet;</li> <li>• a kulturális intézmény hétéves továbbképzési tervét. jóváhagyásáról.</li> </ul> <p><u>2014. július 1-jétől:</u></p> <p>Dönt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a köznevelési intézmény (óvoda) szervezeti és működési szabályzatának a fenntartóra többletkötelezettséggel háruló fenntartói egyetértésről;</li> <li>• az óvoda pedagógiai programjának fenntartóra többletkötelezettséggel háruló fenntartói egyetértésről;</li> <li>• a köznevelési intézmény éves munkatervének véleményezéséről;</li> <li>• az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról közlemény vagy hirdetmény közzétételéről.</li> </ul> <p><b>2) <u>Önkormányzati lakásokkal kapcsolatos bérbeadói jogok gyakorlása:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a polgármester előterjesztése alapján elbírálja a bérlakások bérbeadására beérkezett pályázatokat,</li> <li>• bérlőkiválasztási, illetve a bérlőkijelölési jog más szerv részére – megállapodás alapján – történő biztosításáról;</li> <li>• lakásbérbeadás közérdekű célból;</li> <li>• 2006. december 31-e előtt keletkezett jogcím nélküli lakáshasználat esetén meghatározott időre szóló bérlőkijelölés, annak meghosszabbítása;</li> </ul>	<p>A szociális ellátások szabályozásáról szóló 12/2004. (IV.30.) sz. rendelet 9-15/A §-ai, 31.§</p> <p>A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL tv. 68.§;</p> <p>A kulturális szakemberek szervezett képzéséről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet 4.§;</p> <p>A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§.</p> <p>A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 26.§.</p> <p>A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 3. §, 20.§.</p> <p>A lakások és helyiségek bérletéről szóló 7/2011.(III.31.) önkormányzati rendelet (továbbiakban Lr.) 5.§ (2),</p> <p>Lr. 16.§</p> <p>Lr. 17.§ Lr. 20.§</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• azonnali intézkedést igénylő, létfenntartást veszélyeztető, rendkívüli élethelyzet bekövetkezése esetén méltányosságból történő lakásbérbeadás;</li> <li>• szociális jogcímen 5 évre bérbe adott lakás bérlőjének határozatlan időre történő módosítása;</li> <li>• előzetes hozzájárulás lakás egy részének nem lakás céljára történő hasznosításához;</li> <li>• a bérlő részére cserelakás biztosítása közös megegyezés alapján;</li> </ul>	<p>Lr. 22.§</p> <p>Lr. 23.§ (5)</p> <p>Lr. 32.§</p> <p>Lr.40</p>
<b>Ügyrendi Bizottság</b>	
<p>A polgármester tekintetében, a foglalkoztatási jogviszony, díjazás, jutalmazás, egyéb juttatás, összeférhetlenség, továbbá a fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítása kivételével, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.</p>	<p>Az önkormányzat és Szerveit Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2011.(I.28.) számú rendelet 69.§</p>
<b>Gazdasági és Városfejlesztési és Bizottság</b>	
<p>Egyedi elbírálás alapján dönt megítélt vállalkozói támogatások részletfizetésének engedélyezéséről.</p> <p>Megállapítja a beépítetlen, valamint mezőgazdasági földterületek bérbeadásánál a bérleti, haszonbérleti díjat</p> <p>Dönt az önkormányzati bérlakások részletfizetéssel történő elidegenítése esetén a lakbér és külön szolgáltatási díj hátralék meghatározott részének elengedéséről a 31. § (5a)-(5b) bekezdése figyelembevételével</p>	<p>A vállalkozók támogatásáról szóló 6/2004.(III.25.) sz. rendelet 14.§</p> <p>Az önkormányzat tulajdonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 25/2003. (XII.19.) sz. rendelet 10.§</p>

### **Polgármesterre átruházott hatáskörök**

<b>Tevékenység</b>	<b>Felhatalmazást adó jogszabály</b>
<b>I. Kommunális igazgatás, városüzemeltetés</b>	
<p>1) Gondoskodik a közterült tisztántartásával és a lomtalanítási akciókkal kapcsolatos feladatok ellátásáról.</p>	<p>1/1986.(II.21.) ÉVM-EÜM. rendelet a köztisztasággal és a települési szilárd hulladékkal összefüggő tevékenységekről</p>
<p>2.) Dönt dízsírhely adományozásáról</p>	<p>A temetőkről és a temetkezésről szóló 7/2003.(IV.25.) sz. rendelet</p>

3.)Megállapodást köt az úszótelken álló tömblakásos épületek képviselőivel (társasház) az épületek közötti zöldterületek gondozásáról.	7.§ (8) A zöldterületek létesítéséről, fenntartásáról, használatáról és védelméről szóló 2/1999.(II.25) önkor. rendelet 6.§ (1)
<b>II. Közlekedési és vízügyi igazgatás</b>	
1.) A közműves vízellátás körében a települési közműves vízszolgáltatás korlátozására vonatkozó tervezetet jóváhagyja és a vízfogyasztás rendjét megállapítja.	1995.évi LVII. törvény a vízgazdálkodásról
2.) Rendszeresen felülvizsgálja és szükség szerint módosítja az önkormányzat tulajdonában lévő közutak kialakított forgalmi rendjét.	1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről 34.§.
3.) Gondoskodik az önkormányzati tulajdonban lévő közutak tisztántartásáról, a hó eltakarításáról, továbbá az utak síkosság mentesítéséről.	
<b>III. Egészségügyi és népjóléti igazgatás</b>	
<p>1) Dönt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a méltányos közgyógyellátás megállapításáról;</li> <li>• az önkormányzati segély megállapításáról;</li> <li>• a szociális tűzifa juttatás ügyben benyújtott kérelmekről.</li> </ul> <p>2) Elrendeli a jogosulatlanul felvett, kifizetett segély visszafizetését, erre indokolt esetben részletfizetést engedélyezhet. A megfizetés összegét méltányosságból elengedheti, illetve csökkentheti</p>	<p>A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III.tv (Szoc.tv.) 50.§-53.§-ai szociális ellátások igénybeviteléről szóló 6/2011. (III.31.) sz. Rendelet (Szoc.rendelet) 40.§-a</p> <p>Szoc.rendelet 14. §-17.§-ig</p> <p>Szoc.rendelet 41/A.§</p>
<b>IV. Állategészségügyi igazgatás</b>	
<p>1.) Gondoskodik az ebek veszettség elleni kötelező védőoltásának megszervezéséről.</p> <p>2.) Gondoskodik a település belterületén a kóbor ebek befogásával, őrzésével, értékesítésével, vagy megsemmisítésével, továbbá az emberre egészségügyi szempontból veszélyes, valamint az állatállomány egészségét veszélyeztető betegség tüneteit mutató, vagy betegségre gyanús ebek és macskák kártalanítás nélküli kiirtásával kapcsolatos feladatok ellátása.</p>	<p>1995. évi XCI. törvény az állategészségügyről</p> <p>41/1997.(V.28.) FM. rendelet az állategészségügyi szabályzat kiadásáról</p>

<b>V. Önkormányzati vagyongazdálkodás</b>	
<p>1.) Hozzájárulás önkormányzati intézmények esetén az 500 eFt egyedi piaci értékhatár feletti ingóvagyon elidegenítése és egyéb módon való hasznosításához, a selejtezett és feleslegessé vált ingóvagyon tárgyak értékesítéséhez.</p> <p>2.) Jogszabályban biztosított vagy szerződésben kikötött az önkormányzatot megillető elővásárlási jog gyakorlása 1 millió Ft alatt.</p> <p>3.) Korlátozottan forgalomképes vagyontárgy tulajdonjog átruházással nem járó egyéb hasznosítása 3 millió Ft értékhatár alatt.</p> <p>4.) Forgalomképes vagyontárgy tulajdonjog átruházással nem járó egyéb hasznosítása 3 millió Ft szerződési értékhatár alatt.</p> <p>5.) Az önkormányzati vagyont közvetlenül vagy közvetetten érintő hatósági eljárásokban - amelyek különösen telekalakítással, építési engedély kiadásával, hírközlési és reklámtáblák elhelyezésével, ingatlanok funkciójának, művelési ágának megváltozásával kapcsolatosak - a tulajdonost megillető nyilatkozattételi jog gyakorlása.</p> <p>6.) Önkormányzati ingatlanon közműszolgáltatók részére, közművezetékek elhelyezése céljából vezetékjog, szolgalmi jog, használati jog biztosítása, amennyiben az nem befolyásolja az érintett ingatlanok rendeltetésszerű használatát.</p> <p>7.) Döntés az ingatlan nyilvántartásban az önkormányzat javára bejegyzett idegen ingatlanon fennálló elidegenítési és terhelési tilalom esetén a korlátozás alóli felmentésről, visszavásárlási jog törléséről.</p>	<p>Az önkormányzat tulajdonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 25/2003. (XII.19.) sz. rendelet 8/A § (2) 11. § (1.), 13 § (2), 23 §., 24. § (2), 30. § (2), 31. § (1) a.), 33. § (2) a.)</p>
<b>VI. Önkormányzati lakásokkal kapcsolatos bérbeadói jogok gyakorlása:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• a kezelő kezdeményezésére, a jogilag rendezett, üres lakások bérbeadására pályázatot ír ki.</li> <li>• dönt a törvényben, bírósági-, vagy hatósági határozatban előírt bérbeadási vagy elhelyezési kötelezettség teljesítéséről;</li> <li>• a bérlő halála után lakásban visszamaradt a jogcím nélküli személynek lakás bérbeadása;</li> <li>• lakás bérleti jogának cseréjéhez való hozzájárulás;</li> <li>• lakás albérletbe adásához hozzájárulás;</li> <li>• a lakásbérleti jogviszonyt folytatására vonatkozó kérelem elbírálása a bérlő halála esetén;</li> <li>• a bérleti szerződés írásban történő felmondása az Ltv. előírásai szerint;</li> </ul>	<p>A lakások és helyiségek bérletéről szóló 7/2011. (III.31.) önkormányzati rendelet (továbbiakban Lr.) 5.§ Lr. 18.§ Lr. 19.§ Lr.21.§ Lr. 36.§ Lr.38.§ Lr. 39.§</p>

<p>8.) Hozzájárulás az önkormányzattal szemben vagyoni értékű szolgáltatás teljesítésére kötelezett személytől történő tartozás átvállaláshoz.</p> <p>9.) Döntés az ingóvagyon tárgyak elidegenítéséről, és egyéb módon való hasznosításáról, a selejtezett és feleslegessé vált ingó vagyon tárgyak értékesítésének engedélyezéséről,</p> <p>10.) Döntés a polgármesteri hivatal számviteli politikájában foglaltak szerint az értékvesztés és a terven felüli értékcsökkenés elszámolásáról, illetve annak visszairásáról.</p> <p>11.) A Képviselő-testület hatáskörébe tartozó ügyekben – amennyiben halaszthatlan a döntés vagy üzleti titok megtartása igényli – tulajdonosi jognyilatkozatok megadása, amelynek érvényességéhez a soron következő Képviselő-testületi ülés jóváhagyása szükséges.</p> <p>12.) 3 millió Ft forgalmi értékhatár alatti forgalomképes és korlátozottan forgalomképes önkormányzati vagyon tulajdonjog változással nem járó hasznosítására versenyeztetési, árvereztetési eljárás kiírása.</p> <p>13.) 3 millió Ft forgalmi értékhatár alatti forgalomképes és korlátozottan forgalomképes önkormányzati vagyontárgy ingyenes használatba adása.</p> <p>14.) 1 millió Ft szerződési értékhatár alatt dönt az ingatlan bérbeviteléről vagy használati joga megszerzése ügyében.</p> <p>15.) Az önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok esetében az egyéb a vagyonrendelet 24. § (1) bekezdésében nem részletezett tulajdonosi jogok gyakorlása.</p> <p>16.) Átmenetileg szabad pénzeszközök betétként történő elhelyezése, max. 6 hónapos futamidejű államilag garantált értékpapírt vásárlására eladására vonatkozó döntés meghozatala.</p> <p>17.) Behajthatatlan követelések leírási jogának gyakorlása a polgármesteri hivatalnál 200.000 Ft egyedi értékhatárig.</p> <p>18.) Hozzájárulást ad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az önkormányzati tulajdonú lakás megvásárlásához, korszerűsítéséhez, felújításához nyújtott önkormányzati, munkáltatói támogatás illetve pénzintézeti hitel esetén a jelzálogjog bejegyzéséhez</li> <li>- volt házastársak vagyontöredékének megszűnése esetén, amennyiben a fizetési kötelezettséget vállaló személyében változás következik be, a vételárhátralék összege a meglévő szerződési feltételek melletti átvállalásához.</li> <li>- önkormányzati tulajdonú lakás cseréje esetén jelzálogjog, elidegenítési és terhelési tilalom másik lakásra történő átterheléséhez.</li> </ul> <p>19.) A vételár részletekben történő megfizetése esetén a 6/A. § (3) esetekben a törlesztés felfüggesztésének engedélyezése.</p>	<p>Az önkormányzat tulajdonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 25/2003. (XII.19.) sz. rendelet 8/A § (2) 11. § (1.), 13 § (2), 23 §., 24. § (2), 30. § (2), 31. § (1) a.), 33. § (2) a.)</p> <p>Az önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek elidegenítéséről szóló 22/2003. (XII.12.) sz. rendelet 6. § (3), (5), (6), 6/A § (3), 8. § (5)</p>
---	--

20.) Két sikertelen pályázat esetén engedélyezheti a 20 millió Ft érték alatti üres helyiség pályázatása nélkül meghatározott időre történő bérbeadását, bérleti jogviszony meghosszabbítását.	
21.) A nem lakás célú helyiség felújítása esetén a bérlő részére bérleti díj fizetési kedvezmény biztosítása.	A lakások és helyiségek bérletéről szóló 27/2003.(XII.30.) sz. rendelet 30/A. § (6), 35. § (4)
<b>VI. Közbeszerzési ügyek</b>	
<p>1. Árbeszerzés és szolgáltatás megrendelés esetén a nettó 20 millió Ft, építési beruházás esetén a nettó 50 millió Ft becsült értékű értékhatárt el nem érő közbeszerzési eljárásokban, az ajánlatkérőnek az eljárás megindításával, a bíráló bizottság összetételével, valamint az eljárás eredményének megállapításával kapcsolatos döntési jog gyakorlása.</p> <p>2. Az ajánlatkérő nevében az eljárási cselekményekkel kapcsolatos döntések meghozatala.</p>	156/2008. (VII.31.) Öh.sz. határozattal elfogadott és a 49/2009. (IV.15) Öh. sz határozattal módosított Bátortereny Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata III. fejezet 1.1.1., 1.2., 4. IV. fejezet 6., 7.1.
<b>VII. Egyéb ügyek</b>	
<p>1) Engedélyezi Bátortereny város címerének használatát</p> <p>2) Engedélyezi a Bátortereny helyiségnév használatát</p> <p>3) A filmforgatási célú közterület-használattal összefüggő, Mktv-ben meghatározott képviselő-testületi hatáskörök gyakorlása.</p>	<p>Bátortereny város címerének és zászlajának alkotásáról és használatáról szóló 3/1989.(IX.25.) helyi rendelet 4.§ (1)</p> <p>Bátortereny város nevének használatáról szóló 1/2010.(I.29.) önkorm. rendelet 3.§. (1)</p>

5. melléklet az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályainak egyes kérdéseiről szóló 1/2011. (I.28.) önkormányzati rendelethez

**A polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódása**

Humánszolgáltatási Osztály  
Jogi, Szervezési és Hatósági Osztály  
Városgazdálkodási Osztály  
Városüzemeltetési Osztály

6. melléklet az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályainak egyes kérdéseiről szóló 1/2011. (I.28.) önkormányzati rendelethez<sup>1</sup>

## **BÁTONYTERENYE VÁROSI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A költségvetési szervek jogállásáról szóló [2008. évi CV. törvény 6. §](#) (2) bekezdés alapján Bátonyterenye Városi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) feladatai ellátásának részletes, belső rendjét és módját jelen szervezeti és működési szabályzat állapítja meg, mely rögzíti a Hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Hivatal működési szabályait.

#### **2. A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok**

A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

##### **2.1. Alapító okirat**

A Hivatal Bátonyterenye Város Önkormányzata által alapított önkormányzati költségvetési szerv.

##### **2.2. Egyéb dokumentumok**

A Hivatal működését meghatározó dokumentum az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint annak mellékletét képező jelen szabályzat, továbbá a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és a munkaköri leírások. (Ezek jegyzékét a 6/C. melléklet tartalmazza).

#### **3. A hivatal legfontosabb adatai**

A Hivatal megnevezése: Városi Polgármesteri Hivatal

A Hivatal székhelye, címe: 3070 Bátonyterenye, Városház út 2.

A Hivatal telephelye: 3078 Bátonyterenye, Rákóczi út 28.

A Hivatal gazdasági szervezetének helye: 3070 Bátonyterenye, Városház út 2.

Adószám: 15451017-2-12

Statisztikai számjel: 15451017 8411 321 12

Törzskönyvi azonosító száma: 451017

A számlát vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, címe: OTP Bank Zrt

Pénzforgalmi számla száma: 11741048-15451017

Telefon: 32/353-877

Telefax: 32/354-945

E-mail: [titkarsag@batonyterenye.hu](mailto:titkarsag@batonyterenye.hu)

Internet honlap: [www.batonyterenye.hu](http://www.batonyterenye.hu)

A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Hivatal az önkormányzat működésével, feladat- és hatáskörével, a polgármester feladat- és hatáskörével, hatósági jogkörével, a jegyző feladat- és hatáskörével, hatósági jogkörével kapcsolatos döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat látja el.

Az alapító szerv megnevezése: Bátonyterenye Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az alapítás időpontja: 1990. október 26.

Az alapító okirat kelte: 2005. június 29.

Az alapító okirat száma: 136/2005.(VI.29.)Öh.sz. határozat

A Hivatal illetékességi területe:

Bátonyterenye Város közigazgatási területe, továbbá külön jogszabályban meghatározott működési terület.

A hivatalt alapító, irányító szerv neve, székhelye:

Bátonyterenye Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
3070 Bátonyterenye, Városház út 2.

#### **4. A Hivatal jogállása**

A Hivatal önálló jogi személy. A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló [2008. évi CV. tv. 3. és 16. §-ában](#) foglaltak szerint a tevékenységének jellege alapján közhatalmi, a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Hivatal saját gazdasági szervezettel rendelkezik.

A Hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

A polgármester a Képviselő-testület 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 jegyző vezeti a Hivatalt.



## 5. A Hivatal képviselete, irányítása, vezetése, munkáltatói jogok gyakorlása

5.1. A Hivatalt a polgármester a jegyző útján irányítja az [Ötv. 35. §](#) (2) bekezdésében foglaltak szerint.

A Hivatalt a jegyző vezeti az [Ötv. 36. §](#) (2) bekezdés alapján.

5.2. A Hivatalt a polgármester, a jegyző, illetve a jegyző által meghatalmazott személy jogosult képviselni.

5.3. A Hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges. Az önkormányzati tanácsadó felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

## 6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Hivatal számára a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti- és működési előírásokat jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a polgármesterre, jegyzőre,
- a Hivatal vezetőire,
- a Hivatal dolgozóira.

### 6.1. *A Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek, kisebbségi önkormányzat, gazdálkodó szervezet*

Az önkormányzat által alapított költségvetési szervek (intézmények) gazdálkodását Városgazdálkodási Osztály látja el.

A Hivatalhoz tartozik gazdálkodási szempontból a Cigány Kisebbségi Önkormányzat, melynek számlaszáma: 11741048-15451017-04260000

A helyi önkormányzat külön megállapodás alapján biztosítja a települési kisebbségi önkormányzat testületi működésének feltételeit.

A megállapodás végrehajtásról a Hivatal gondoskodik.

A normatív állami hozzájárulást a települési kisebbségi önkormányzat a helyi önkormányzat útján veszi igénybe, amely 8 napon belül köteles azt átutalni a települési kisebbségi önkormányzat számlájára.

A települési kisebbségi önkormányzatok tartozásaiért a helyi önkormányzat nem felel.

## II. FEJEZET A HIVATAL TEVÉKENYSÉGEI, FELADATAI

1. A Hivatal tevékenységeit (alap-, kiegészítő-, kisegítő-, vállalkozási tevékenység) és az azokhoz rendelt szakfeladatokat az Alapító Okirat 12-13. pontjai tartalmazzák.

1.2. A tevékenységeket meghatározó főbb jogszabályok:

[2008. évi CV. törvény](#) a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról  
[1992. évi XXXVIII. törvény](#) az államháztartásról  
 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről  
[193/2003. \(XI. 26.\) Korm. rendelet](#) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről  
[249/2000. \(XII. 24.\) Korm. rendelet](#) az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól  
 2009. évi CXX. törvény a [Polgári Törvénykönyvről](#)  
 2009. évi LX. törvény az elektronikus közszolgáltatásról  
[2007. évi CXXVII. törvény](#) az általános forgalmi adóról  
[2005. évi XC. törvény](#) az elektronikus információszabadságról  
[2003. évi CXXIX. törvény](#) a közbeszerzésekről  
[2000. évi XLIII. törvény](#) a hulladékgazdálkodásról  
[1997. évi LXXVIII. törvény](#) az épített környezet alakításáról és védelméről  
[1997. évi XXXI. törvény](#) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról  
[1996. évi XXI. törvény](#) a területfejlesztésről és a területrendezésről  
[1995. évi CXVII. törvény](#) a személyi jövedelemadóról  
[1995. évi CXII. törvény](#) a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló [1993. évi LXXVIII. törvény](#) módosításáról  
[1995. évi LVII. törvény](#) a vízgazdálkodásról  
[1993. évi LXXIX. törvény](#) a közoktatásról  
 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról  
[1993. évi LXXVIII. törvény](#) a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról  
[1993. évi LXXVII. törvény](#) a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól  
[1992. évi XXXIII. törvény](#) a közalkalmazottak jogállásáról  
[1992. évi XXIII. törvény](#) a köztisztviselők jogállásáról  
[1992. évi XXII. törvény](#) a [Munka Törvénykönyvéről](#)  
[1991. évi LXXXII. törvény](#) a gépjárműadóról  
[1991. évi XVI. törvény](#) a koncesszióról  
[1990. évi C. törvény](#) a helyi adókról  
[1990. évi XCIII. törvény](#) az illetékekről  
[1990. évi LXV. törvény](#) a helyi önkormányzatokról  
[1987. évi XI. törvény](#) a jogalkotásról  
[1959. évi IV. törvény](#) a [Polgári Törvénykönyvről](#)

1.3 A tevékenységek forrásai

A Hivatal az 1. pontban foglalt tevékenységeinek feltételeit az [Ötv. 81-87.§-ában, valamint az Ámr. 20. §-ában](#) nevesített forrásokból teremti meg, figyelemmel a mindenkori éves költségvetési törvényre. A Hivatal feladatai ellátásához hazai és uniós források igénybevételére is törekszik pályázatokon való részvétel útján.

### **III. FEJEZET**

#### **A HIVATAL FELADATAI**

1. A Képviselő-testület működésével kapcsolatban:
  - Az osztályok ügykörét érintő testületi előterjesztéseket, határozat-tervezeteket és önkormányzati rendelet-tervezeteket elkészíti, s vizsgálja azok törvényességét.
  - Nyilvántartja a Képviselő-testület rendeleteit, határozatait.
  - Végrehajtja a Képviselő-testület rendeleteit, határozatait.
  - Részt vesz az önkormányzati képviselők interpellációinak (kérdéseinek) kivizsgálásában, azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadásban.
  - Az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére az [Ötv-ben](#) foglalt határidőn belül érdemi választ ad.
  - Ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.
  - Ellátja a Képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, nemzetközi kapcsolatok stb.).
  - Segíti a Képviselő-testület által különböző szervezetekbe, szervezetekbe (alapítvány, gazdasági társaság, önkormányzati szövetség stb.) a város önkormányzata képviselőjébe delegáltak munkáját, megszervezi igény szerint tájékoztatásukat.
  
2. A Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban:
  - A testületi előterjesztésekkel kapcsolatban kikéri az SZMSZ-ben és az üléstervben meghatározott Képviselő-testület illetékes bizottságának véleményét.
  - Elősegíti a bizottságok működését, biztosítja a működéshez kapcsolódó ügyviteli igények kielégítését.
  - Megszervezi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók szakmai előkészítését.
  - Szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat.
  - Szervezi a bizottsági döntések végrehajtását.
  
3. Segíti a cigány kisebbségi önkormányzat működését, ellátja a pénzügyi és ügyviteli teendőit.
  
4. Az önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:
  - Elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását.
  - Közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
  - Köteles a képviselőt hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni.
  
5. A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
  - Segíti a testületi munkával összefüggő tevékenységét.
  - Az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti és szervezi, ellenőrzi azok végrehajtását.
  
6. Részt vesz az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában.
  
7. Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézmény gazdálkodás-ellenőrzési feladatkörben:
  - Gondoskodik a hivatal belső gazdálkodásának megszervezéséről, beleértve a létszám és bérgazdálkodást, valamint az intézményi pénzellátást.

- Összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást, s ellenőrzi az intézményi gazdálkodást.
- Irányítja az intézmények számviteli munkáját.
- Közreműködik a területi tervezésben.
- Előkészíti, illetve bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ezirányú munkáját.
- Ellátja a város ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával összefüggő közgazdasági, pénzügyi és jogi feladatokat.

8. Kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel.

9. Közreműködik a képviselői választások, népszavazások, bírósági népi ülnök választások lebonyolításában.

10. Biztosítja a Hivatal működésének technikai feltételeit, s ellátja az ügyirat-kezelési tevékenységet.

#### **IV. FEJEZET**

### ***AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI***

#### ***1. A Hivatal belső szervezeti tagozódása:***

Az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. melléklete szerint a Hivatal belső szervezeti egységei (a továbbiakban osztályok) önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

A jegyző a Hivatal köztisztviselőinek létszámát a mindenkori költségvetési rendeletben szereplő létszámkereten belül kisebb létszámban is meghatározhatja, a létszámcsökkentés elveit megállapíthatja.

#### ***2. A Hivatal vezetői és munkatársai***

2.1. A polgármester az önkormányzati és államigazgatási hatáskörébe tartozó feladatait a Hivatal közreműködésével látja el.

A polgármester:

- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, egyes hatósági hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- a Képviselő-testület ülésein ellátja az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatokat.

A polgármester akadályoztatása és távolléte esetén, a helyettesítésére vonatkozó szabályokat az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

2..2. A jegyző:

- dönt a hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

- egyes hatásköreit átruházhatja,
- tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és bizottságai ülésein.
- gondoskodik a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról,
- a jegyző egyes esetekben előzetes egyeztetési, tájékoztatási kötelezettséget is előírhat a kiadmányozási jog gyakorlásához,
- a jegyző akadályoztatása, vagy távolléte esetén a kiadmányozási jogot az aljegyző gyakorolja, az átadott kiadmányozási jog gyakorlása nem adható tovább.

2.3. Az aljegyző feladata a jegyző által meghatározott feladatok ellátása, szükség esetén a jegyző helyettesítése. Tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein.

2.4.<sup>5</sup> A jegyző és az aljegyző egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a jegyzőt a polgármesteri hivatal jogi referense helyettesíti.

2.5. Az osztályvezető személyi felelősséggel irányítja és ellenőrzi az általa vezetett osztály munkáját, biztosítja az ügyek elintézésének szakszerűségét és törvényességét.

2.6. A polgármester munkáját speciális szakmai képzéssel rendelkező önkormányzati tanácsadó segíti.

2.7. Hatósági ügyek intézésére hatáskörrel rendelkező ügyintézők (gyámhivatal, anyakönyvvezető) feladata a jogszabályban megállapított hatósági jogkör gyakorlása.

2.8. Az osztályok ügyintézőinek feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések - határozatok - végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.

2.9. A fizikai alkalmazottak a Hivatal tulajdonában lévő gépjárművek vezetői, valamint karbantartási feladatokat látnak el.

### **3.<sup>2</sup> A Hivatal szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma**

Humánszolgáltatási Osztály	12 fő
Jogi Szervezési és Hatósági Osztály	19 fő
Városgazdálkodási Osztály	14 fő
Városüzemeltetési Osztály	6 fő
Osztályszervezetbe nem tagozódó, közvetlenül a jegyző irányításába tartozók ügyintézők (informatikus, vezetői asszisztens, gépkocsivezetők, ügyfélszolgálati ügyintéző)	5 fő
Polgármesteri kabinet (Önkormányzati főtanácsadók/tanácsadók)	4 fő

Az osztályok élén az osztályvezető áll, aki határozatlan időre szóló vezetői megbízását a jegyzőtől kapja.

### 3.1. A szervezeti egységek feladatai

**3.2. Humánszolgáltatási osztály** a következő főbb feladatok (hatáskör, hatósági jogkör) ellátására létrehozott belső szervezeti egység:

#### 3.2.1. Szociális és Egészségügyi ellátás területén:

- Döntésre előkészíti a rendszeres és eseti segélyezési ügyeket;
- Közreműködik a hadigondozottakkal kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatok ellátásában;
- Előkészíti megállapításra a mozgáskorlátozottak részére a gépjárműszerzési és átalakítási támogatásra való jogosultságot, a közlekedési támogatást;
- Gondoskodik az egészségügyi szolgáltatásra jogosító igazolvány rászorulóknak részére történő biztosításáról;
- Döntésre előkészíti a szociális intézményi beutalás, áthelyezés, illetve gondozás ügyeit, valamint végzi az étkeztetés, intézményi térítési díj megállapításhoz jövedelemvizsgálat előkészítését;
- Szociális rászorultság szempontjából megvizsgálja a csecsemőotthoni elhelyezésre szoruló gyermek családjának szociális körülményeit;
- Társhatósági megkeresésre környezettanulmányt készít;
- Közreműködik a jegyzői hatáskörbe tartozó, valamint a Képviselő-testület, illetve átruházott hatáskörben az egészségügyi és szociális bizottság és a polgármester hatáskörébe utalt szociális támogatásokkal kapcsolatos hatósági ügyek intézésében, továbbá végzi az egyéb szociális igazgatással kapcsolatos hatósági munkát;
- Közreműködik az önkormányzat egészségügyi, szociális feladatai ellátásában, gondoskodik az önkormányzat egészségügyi, szociálpolitikai koncepció előkészítésében és megvalósításában;
- Előkészíti a Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíjpályázatokkal kapcsolatos döntéseket;
- Döntésre előkészíti a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsággal kapcsolatos ügyeket;
- A szükséges adatok rendelkezésre bocsátása mellett javaslatot tesz normatív állami támogatások igénylésére, közreműködik az azokhoz kapcsolódó elszámolási és ellenőrzési feladatok teljesítésében;
- Szervezi és ellátja a foglalkozási rehabilitációs feladatokat;
- Közreműködik az Nógrád megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala hatáskörébe nem tartozó gyermekjóléti és szociális intézmények, valamint a falugondnoki szolgálat működési engedélyének kiadásában és ellenőrzésében, a városkörnyéki településekre is kiterjedő illetékességgel;
- Előkészíti a Képviselő-testület elé a humán szolgáltatási bizottság és a polgármester átruházott hatáskörben hozott döntések elleni fellebbezések elbírálását, a testület határozatát közli az érintettekkel;
- Jóváhagyásra előkészíti az egészségügyi és szociális és közművelődési intézmények alapító okiratát, szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmények esetében a házirendet;
- Ellenőrzi és értékeli az intézmények szakmai munkájának eredményességét;

- Közreműködik a népjóléti intézményi költségvetések előkészítésében, részt vesz gazdálkodásának ágazati szempontú elemzésében, értékelésében;
- Segíti a Humánszolgálati Bizottság munkáját;

### 3.2.2. A gyámhivatali feladatok:

- Intézkedik a kiskorú ideiglenes hatályú elhelyezéséről a különélő másik szülőnél, vagy arra alkalmas más személynél, a kiskorú átmeneti vagy tartós nevelésbe vételéről, valamint ezek megszüntetéséről, a gondozási díj megállapításáról, s dönt a kapcsolattartásról;
- Dönt a más szerv által hozott ideiglenes hatályú elhelyezések felülvizsgálatáról;
- A kiskorú részére gyámot rendel ki, s ellátja az ügyei viteléhez szükséges belátási képességgel nem rendelkező nagykorú személyek gondnoksági ügyeit;
- Intézkedik a kiskorúak és gondnokoltak vagyoni ügyeiben;
- Ellátja a szülői felügyeleti joggal és a gyermektartásdíjjal kapcsolatos feladatokat;
- Pert indít:
  - a gyermek elhelyezése, illetve kiadása iránt;
  - a kiskorút megillető tartási követelés érvényesítése érdekében;
  - szülői felügyelet megszüntetése vagy visszaállítása iránt;
  - a cselekvőképességet érintő gondnokság alá helyezés és annak megszüntetése iránt;
  - a számadási kötelezettség, illetve a számadás helyességének megállapítása iránt;
  - a gyermek örökbefogadásának felbontása iránt;
- Kapcsolattartási ügyek vonatkozásában:
  - a szülők megegyezésének hiányában intézkedik a kapcsolattartás szabályozásáról;
  - intézkedik a felróható magatartást tanúsító szülő kapcsolattartási jogának korlátozásáról, megvonásáról, szüneteltetéséről;
- Családi jogállás rendezésével kapcsolatosan a törvényben meghatározott esetekben:
  - jegyzőkönyvbe foglalja az apai elismerő nyilatkozatot és az annak teljes hatályához szükséges hozzájáruló nyilatkozatokat;
  - hozzájárul az apaság vélelmének megdöntése iránti per megindításához, teljesen cselekvőképtelen jogosult esetén;
  - intézkedik a kiskorú részére képzelt szülők, illetve képzelt apa adatainak megállapításáról;
  - pótolja a szülő hozzájáruló nyilatkozatát.
- Egyéb ügyek vonatkozásában:
  - engedélyezi a kiskorú házasságkötését;
  - engedélyezi a kiskorú részére a szülői ház vagy a szülők által kijelölt más tartózkodási hely elhagyását;
  - kiskorú veszélyeztetése vagy a tartás elmulasztása, a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmények miatt feljelentést tesz.
- Külön jogszabályban meghatározott településeken ellátja a hatáskörébe utalt gyámügyi feladatokat;
- Első fokon eljár az örökbefogadással kapcsolatos ügyekben;
- Otthon-teremtési támogatást állapít meg, intézkedik a tartásdíj megelőlegezéséről;
- Dönt az utógondozás és az utógondozói ellátás elrendeléséről.
- Dönt a családba-fogadás engedélyezéséről.

### 3.2.3. Közoktatási, közművelődési feladatok:

- Közreműködik a jogszabályban meghatározott nevelési, oktatási, közművelődési, közgyűjteményi, művészeti tevékenység, valamint a testnevelés és sport önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásában;
- Előkészíti az önkormányzat neveléssel-oktatással, közművelődéssel és sporttal összefüggő döntéseit, gondoskodik a működési körébe tartozó feladatok végrehajtásáról;
- Kapcsolatot tart a Bátortereny Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása Munkaszervezetével, különösen a szakmai ellenőrzési feladatellátás érdekében
- Szervezi a lakosság kultúrával és sporttal kapcsolatos szükségleteinek és igényeinek feltárását, előkészíti e területek fejlesztési koncepcióját;
- Biztosítja a közművelődési intézmények és sportlétesítmények működésének törvényességét;
- Ellátja a tanulói jogviszonnyal összefüggő első fokú döntésekkel kapcsolatos jogorvoslati teendőket;
- Közreműködik az ifjúsággal kapcsolatos feladatok szervezésében;
- Összehangolja az ifjúságpolitikával kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátását és előkészíti e tárgyban a testületi döntéseket;
- Előkészíti a közművelődési intézmények vezetőinek pályáztatásával, kinevezésével kapcsolatos munkáltatói döntéseket és intézkedéseket;
- Előkészíti a közművelődési intézményvezetőkkel kapcsolatos egyéb munkáltatói döntéseket, intézkedéseket;
- Ellátja a Közalkalmazotti Érdekegyeztető Tanács működésével kapcsolatos feladatokat.

**3.3. A Jogi Szervezési és Hatósági Osztály** az alábbi főbb feladatok (hatáskörök, hatósági jogkörök) ellátására létrehozott belső szervezeti egység:

#### 3.3.1. Jogi és szervezési feladatok:

- Közreműködik az önkormányzat és a polgármesteri hivatal jogi képviseletének ellátásában.
- Előkészíti az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a polgármester, a jegyző hatáskörébe tartozó megállapodásokat.
- Közreműködik az önkormányzat és a Hivatal által megkötendő szerződések előkészítésében.
- Ellátja a szerződések és megállapodások jogi véleményezését.
- Jogi segítséget nyújt a Hivatal munkatársainak, tisztségviselőinek, intézményvezetőinek a feladatok ellátáshoz.
- Vizsgálja a képviselő-testületi ülés napirendi pontja szerinti írásos előterjesztések, rendelettervezetek, határozati javaslatok előzetes törvényességét.
- Elkészíti a testületi ülések, bizottsági ülések meghívóját, előkészíti az ülések anyagát és megküldi az SZMSZ-ben foglaltak szerint a testületi tagok és az érdekeltek részére.
- Aláírja és kihirdeti az önkormányzati rendeleteket.
- Biztosítja a képviselő-testületi és bizottsági ülések technikai feltételeit.



- Gondoskodik a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről.
- A jegyzőkönyvet megküldi a Nógrád Megyei Kormányhivatal Vezetője részére, valamint betekintést biztosít a nyílt ülések jegyzőkönyvébe.
- Elkészíti a testületi határozatok kivonatait és megküldi a képviselőknek, a hivatali belső szervezeti egységek vezetőinek és az érintetteknek.
- A Képviselő-testület rendeleteit – egységes szerkezetben – a honlapon rendszeresen frissíti.
- Nyilvántartja az önkormányzati rendeleteket, a testületi határozatokat, a lejárt határidejű határozatokat figyelemmel kíséri, a végrehajtásért felelősöket felhívja az intézkedésre.
- Közreműködik a helyi önkormányzati rendeletek megszerkesztésében.
- Előkészíti a közmeghallgatást, jegyzőkönyvbe rögzíti a közmeghallgatáson elhangzó panaszokat, bejelentéseket.
- Előkészíti és szervezi az Európai Parlamenti, az országgyűlési, a helyi önkormányzati, és a települési kisebbségi önkormányzati választásokat, valamint az országos és helyi népszavazásokat.
- Választási időszakban biztosítja a választási bizottságok, a választási iroda, a szavazatszámoló bizottságok működési feltételeit.
- Előkészíti a bírósági ülnökök megválasztását.
- Gondoskodik a közérdekű bejelentések és javaslatok intézéséről;
- Előkészíti a Cigány Kisebbségi Önkormányzati képviselő-testületi ülések előterjesztéseit, vezeti a testületi ülések jegyzőkönyveit és megküldi a Nógrád Megyei Kormányhivatal Vezetője részére.
- Segíti a Cigány Kisebbségi Önkormányzat egyéb adminisztratív tevékenységét.
- Ellátja a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek, ügykezelőinek, munkavállalóinak köztisztviselői jogviszonyával, munkaviszonyával kapcsolatos humánpolitikai, munkaügyi feladatait és kezeli személyi anyagát.
- Előkészíti és lebonyolítja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó feladatokat a köztisztviselőkre vonatkozóan.
- Előkészíti a polgármesteri és képviselői vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Közreműködik a polgármester és az önkormányzati képviselők összeférhetlenségi eljárásainak lebonyolításában;
- Szervezi és koordinálja a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését és átképzését.
- A tárgyévre vonatkozóan elkészíti a köztisztviselők alap- és szakvizsga valamint egyéb képzésével kapcsolatos oktatási tervezetet.
- Évente február végéig megszervezi a szabadságolási terv elkészítését a Hivatal dolgozóira vonatkozóan.
- Előkészíti és koordinálja a tárgyévre vonatkozó, köztisztviselőkkel szemben támasztott teljesítménykövetelmény kidolgozását.
- Előkészíti az önkormányzati képviselő-testület munkatervét.
- Előkészíti a város címerének és zászlajának használatával kapcsolatos engedélyezést.
- Közreműködik szabályzatok, utasítások, intézkedések, körlevelek előkészítésében.
- A Képviselő-testület bizottsági jegyzőkönyveit összegyűjti és törvényességi ellenőrzés után a Nógrád Megyei Kormányhivatal részére megküldi.
- Iktatja a Polgármesteri Hivatalba beérkező és a hivatalból küldendő ügyiratokat.
- Ellátja az irattározást. Gondoskodik az irattári anyagok selejtezéséről, megsemmisítéséről valamint a nem selejtezhető iratok levéltárnak történő átadásáról, nyilvántartásból történő kivezetéséről, a selejtezési jegyzőkönyv felvételéről.

- Elkészíti az éves ügyiratforgalmi statisztikát.
- Szervezi és felügyeli a kihelyezett kisterenyei ügyfélszolgálati tevékenységet.
- Elkészíti a Hivatal esélyegyenlőségi tervét, gondoskodik annak végrehajtásáról.
- Ellátja az önkormányzat nemzetközi kapcsolataiból eredő teendőket.
- Közreműködik az informatikai koncepció, fejlesztési stratégia kidolgozásában. Összehangolja az informatikai feladatokat.
- Gondoskodik a kötelezően közzéteendő közérdekű adatok Hivatalon belüli begyűjtéséről, közzétételéről.
- Ellátja a tisztségviselők által meghatározott szervezési feladatokat.

### 3.3.2. Általános hatósági feladatok:

- Ellátja a hagyatéki, póthagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat.
- Elvégzi a kiskorú örökösök, a gondnokoltak és gyámság alá helyezett ingó és ingatlan vagyonának leltározását.
- Végzi a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Adatszolgáltatást teljesít a nyilvántartásból.
- Eljár a lakcímrendezési /fiktiválás, érvénytelenítés/ ügyekben.
- Karbantartja a címnyilvántartást.
- Ellátja az anyakönyvi igazgatási (születés, házasságkötés, regisztrált élettársi kapcsolatok, haláleset) feladatokat;
- Szervezi a családi ünnepeket. Közreműködik a házasságkötéseknél, a bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél és a névadóknál.
- Eljár a névváltoztatással és a névviselés megváltoztatásával kapcsolatos ügyekben.
- Ellátja az állampolgársággal kapcsolatos feladatokat.
- Nyilvántartásba veszi a letelepedetteket, az EGT-s állampolgárokat, valamint a külföldön élő magyar állampolgárokat és a külföldön történő letelepedést.
- Eljár szabálysértési ügyekben.
- Ellátja a szabálysértési bírságok közérdekű munkára történő átváltoztatásával kapcsolatos feladatokat.
- Intézkedik a bíróság által kiszabott pénzbírság végrehajtásáról.
- Eljár birtokvédelmi ügyekben.
- Ellátja a talált tárgyak kezelését.
- Kiadja és nyilvántartja a hatósági bizonyítványokat;
- Általános ügyfél-tájékoztatást tart, közzéteszi a közérdekű információkat,
- Közreműködik az önkormányzat gyermekvédelmi feladatainak ellátásában, gondoskodik az önkormányzati gyermekvédelmi koncepció előkészítéséről és megvalósításáról;
- A veszélyeztetett kiskorúakat szükség esetén védelembe veszi, érdekében családgondozót rendel ki, jogokat, kötelezettségeket állapít meg.
- A gyermeket azonnali intézkedést igénylő esetben különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál, vagy más alkalmas személynél, illetve nevelőszülőnél vagy – ha erre nincs mód – gyermekotthonban, vagy más bentlakásos intézményben helyezi el.
- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel.
- Külön jogszabályban meghatározott esetben ügygondnokot, eseti gondnokot rendel ki, a kirendelt gondnokot felmenti, továbbá megállapítja munkadíját.
- Felveszi a szülő nyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához.

- Közreműködik a gyermek tartásdíj iránti igény érvényesítésében.
- Eljár az iskoláztatási támogatás felfüggesztésével kapcsolatos ügyekben.
- Bíróság és más hatóság megkeresésére környezettanulmányt készít.
- Ellátja a hirdetményi közzététellel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az üres bérlakások bérbeadásával kapcsolatos pályázati eljárások lebonyolításában.
- Közreműködik a bérlakások bérbeadásával, a bérlakások cseréjével kapcsolatos feladatok ellátásában, illetve döntések előkészítésében.
- Döntésre előkészíti a bérbeadói hozzájárulással kapcsolatos ügyeket.
- Döntésre előkészíti a bérlakások bérlőkijelölési jogának biztosítására irányuló kérelmeket.
- Végzi az önkényes lakásfoglalókkal kapcsolatos feladatokat;
- Igazolja a lakásépítési kedvezmény, fiatalok otthonteremtési támogatás személyi feltételeinek meglétét.
- Eljár a lakáscélú állami támogatások átjegyzése, felfüggesztése, felfüggesztésének megszüntetése ügyében.
- Eljár a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos ügyekben,
- Eljár a kereskedelmi tevékenységek bejelentésével és engedélyezésével kapcsolatos ügyekben.
- A szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel összefüggésben ellátja a kereskedelmi hatósági feladatokat.
- Kereskedelmi hatóságként ellenőrzéseket végez.
- Ellátja a kistérséghez tartozó településekre kiterjedő illetékességgel a telepengedélyezéssel és a telep létesítésének bejelentésével kapcsolatos feladatokat.
- Engedélyezi a temetkezési szolgáltatási tevékenységet.
- Intézi a méhek vándoroltatásával, bejelentésével és nyilvántartásával kapcsolatos ügyeket.
- Eljár a veszélyes állattartással kapcsolatos ügyekben,
- Engedélyezi a zenés, táncos rendezvényeket és koordinálja azok ellenőrzését.
- Vásárokat, piacokat engedélyez és nyilvántartásba vesz.
- Intézi a marhalevél kiváltásával és kezelésével kapcsolatos hatósági ügyeket.
- Közreműködik a szerencsejátékokkal kapcsolatos jegyzői hatáskör gyakorlásában.
- Vadkár ügyekben szakértőt rendel ki.

### 3.3.3. Okmányirodai feladatok:

- Biztosítja a bianco okmányok biztonságos tárolását, szükség szerinti igénylését, illetőleg szigorú elszámolási rend szerinti nyilvántartását.
- Országos illetékességgel eljár lakcím igazolvány kiállítása, személyazonosító igazolvány adat-felvételezése és az ideiglenes személyazonosító igazolvány kiadása ügyében.
- Feldolgozza az illetékességi területen történő lakcímváltozásokat, legyártja a lakcímigazolványt.
- Elkészíti – vezetői engedélyhez, parkolási igazolványhoz, személyazonosító igazolványhoz, útlevélhez – az arcképmást, és felvételezi az aláírást.
- Dönt a személyazonosító igazolvány kiadásáról, a kiadás megtagadásáról, valamint a személyazonosító igazolvány visszavonásáról.
- Intézkedik az adatváltozásnak, adatjavításnak a nyilvántartáson történő átvezetéséről;
- Elrendeli az okmány körözését, illetve a körözés visszavonását.

- Gondoskodik a lakcímgazolvány bevonásáról, érvénytelenítéséről és az érvénytelenítés tényének nyilvántartásba történő bejegyzéséről.
- Országos illetékességgel eljár a vállalkozói tevékenység megkezdésének, módosításának, szüneteltetésének és megszüntetésének nyilvántartásba vétele ügyében, valamint a vállalkozó kérelmére egyéni vállalkozói igazolványt ad ki, módosít illetve pótol.
- Számítógépes rendszer útján beszerzi illetve továbbítja az egyéni vállalkozó adószámát,
- szükség esetén adóazonosító jelét, valamint statisztikai számjelét az illetékes hatóság számára.
- Országos illetékességgel kiadja, érvényesíti vagy cseréli, illetve megrongálódás, eltűnés esetén pótolja a vezetői engedélyt, a nemzetközi vezetői engedélyt és az ideiglenes vezetői engedélyt.
- Bejegyzi a pályaalakalmassági minősítést és annak érvényességi idejét a nyilvántartásba.
- A külföldi vezetői engedélyt magyar vezetői engedélyre cseréli.
- Határozatban dönt a vezetői jogosultság szünetelésének elrendeléséről, annak nyilvántartásba vételéről, a vezetői engedély visszavonásáról, valamint a külföldi hatóság által kiállított vezetői engedély bevonásáról.
- Országos illetékességgel végzi az útlevel adat felvételezését.
- Eljár a járműigazgatással kapcsolatos hatósági ügyekben.
- Intézkedik a jármű tulajdonjogát igazoló törzskönyv kiállításáról.
- Ellátja a jármű közúti forgalomban tarthatóságát igazoló okmány, forgalmi engedély kiállításával, cseréjével, pótlásával kapcsolatos feladatokat.
- Kiadja a regisztrációs matricát, a rendszám táblát.
- Eljár a jármű közúti forgalomból történő kivonásával kapcsolatos ügyekben.
- Ellátja a parkolási igazolvány kiadásával, meghosszabbításával, cseréjével és pótlásával összefüggő feladatokat.
- Városkörnyéki településekre is kiterjedő illetékességgel nyilvántartásba veszi az üzletszerű társasházkezelőket és ingatlankezelőket.
- Ellátja az okmányok kiadásával kapcsolatos adatkezelési feladatokat.
- Gondoskodik a talált, lejárt, érvénytelen igazolványok selejtezéséről.
- Egyedi és csoportos adatszolgáltatást teljesít.
- Elvégzi a természetes személyek regisztrálását az ügyfélkapu rendszerbe.
- Városkörnyéki településekre is kiterjedő illetékességgel rögzíti a népmozgalmi bizonylatokat (születés, halálozás, válás stb.) a nyilvántartásban.
- Kezeli és karbantartja az internetes ügyintézés (xr) rendszerét.
- Ellátja a közterületek nevének nyilvántartását, valamint az illetékes minisztérium felé történő jelentését.
- Ellátja a feladatkörébe tartozó ügyekben a számlázási feladatokat.
- Gondoskodik a választási névjegyzékek elkészítéséről.

**3.4 A Városgazdálkodási Osztály** az alábbi főbb feladatok (hatáskörök, hatósági jogkörök) ellátására létrehozott belső szervezeti egység:

#### 3.4.1. Pénzügyi, gazdálkodási és költségvetési feladatok:

- Intézi a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat
- Adatokat szolgáltat a társosztályoknak.

- Ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését.
- Előkészíti a hitel igénybevételehez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződések előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.
- Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket.
- Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a munkáltatói támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- Ellátja az ÁFA-val kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat. Elkészíti az ÁFA bevallásokat, gondoskodik azok befizetéséről, illetve visszaigényléséről.
- Gondoskodik a segélyeket terhelő SZJA és TB kötelezettség megállapításáról, nyilvántartásáról és annak bevallásáról.
- Gondoskodik a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás lehívásáról.
- Gondoskodik a pályázatokon nyert támogatások ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatokról.
- Végzi az Európai Unió támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat és vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat.
- Gondoskodik a főkönyvi könyvelés és a bevételekről vezetett analitikus könyvelés egyeztetéséről. Feladást készít a főkönyvi könyvelés részére negyedévenként.
- Kimutatást készít a hitelállomány alakulásáról a féléves, éves beszámolóhoz, valamint a költségvetéshez. Adatot szolgáltat a hosszú lejáratú kötelezettségekből a rövid lejáratú kötelezettségekbe történő átkönyveléshez.
- Nyilvántartást vezet a központi költségvetésből származó bevételekről és azt negyedévenként egyezteti a főkönyvi könyveléssel.
- Figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását.
- A társosztályokkal napi kapcsolatot tart fenn.
- Elkészíti a Hivatal éves leltárát, vezeti a szükséges analitikus nyilvántartásokat.
- Intézi a Hivatal technikai, ügyviteli működéséhez szükséges megrendeléseket, az ezzel kapcsolatos számlaügyeket.
- Képviselő-testületi döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetésének koncepcióját, továbbá a költségvetési rendelet-tervezetet, valamint a költségvetési rendelet módosításának tervezetét, szervezi a végrehajtás feladatait.
- Képviselő-testületi, illetve bizottsági döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetését érintő előterjesztéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
- Előterjesztést készít az önkormányzat pénzmaradványának megállapítására, javaslatot tesz a felhasználására.
- Kiszámítja az állami hozzájárulás feladatmutatóhoz kötött normatívái alapján a költségvetési bevételeket, azokat továbbítja a Magyar Államkincstár Nógrád Megyei Igazgatóságához és a beszámoló keretében azokkal elszámol.
- Képviselői- testületi előterjesztést készít az intézményi térítési díj módosítására.
- Az együttműködési megállapodásoknak megfelelően ellátja Bátorterenyre Város Kisebbségi Önkormányzatai gazdálkodási feladatait.
- A gazdasági események számviteli rögzítését végzi.
- Vezeti az önkormányzat és intézményeinek előirányzat nyilvántartását.
- Gondoskodik az önkormányzat önállóan gazdálkodó intézményeinek elemi költségvetése összeállításával kapcsolatos feladatokról, a költségvetések felülvizsgálatáról, a Magyar Államkincstár Nógrád Megyei Igazgatóságához való továbbításáról.

- A féléves és éves intézményi beszámolók összeállításához szakmai iránymutatást ad, gondoskodik a beszámolók átvételéről, felülvizsgálatáról és a Magyar Államkincstár Nógrád Megyei Igazgatóságához történő továbbításáról.
- Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában.
- Teljesíti az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos valamennyi pénzügyi adatszolgáltatást.
- Egyezteteti és karbantartja az intézmények törzskönyvi nyilvántartását.
- Nyilvántartja az önkormányzat és a Hivatal kötelezettségvállalásait.
- Értékbeni nyilvántartást vezet az önkormányzati ingatlanvagyonról, gondoskodik annak a főkönyvi adatokkal és az ingatlan vagyonkataszterrel való egyezőségéről.
- Előkészíti a Hivatal számviteli politikáját, számlarendjét, hatálybalépésüket követően gondoskodik azok betartásáról és betartatásáról.
- Gondoskodik az önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló féléves és éves beszámoló, valamint a Képviselő – testület elé kerülő zárszámadás elkészítéséről.
- Elkészíti az adott évi költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok terhére az egyes támogatott szervezetekkel kötendő – szakosztályokhoz nem tartozó tárgyú – támogatási szerződéseket.
- Előkészíti a kizárólagos, többségi és részben önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi jogkörbe tartozó a Képviselő–testület elé terjesztendő döntéseket, (pénzügyi, üzleti tervét, valamint a Felügyelő Bizottságok éves beszámolóit, stb.).

#### 3.4.2. Adóhatósági feladatok:

- Ellátja a helyi adókkal, a talajterhelési díjjal és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos Jegyzői feladatokat.
- Törlésre előkészíti a köztartozást elévülés vagy behajthatatlanság címén.
- Az adózó kérelmére adóigazolást állít ki.
- Adó- és értékbizonyítványt állít ki.
- Ellátja az adóügyi számítógépes program helyi felügyeletét.
- Elvégzi a lefoglalt, elkobzott és talált tárgyak értékesítését vagy megsemmisítését.
- Ellátja a gépjárműadóval kapcsolatos Jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat.
- Ellátja az egyes adók módjára behajtandó köztartozások, valamint a gyámhivatal által megállapított tartozások nyilvántartásával, beszédésével és visszajelentésével kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, kimutatást és beszámolót készít az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében.
- Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.

#### 3.4.3. Munkaügyi, bér és házgondnoki feladatok:

- A polgármesteri hivatal dolgozóinak munkaügyi anyagait, elkészíti az iratokat és aláírás után gondoskodik annak elküldéséről, átadásáról.
- Távolmaradással kapcsolatos feladatok ellátása (pl. táppénzigénylés, jelentés).
- A dolgozók munkaviszonnyal kapcsolatos szociális és egyéb juttatási iratanyagának elkészítése (pl. GYED, GYES, családi pótlék, munkába-járás, étkezési hozzájárulás).
- Az önkormányzati alkalmazottak nem rendszeres juttatásainak számfejtése

- A munkaügyi feladatok ellátása kapcsán együttműködés a Jogi Szervezési és Hatósági Osztállyal.
- Elkészíti a közcélú munkások munkaügyi anyagait, kapcsolatot tart a foglalkoztatást szervező BÁVÜ Nonprofit Kft-vel,
- Tervezi a Hivatal bér- és létszám előirányzatát, beszámol annak teljesítéséről.
- Gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről.
- Gondoskodik a dolgozók részére a kafeéria juttatások megrendeléséről, nyilvántartásáról, elszámolásáról.
- Havonként elkészíti a Magyar Államkincstár Nógrád Megyei Igazgatósága által megküldött adatok alapján a bérfeladást, a kapcsolódó függő főkönyvi számlákat egyezteti.
- Ellátja a bevallásokkal, adóigazolásokkal, jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatokat.
- A Polgármesteri Hivatal (Városháza) épületének állagmegóvására, karbantartására, felújítására javaslattétel.
- Az épület felügyeletének ellátása – tűzrendészeti, vagyonvédelmi, biztonságtechnikai és munkavédelmi előírások betartásával.
- Közüzemi szolgáltatások (víz-, fűtés, világítás, takarítás) figyelemmel kísérése.
- Közüzemi a feladatkörébe tartozó számlák ellenőrzésében, szükség esetén szakmai teljesítés igazolása.
- A Polgármesteri Hivatal apparátusa részére a kultúrált, szakszerű, biztonságos munkavégzés technikai feltételeinek biztosítása (bútor, telefon, irodaszerek stb.)
- A technikai berendezések üzemben tartási feltételeinek, garanciális és garancián túli javításának, karbantartásának megszervezése (fénymásoló gépek, telefonok, iratkötők stb.)
- A működéshez szükséges tárgyi eszközök, anyagok, technikai berendezések beszerzése, tárolása, esetenkénti selejtezése.
- A hivatali gépjárművek igénybevitelével összefüggő szabályozások kidolgozásában közreműködés.
- Irányítja és felügyeli a hivatal működését biztosító gépjárművezetők és takarítók munkáját.
- Irányítja és felügyeli a Hivatalban közhasznú munkavégzés keretében foglalkoztatott takarítók munkáját.
- Ellátja a hivatali gépjármű folyamatos használatával kapcsolatos feladatokat: napi igények nyilvántartása, azok fontosság szerinti kielégítésének koordinálása.
- Üzemanyag-elszámolásokkal járó, jogszabályilag előírt feladatok ellátása.
- Polgármesteri Hivatal sokszorosítási feladatainak pontos, szakszerű ellátása (nagy példányszámú formanyomtatványok készítése, iratkötő gép használata)

#### 3.4.4. Vagyonkezelési, hasznosítási feladatok:

- számba veszi és nyilvántartja az önkormányzat ingatlanvagyonát, folyamatosan vezeti a 147/1992. ( XI.06.) Korm. rendelet alapján az ingatlanvagyon-katasztert, elkészíti az önkormányzat vagyonleltárát törzsvagyon és egyéb vagyon megbontásban, gondoskodik az ingatlanvagyon felértékeléséről,
- ellátja az ingatlanokkal kapcsolatos eszközgazdálkodási feladatokat, leltározást,
- elkészíti az önkormányzati vagyon hasznosításával kapcsolatos szabályozásokat, rendelet-tervezeteket,

- lefolytatja a hasznosítással és értékesítéssel kapcsolatos előzetes tárgyalásokat és egyeztetéseket;
- elkészíti a vagyon hasznosítására, értékesítésére, valamint tulajdonszerzésre vonatkozó testületi előterjesztéseket,
- szervezi és ellátja a vagyongazdálkodási döntések végrehajtását, ennek keretében előkészíti a vagyongazdálkodással kapcsolatos szerződéseket, megállapodásokat, üzemeltetési megbízásokat, gondoskodik az önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosításáról,
- lebonyolítja az ingatlanhasznosítással kapcsolatos pályáztatási, árverezési feladatokat,
- figyelemmel kíséri a szakterületéhez tartozó bevételek-kiadások alakulását; összeállítja az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos terveket, koncepciókat, értékeléseket,
- közreműködik önkormányzati tulajdont érintő stratégiai döntés-előkészítésben, figyelemmel kíséri a nem önkormányzati vagyon hasznosítását, részt vesz az önkormányzathoz érkező befektetési, vagyonhasznosítási ajánlatok kezelésében, döntés-előkészítésében, illetve végrehajtásában;
- lefolytatja az ingatlanok nyilvántartásával kapcsolatos földhivatali eljárásokat; önkormányzati ingatlanokat érintő telekalakítási eljárásokat,
- előkészíti az önkormányzati tulajdonnal kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulásokat, nyilatkozatokat elővásárlás, visszavásárlás, fellebbezési jogról való lemondás szolgalmi jog bejegyzése stb. esetén,
- előkészíti az önkormányzat árhatósági feladatait az ivóvíz- és szennyvízszolgáltatás, és a helyi járatú autóbusz-közlekedés esetében,
- ellátja üzemeltetésre átadott szennyvízközmű vagyonnal kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatokat (eszközhasználati díj megállapítás, üzemeltetési szerződés)
- ellátja a helyi közforgalmú közlekedési támogatás igénylésével, a közszolgáltatási szerződésből adódó feladatokat,
- ellátja az önkormányzati ingatlanvagyon biztosításával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a lakás és a nem lakás célú helyiségek felújításával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
- elemzi a lakbérek és a helyiség bérleti díjak alakulását, előkészíti az ezzel kapcsolatos döntési javaslatot,
- ellátja a lakás és helyiség értékesítésekkel kapcsolatos feladatokat, intézkedik a részletre vásárolt bérlakások vételártartozásának kiegyenlítése esetén a jelzálogjog és elidegenítési tilalom törléséről;
- ellátja a lakás és helyiséggazdálkodásból eredő vagyongazdálkodási feladatokat, kapcsolatot tart az üzemeltetőkkel, a társasházi közös képviselőkkel,
- előkészíti és ellátja társasházak felújítási alapjával és vállalkozások támogatási alapjával kapcsolatos feladatokat, (pályázat kiírása, felülvizsgálata, döntési javaslat előkészítése, megállapodás összeállítása, végrehajtás ellenőrzése stb.)
- ellátja az önkormányzati erdőgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az önkormányzati termőföldekkel kapcsolatos feladatokat, támogatásigényléseket, a mezőgazdasági területek hasznosítását, földhaszonbérleti szerződések megkötését,
- ellátja az belterületbe vonással, mezőgazdasági területek művelésből történő kivonásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a vadászati, halászati joggal kapcsolatos feladatokat,
- ellenőrzi önkormányzati ingatlanok elbirtoklási folyamatait, kezdeményezi megszüntetésüket;
- az ingatlanok hasznosításával kapcsolatban közműegyeztetéseket végez,



- kapcsolatot tart a Földhivatallal, kezeli on-line TAKARNET rendszert;
- elkészíti az adó-és értékbizonyítvány kiállításához szükséges ingatlan forgalmi értékbecsléseket,
- ellátja a helyi rendelet szerint az ingatlan-forgalmi értékbecsléssel kapcsolatos szakértői feladatokat;
- előkészíti a külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos ügyiratokat;
- ellátja az ingatlanvagyonnal kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatási, jelentéstételi kötelezettséget;
- ellátja a vagyongazdálkodással kapcsolatos közzétételi feladatokat.

**3.5 A Városüzemeltetési Osztály** az alábbi főbb feladatok (hatáskörök, hatósági jogkörök) ellátására létrehozott belső szervezeti egység:

3.5.1. Városfejlesztési, üzemeltetési feladatok:

- Közreműködik a nagyobb az önkormányzati beruházások és felújítások előkészítésében, lebonyolításában;
- Egyes kisebb felújítások és beruházások lebonyolítását elvégzi;
- Gondoskodik a beruházások és felújítások tervezési, kivitelezési és ellenőrzési feladatainak ellátásáról;
- Közreműködik az éves költségvetési tervet megalapozó előkészítő munkában;
- Műszaki szempontból felülvizsgálja a beérkezett szerződés-tervezeteket;
- Felülvizsgálja, és kifizetésre továbbítja a felülvizsgált tervezői, kivitelezői és lebonyolítási számlákat;
- Ellátja a közlekedéssel kapcsolatos önkormányzati feladatok szakmai irányítását, felügyeletét, valamint szervezi a városi műszaki nyilvántartás vezetését;
- Végzi a közterület hasznosításával, bérbeadásával kapcsolatos feladatokat;
- Önkormányzati lebonyolítású vásárok szervezése;
- Végzi a vízügyi, vízgazdálkodási feladatok szakmai irányítását, felügyeletét, részt vesz az ár- és belvíz elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok szervezésében és irányításában;
- Ellátja az energiaellátással kapcsolatos önkormányzati feladatokat;
- Végzi a kommunális feladatok szakmai irányítását, felügyeletét (parkfenntartó, köztisztaság, közterületek, utak, fenntartása, tisztítása);
- Szervezi, irányítja és felügyeli a belvíz elleni védekezéssel kapcsolatos munkákat;
- Gondoskodik a köztemetők fenntartásával kapcsolatos helyi szabályozás előkészítéséről, a köztemetők fenntartásával kapcsolatos munkák szakmai irányításáról és felügyeletéről;
- Ellátja a települési hulladékkezeléssel és hasznosítással kapcsolatos feladatok szakmai irányítását, felügyeletét;
- Ellátja a környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat;
- Közreműködik a területfejlesztési, központi alap- és egyéb pályázati anyagok elkészítésében;
- Területfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- Bonyolítja az építési hatóság által elrendelt bontásokat;
- Közreműködik a díjfizetésére kötelezettek körének megállapításában és a talajterhelési díj mértékének megállapításában;
- Tájékoztató információs anyagokat készít a városról, a városban meglévő beruházási lehetőségekről, a gazdaságot érintő szabályozási rendszerről;

- Adatot szolgáltat a város éves költségvetésének elkészítéséhez, illetve módosításához;
- Segíti Városfejlesztési és Gazdasági Bizottság munkáját;
- Ellátja a településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatosan a városfejlesztés jövőbeni irányának meghatározását előkészítő eljárásokat, irányítja a rendezési tervek előkészítését, felülvizsgálatát, módosítását;
- Lebonyolítja a tervekészítés során szükséges szakhatósági egyeztetéseket, lakossági és önkormányzati fórumokat;
- Véleményezi az épületek, építmények, létesítmények építészeti kialakítását;
- Ellátja a műemlékvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat;
- Ellenőrzi a város közterületeinek arculatát;
- Javaslatot tesz az infrastrukturális fejlesztés irányára, a településfejlesztés feladataira;
- Érvényesíti a szakmai szempontokat a településfejlesztést érintő önkormányzati vállalkozási pályázatok kiírásában;
- Javaslatokkal segíti az önkormányzat saját beruházásainak előkészítését;
- Ellátja a műszaki nyilvántartással kapcsolatos feladatokat és adatot szolgáltat a többi érintett osztály részére;
- Ellátja az állati eredetű melléktermékek és állati hulladékok, tetemek kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- Ellátja a kóbor ebek befogásával kapcsolatos teendőket;
- Ellenőrzi az állattartás szabályait;
- Elvégzi a növényvédelemmel és a parlagfű elleni védelemmel kapcsolatos teendőket;

### 3.5.2 Építéshatósági és egyéb hatósági feladatok:

- Bátönyterenye város közigazgatási területén az építéshatósági ügyek intézése, továbbá külön jogszabályban meghatározott településeken az építéshatósági ügyek intézése;
- Környezetvédelmi hatósági feladatok ellátása;
- Építési engedélyek kiadása és egyéb építésügyi hatósági ügyek intézése;
- Közlekedési hatósági ügyek intézése;
- Hírközlési hatósági ügyek intézése;
- Természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatok ellátása;
- Terület-felhasználással és telekalakítással kapcsolatosan szakhatósági állásfoglalást ad ki;
- Bontással és használatbavétellel kapcsolatos igazgatási teendők ellátása;
- Fennmaradási engedélyek kiadása;
- Építésrendészeti feladatok ellátása (bírságotlás stb.);
- Közreműködik műszaki átadásokon, üzembe helyezési eljárásban és szakhatósági megkeresésekben;
- Ellátja a vízügyi hatósági jogkörrel kapcsolatos feladatokat;
- Jogszabályban meghatározott műszaki nyilvántartást vezet;
- Rendezési tervek elkészítésénél szakhatóságként közreműködik;
- Működési engedélyek kiadásához szakhatósági hozzájárulást ad;
- Panaszügyeket intéz, statisztikákat és jelentéseket készít;
- A sajátos építményfajtákkal, további a műemlékvédelem alatt álló építményekkel és területekkel kapcsolatban lefolytatott hatósági engedélyezési eljárásokban szakhatóságként működik közre;
- Külön jogszabály alapján tájékoztatja az érintetteket a településrendezési feladatok megvalósulása érdekében elrendelt tilalomról, korlátozásról vagy ezek megszűnéséről, illetve a külön jogszabály alapján a településrendezés körében előírt kötelezettségről;
- Eljár a fakivágással kapcsolatos ügyekben;
- Ellátja a közterületek nevének megállapításával kapcsolatos ügyeket.

### **3.6. A Hivatal egyes belső szervezeti egységeinek további feladatai:**

- Kötelesek az előzőekben foglaltakon túlmenően a jogszabályokban, testületi döntésekben, polgármesteri, jegyzői rendelkezésekben részükre meghatározott feladatok ellátására,
- Kiemelt feladat a testületi előterjesztések kidolgozása, ebben való közreműködés, feladatkörükben felelősek az előterjesztésekre vonatkozó szabályok betartásáért,
- Kötelesek a feladatkörüket érintő önkormányzati rendeleteket és testületi határozatokat nyilvántartani, végrehajtani, illetve a végrehajtás iránt intézkedni vagy a végrehajtást koordinálni,
- Feladatkörükről (hatáskör, hatósági jogkör) jegyzéket vezetnek, jogszabályi változások figyelemmel kísérésével, illetve központi jegyzék felhasználásával,
- Kötelesek a feladatok ellátása során együttműködni, munkájukat összehangolni, az együttműködésnek különösen ki kell terjedni különösen:
- A költségvetési (működési, fejlesztési), önkormányzati vagyonnal kapcsolatos, egyes intézményirányítási és hatósági tevékenységre,
- A több belső szervezeti egységet érintő testületi előterjesztések előkészítésére, a testületi döntések végrehajtására,
- Az egymás közötti megkeresések haladéktalan és szakszerű intézésére.
- Ellátják a feladatkörüket érintő döntésekből, szerződésekből eredő feladatokat.
- Segítik és tevékenyen közreműködnek abban, hogy az önkormányzat eredményesen vegyen részt az EU-s és hazai pályázatokon, szakmailag közreműködnek azok előkészítésében.
- A feladatkörüket érintő statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végeznék.
- Ellátják az e-ügyintézésrel kapcsolatos, feladatkörükbe tartozó feladatokat.
- Kapcsolatot tartanak szakterületüket érintően a szakmai és a civil szervezetekkel, valamint a társhatóságokkal.
- Kezdeményezik és szakterületüket érintően közreműködnek a közbeszerzési eljárásokban.
- Kezdeményezik a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokat

3.7.<sup>2</sup> Az **Önkormányzati főtanácsadók/tanácsadók** személyre szóló feladatait a polgármester határozza meg.

## **V. FEJEZET**

### ***A Hivatal mint pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó szervezet***

#### **1. A gazdasági szervezet feladata**

A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi-gazdálkodási feladatokat (tervezés, előirányzat-felhasználás, saját hatáskörű előirányzat-módosítás, üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás, vagyonhasználat, hasznosítás, munkaerő-gazdálkodás, készpénzkezelés, könyvvizetés és beszámolási kötelezettség, FEUVE kötelezettség, adatszolgáltatás), a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy (ek) feladatait, a gazdálkodásban érintett vezetők és más dolgozók feladat- és hatáskörét, valamint jogkörét, az önállóan működő költségvetési szerv(ek) tekintetében ellátandó feladatokat a 6/A. melléklet (Gazdasági Szervezet Ügyrendje) tartalmazza.

## 2. A szervezet dolgozói által ellátott munkakörök:

- Immateriális javak, tárgyi eszközök, befektetett pénzügyi eszközök és az üzemeltetésre átadott eszközök analitikus nyilvántartásának vezetése.
- Negyedév végén az időarányos értékcsökkenési leírás elszámolása, a nullára íródott eszközök átvezetése, feladás készítése a könyvelés részére.
- Inगतlankataszter folyamatos vezetése, éves statisztikai jelentés készítése.
- Leltározás, leltározás kiértékelése, leltáreltérek rendezése.
- Az év végi könyvviteli mérleghez eszközök és források értékelése, az értékelési különbözetekről feladás készítése a könyvelés részére.
- Költségvetéshez kapcsolódóan éves finanszírozási terv készítése, annak folyamatos módosítása a költségvetés módosításával összhangban. A havi, heti kincstári és kis kincstári finanszírozási terv végrehajtása. A finanszírozási tervben jelentkező nagyobb összegű eltérésekről információ készítése a jegyző részére.
- Az elfogadott eredeti költségvetési előirányzatok, illetve annak módosításainak folyamatos vezetője a könyvviteli nyilvántartásban.
- Ágazati törvények és a mindenkor hatályos költségvetési törvény előírásai szerint az egyes jövedelepótló támogatásokhoz kapcsolódó központi támogatások havi igénylése és év végi elszámolása.
- A központi bérszámfejtéssel kapcsolatos havi feladások elkészítése és továbbítása a Magyar Államkincstár Észak-Magyarországi Regionális Igazgatósága részére a határidők betartásával.
- A helyi önkormányzat gazdasági programjának és az éves költségvetési koncepciónak az elkészítése.
- A féléves (június 30-i fordulónappal) költségvetési beszámoló elkészítése a központi költségvetés, illetve a helyi Képviselő-testület részére.
- A szükség szerinti pótköltségvetés elkészítése.
- Az éves beszámoló, a zárszámadási rendelet elkészítése, beleértve a központi forrásokhoz kapcsolódó külön elszámolások elkészítését is.
- Az önkormányzat III. negyedéves beszámolójának és az azzal összefüggő következő évi költségvetési koncepciónak az elkészítése
- A jegyző és a polgármester iránymutatása alapján az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének elkészítése.
- Az önkormányzati költségvetési rendelet módosításának elkészítése.
- Az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet elkészítése.
- Közzététel céljából az önkormányzat honlapjának szerkesztőjéhez az Áht. 15/A. § szerinti nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek nevét, a támogatás célját, összegét, továbbá a támogatási program megvalósítása helyét tartalmazó adat eljuttatása.
- Közzététel céljából az önkormányzat honlapjának szerkesztőjéhez az Áht. 15/B. § szerinti nettó 5.000.000.- Ft-ot elérő vagy meghaladó értékű árubeszerezésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon-, vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adására vonatkozó szerződés megnevezését, típusát, tárgyát, a szerződéskötés időtartamát, valamint azok változásait.
- Nyilvántartás vezetése a Ptk. szerint nyilvános adatokról (helyi önkormányzati költségvetés, költségvetést érintő EU-s juttatás, kedvezmény, önkormányzati vagyon kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel, annak megterhelésével és az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat).

- Vezeti az önkormányzat valamennyi bankszámláján bonyolított pénzforgalom könyvviteli nyilvántartását és végzi a ahhoz kapcsolódó operatív gazdálkodás műveleteit.
- Az adósok, vevők, szállítók és egyéb rövid lejáratú kötelezettségek analitikus nyilvántartásának pénzügyi teljesítésének vezetése.
- A költségvetési rendelet megalkotása után információ szolgáltatása a központi költségvetés számára.
- A számviteli politika, ennek keretében a hivatali számlarend, leltározási szabályzat, pénzkezelési szabályzat, eszközök és források értékelési szabályzatának és az önköltségi szabályzat elkészítése.
- A központi szabályozás által a gazdálkodó szerv hatáskörébe utalt szabályzatok (pl.: bizonylati szabályzat, selejtezési szabályzat, felesleges vagyontárgyak hasznosításáról szóló szabályzat stb.) elkészítése.
- A mindenkor hatályos Áht. előírásai alapján normatív hozzájárulások és támogatások évközi lemondása, illetve évközi pótlólagos igénylése.
- A költségvetés alapján, a hatályos költségvetési törvény előírásainak figyelembe vételével, a Pénzügyminisztérium módszertani útmutatója alapján az önkormányzat jogosultságának megállapítása után az „ÖNHIKI”-s pályázat kidolgozása.
- Az önkormányzati intézmény-átstrukturizálások, -átadások, -megszüntetéseik kapcsán felmerülő költségvetési elszámolások, költségvetési rendeleten történő átvezetése.
- Negyedévente főkönyvi kivonat összeállítása, negyedéves költségvetési jelentés és időközi mérlegjelentés elkészítése az előírt határidőre.
- Az önkormányzat hitelszámláinak vezetése, a hitelszerződésekben rögzített határidőben a hiteltörlesztések teljesítése. Az újabb hitelfelvételhez fedezetszámítás, pénzügyi ütemezés készítése.
- Az év végi beszámolókat adatlapjai alapján az önkormányzati szintű egyszerűsített mérleg, egyszerűsített éves pénzforgalmi jelentés, egyszerűsített pénzmaradványkimutatás, egyszerűsített eredmény-kimutatás elkészítése.
- Havi, negyedéves és éves adóbevallás és elszámolás készítése a Hivatal, a kisebbségi önkormányzat, valamint a Hivatalhoz tartozó részben önálló költségvetési szervek részéről.
- A kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartás vezetése, amelyből megállapítható a tárgyévben és az elkövetkező évekre vonatkozóan az elkötelezettség mértéke és a fizetés esedékessége is.
- A helyszíni bírságok nyilvántartása, beszedése

### **3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek**

#### **3.1. Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a Hivatal látja el.**

Ennek keretében:

- A Pénzügyminiszter által előírt módon és időben elkészíti a költségvetési tájékoztatót, a féléves és éves költségvetési beszámolót, az időközi költségvetési jelentést, valamint az időközi mérlegjelentést, s azokat megküldi a Magyar Államkincstár Észak-Magyarországi Regionális Igazgatósága részére.
- Gondoskodik az önkormányzat saját bevételeinek beszedéséről.
- Leigényli a különféle felújítási és felhalmozási célú feladatok törvényben megállapított, illetve pályázaton elnyert és a támogatási szerződésben megállapított központi támogatásait. Elkészíti, illetve elkészítteti a különféle pályázatokat.
- Eleget tesz ezen forrásokból származó pénzeszközök elszámolási kötelezettségének a jogszabályban/megállapodásban rögzített határidőre.

- A mindenkor hatályos költségvetési törvény szabályozásának megfelelően elkészíti a központosított előirányzatokhoz kapcsolódó önkormányzati pályázatokat. Vezeti annak analitikus nyilvántartását, a törvényben, illetve a kapcsolódó központi jogszabályokban megjelölt határidőre elszámol az ilyen célú pénzeszközökkel és teljesíti az esetleges visszafizetéseket.
- Kiutalja az önkormányzati támogatást a nem önkormányzati fenntartók által működtetett intézmények, valamint az önkormányzati feladatokat ellátó gazdálkodó szervezet(ek) részére az éves költségvetési rendelet szerint.
- Biztosítja az önkormányzat törzsvagyonának elkülönített nyilvántartását.
- Elkészíti az önkormányzat éves vagyon leltárát a központi jogszabályban meghatározott tartalommal és csatolja a zárszámadási rendelethez.
- Az önkormányzat költségvetési elszámolási számláját kezelő pénzügyintézetten keresztül gondoskodik az önkormányzat tartozásainak kiegyenlítéséről, s az önkormányzat intézményei pénzellátásának teljesítéséről.
- Az önkormányzati támogatás lehívása ütemterv alapján, az un. önkormányzati kincstári finanszírozási rendben történik a számlavezető pénzügyintézettel e tárgyban kötendő bankszámla-szerződés alapján. Ennek részletes szabályozására együttes felhatalmazást kap a polgármester és a jegyző.
- Gondoskodik a célhoz nem kötött, vagy átmenetileg szabad források - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - betétként történő elhelyezéséről.
- Gondoskodik a helyi kisebbségi önkormányzatok költségvetési alszámlájának vezetéséről, gazdálkodásuk végrehajtásáról külön megállapodás szerint.
- Folyamatosan, zárt rendszerben vezeti az ingatlan kataszter nyilvántartását és központi előírás szerint statisztikai jelentést készít.

### **3.2. Az intézményi gazdálkodás főbb szabályozási előírásai**

- Az intézményi gazdálkodásról - az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 11. sz. melléklete szerinti tartalommal időközi költségvetési jelentést kell készíteni és azt a fenntartónak le kell adni a tárgyév I-III. hónapjáról április 10. napjáig, az I-VI. hónapjáról július 10. napjáig, az I-IX. hónapjáról október 10. napjáig, az I-XII. hónapokról tárgyévet követő év január 12. napjáig. A fenntartó az önkormányzati szintű összesítés elkészítése után a tárgynegyedévet követő hó 20. napjáig küldi meg az időközi költségvetési jelentést a Magyar Államkincstár Észak-Magyarországi Regionális Igazgatóságának.
- A 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 12/a) - 12/c) sz. mellékletek szerinti tartalommal az eszközök és források alakulásáról negyedévenként - a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból összevont - mérlegjelentést kell készíteni. Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 18. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan a gyorsjelentést a tárgynegyedévet követően, január 31-ig kell a fenntartónak leadni. A fenntartó az önkormányzati szintű összesítés elkészítése után az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést pedig a tárgynegyedévet követő 40 napon belül küldi meg az időközi mérlegjelentést a Magyar Államkincstár Észak-Magyarországi Regionális Igazgatóságának.
- A Képviselő-testület által a költségvetési szerv éves költségvetésében meghatározott személyi jellegű kiadások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi jellegű kiadások, ellátottak pénzbeni juttatásai, támogatások, felújítások, felhalmozási kiadások előirányzata nem léphető túl.

- A költségvetési szerv vezetőjének az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága a jogszabályok keretein belül kiterjed az előirányzat-felhasználásra, a kiemelt előirányzatok előirányzat-módosítására, illetve annak kezdeményezésére, az elemi költségvetésben szereplő kiemelt előirányzatokon belül az altételek közötti átcsoportosításra. A jóváhagyott, kiemelt előirányzatokon belül a rész-előirányzatoktól - a szabályozások figyelembevétele mellett - a költségvetési szerv előirányzat-módosítás nélkül is eltérhet.
- A részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv előirányzatainak felügyeleti szervei hatáskörbe tartozó változtatását a meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátását végző, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetője jogosult kezdeményezni a felügyeleti szervnél. A változtatás kezdeményezéséhez a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetőjének egyetértése szükséges.
- A költségvetési szerv vezetője tárgyéven túli fizetési kötelezettséget - kivéve a jogszabályon, bíróságon, illetve államigazgatási jogerős döntéssel alapuló kötelezettségeket - nem vállalhat.
- A bevételi előirányzatok elmaradása esetén, illetve más kiadási előirányzatok növelésének forrásaként a képviselő-testület a polgármester előterjesztésében a költségvetési szervek kiadási előirányzatát jogszabályi előírás alapján csökkentheti, zárolhatja, illetve törölheti.

### **3.3. Belső ellenőrzés**

Bátonyterenye Város Önkormányzata és költségvetési szervei belső ellenőrzési feladatait – a társulási megállapodásban rögzített módon - a Bátonyterenye Kistérség Többcélú Társulás Munkaszervezete látja el.

A belső ellenőrzési feladatok végrehajtására vonatkozó részletes szabályokat a Munkaszervezet Belső Ellenőrzési Szabályzata tartalmazza.

## **VI. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

### **1. Munkarend, ügyfélfogadási rend**

1.1. A Hivatal munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét jelen szabályzat az Önkormányzat és Szervei SZMSZ 8. melléklet tartalmazza.

1.2. A Hivatal dolgozói munkában töltött idejének regisztrálására, annak ellenőrzésére vonatkozóan az Egységes Közszolgálati Szabályzatról szóló 1/2008. számú Jegyzői utasítás az irányadó.

1.3. A szabadságról az osztályok nyilvántartást vezetnek. A betegség miatt munkahelyről távolmaradó köztisztviselő betegségét annak első napján köteles telefonon vagy személyesen, illetve hozzátartozója útján bejelenteni a munkahely vezetőjének.

### **2. Kiadmányozás rendje, bélyegzőhasználat**

2.1. A kiadmányozás szabályozására a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben a polgármesterre, míg a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a jegyzőre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. A polgármester, illetve a jegyző a hatáskörébe tartozó

ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét. A kiadmányozás rendjét a polgármester és a jegyző együttesen, külön szabályzatban határozza meg.

2.2. A kiadmányokon – a cégszerű aláírás mellett – értelemszerűen

- Bátorterenyé Városi Önkormányzat Képviselő-testülete,
- Bátorterenyé Városi Önkormányzat Képviselő-testülete - SZMSZ-ben meghatározott elnevezésű – Bizottsága,
- Bátorterenyé Város Polgármestere,
- Bátorterenyé Város Alpolgármestere,
- Bátorterenyé Városi Önkormányzat Jegyzője,
- Városi Polgármesteri Hivatal Bátorterenyé feliratú, a Magyar Köztársaság címerét tartalmazó körbélyegzőt kell használni.

2.3. A 2.2. pontban szereplő bélyegzőket értelemszerűen csak a polgármester, a jegyző, a Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői és az ügykezelők használhatják, akik felelősek azok megőrzéséért, szabályszerű használatáért. Az intézményben 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. Az átvevő személyesen felelős a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, központi nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a Városgazdálkodási Osztály köteles gondoskodni.

2.4. A kiadmányozás rendjére irányadók a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, érvényesítésre, ellenjegyzésre vonatkozó előírások is, melyeket a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjének és szakmai teljesítés igazolásának szabályzata tartalmaz.

### **3. A Hivatal belső szervezeti egységei vezetőinek feladatai:**

Az osztályvezető a Hivatali SZMSZ-ben, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően vezeti az osztályt. Megbízását a Jegyzőtől kapja a köztisztviselők jogállásáról szóló [1992. évi XXIII. törvényben](#) osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői besorolással.

A polgármester és a jegyző által meghatározottak szerint kiadmányozási joggal rendelkezik. Gyakorolja az osztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a jegyző által átruházott munkáltatói jogokat.

Egyetértés esetén kézjegyével ellátja az osztály által készített, a tisztségviselők, a bizottság elnöke, jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit

Az osztályvezetők a feladatok ellátásában együttműködésre kötelesek.

Az osztályvezető felelős:

- A szervezeti egység egész munkájáért, annak jogszerű működéséért,
- Az osztályon belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért,
- A testületi előterjesztések ténybelileg és jogilag szakszerű előkészítéséért,
- A polgármester, az alpolgármesterek, a bizottságok és a képviselő testületi döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért,
- Képviselő – testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentések, képviselői kérdésekre és adandó válaszok elkészítéséért,



- Az osztály feladatkörében a jegyző megbízásából ellátott államigazgatási hatósági ügyek intézéséért,
- Feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért,
- Az osztályok közötti hatékony együttműködés biztosításáért és az osztályon belüli szervezeti egységek közötti információáramlásáért,
- A munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.

Az osztályvezető:

- Részt vesz a Képviselő–testület ülésén, az osztály feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál a bizottsági üléseken, a települési kisebbségi önkormányzatok, illetve a testületek ülésein, segíti azok munkáját
- Kezdeményezi a jogszabályok módosítását, az adminisztratív terhek csökkentését a társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén,
- Elkészíti a polgármester, alpolgármester, bizottsági elnök, és a jegyző nevében a képviselő – testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket,
- Előkészíti a Képviselő-testület, a polgármester hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó munkáltatói, illetve az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos ügyeket,
- Közreműködik az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében,
- Biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében,
- Rendszeresen beszámol az osztály tevékenységéről a jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a polgármesternek,
- Előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a polgármester és/vagy a jegyző/aljegyző intézkedésére,
- Elkészíti és karbantartja az osztály dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét,
- Közreműködik a minősítések és teljesítményértékelések előkészítésében,
- Elkészíti az osztály dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet, engedélyezi az évi rendes szabadság annak megfelelő igénybe vételét,
- Ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, havonta jelenti a távollétek okát, időtartamát (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság),
- Kezdeményezi a Jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására,
- Javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására,
- Biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését,
- Gondoskodik az osztályon a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról így különösen az ügyiratok nyilvántartásáról /iktatás/, a kézi irattár kezeléséről, a központi irattárnak történő átadásáról.
- Gondoskodik a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló [2003. évi XXIV. törvény](#), az elektronikus információszabadságról szóló [2005. évi CX. törvény](#), valamint egyéb jogszabályok alapján az önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról.

#### **4. A Hivatal köztisztviselőire vonatkozó egyes szabályok**

- 4.1. A Hivatal köztisztviselői munkájuk során kötelesek a szolgálati utat betartani.
- 4.2. A Hivatal köztisztviselőit szolgálati titoktartási kötelezettség terheli, kötelesek továbbá betartani a jogszabályokban foglalt valamennyi adat- és titokvédelmi előírást.
- 4.3. A vagyonyilatkozat tételre kötelezettek körét az e szabályzat 6/A. melléklete tartalmazza.
- 4.4. A Hivatal köztisztviselőinek, ügykezelőinek és fizikai alkalmazottainak köztisztviselői jogviszonyára, illetve munkaviszonyára a köztisztviselők jogállásáról, illetve a [Munka Törvénykönyvéről](#) szóló törvényt, az azok végrehajtását szolgáló központi és helyi jogszabályok rendelkezéseit, valamint a Hivatal szabályzatainak (különösen a Közszolgálati Szabályzat) előírásait kell alkalmazni.

#### **5. Értekezletek rendje**

- 5.1. A polgármester szükség szerint tart munkaértekezletet.
- 5.2. A Hivatal belső szervezeti egységei működésének összehangolása, egységes vezetése érdekében a jegyző hetente egyszer, illetve szükség szerint tart munkaértekezletet.
- 5.3. Az osztályvezetők szükség szerint tartanak munkaértekezleteket.

## **VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **1. Hatálybalépés, egyéb rendelkezések**

- 1.1. A Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzata az önkormányzati Képviselő-testület Szervezeti- és Működési Szabályzatának mellékletét képezi, hatálybalépésre az abban foglalt rendelkezések vonatkoznak.
- 1.2. Jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat előírásait a Képviselő-testület Szervezeti- és Működési Szabályzatában foglaltakkal együtt, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásokra tekintettel kell alkalmazni.
- 1.3. Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályokat, képviselő-testületi döntéseket, valamint ezek végrehajtását szolgáló kapcsolódó polgármesteri, jegyzői rendelkezéseket, szabályzatokat kell alkalmazni.
- 1.4. Mellékletek:
- a) Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök (6/1 melléklet)
  - b) A Gazdasági Szervezet Ügyrendje (6/2. melléklet).
  - c) A Hivatal hatályos szabályzatainak jegyzéke (6/3. melléklet)

**VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK**

**1.) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§**

**(1) d) pontja alapján évente kötelesek vagyonyilatkozatot tenni:**

- Jegyző
- Aljegyző
- A Hivatal osztályvezetői
- Önkormányzati tanácsadó

**2.) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§**

**(1) (c)-(e) pontja alapján két évente kötelesek vagyonyilatkozatot tenni:**

- Városgazdálkodási Osztály valamennyi ügyintézője
- Humánszolgáltatási Osztály valamennyi ügyintézője
- Jogtanácsos
- Ipar- és kereskedelem-igazgatási feladatokat ellátó ügyintéző

**3.) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§**

**(1) a) pontja alapján öt évente kötelesek vagyonyilatkozatot tenni:**

- Városüzemeltetési Osztály valamennyi ügyintézője
- Okmányirodai ügyintéző
- Anyakönyvi, néesség-nyilvántartói feladatokat ellátó ügyintéző
- Szabálysértési, birtokháborítási ügyekben eljáró ügyintéző
- Jegyzői hatáskörbe tartozó ifjúságvédelmi feladatokat ellátó ügyintéző

6/2. melléklet Bátorterenyre Város Polgármesteri Hivatal  
Szervezeti- és Működési Szabályzatához

**A BÁTONTYTERENYE VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA  
MINT GAZDASÁGI SZERVEZET ÜGYRENDJE**

**1. A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi-gazdálkodási feladatok**

1.1. Tervezés

A gazdasági szervezet ellátja a költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatokat.

A költségvetési tervezés keretén belül gondoskodik:

- Az önkormányzati költségvetési koncepció elkészítése érdekében:
  - a polgármesteri hivatal által ellátott feladatok tekintetében a költségvetési koncepció összeállításáról,
    - az önkormányzat egyéb, nem közvetlenül a polgármesteri hivatal által ellátott feladatai tekintetében elkészített (önálló és részben önállóan gazdálkodó intézmények által összeállított) költségvetési koncepcióinak felülvizsgálatáról,
    - az egységes – valamennyi önkormányzati feladatra kiterjedő – költségvetési koncepció összeállításáról,
    - a tervezéssel kapcsolatos dokumentációk elkülönített gyűjtéséről,
    - a tervezéssel kapcsolatos értekezleteken, képzéseken való részvételről,
    - az érintettek tájékoztatásáról a jóváhagyott költségvetési koncepcióról,
- Az önkormányzati költségvetési terv elkészítése érdekében:
  - a polgármesteri hivatal által ellátott feladatok tekintetében a költségvetési tervjavaslat összeállításáról,
    - az önkormányzat egyéb – nem közvetlenül a polgármesteri hivatal által – ellátott feladatai tekintetében elkészített (önállóan működő és gazdálkodó, valamint önállóan működő intézmények által összeállított) költségvetési terv javaslat felülvizsgálatáról,
    - az egységes – valamennyi önkormányzati feladatra kiterjedő – költségvetési terv javaslat, költségvetési rendelettervezet és előterjesztés összeállításáról,
    - a jóváhagyott költségvetési rendelet alapján az elemi költségvetés elkészítéséről, és továbbításáról,
    - az elemi költségvetés megőrzéséről,
    - közreműködik az önkormányzat gazdasági programjának elkészítésében.

1.2. Előirányzat-felhasználás

- Az előirányzat felhasználás körében a szerv feladata közé tartozik:
  - a (MÁK garnitúrának és a költségvetési rendeletnek megfelelő) számlaszám mélységű eredeti előirányzatok meghatározása szakfeladatonként,
  - az eredeti előirányzatok alapján az előirányzat-felhasználási ütemterv és a likviditási terv elkészítése,
  - az előirányzat-felhasználás során a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, ezen belül
    - az 100 ezer forint alatti, előzetes írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kötött kifizetésekről, valamint
    - az írásbeli kötelezettségvállalásokról,
  - az előirányzat-felhasználás során a kötelezettségvállalás, utalványozás,

- ellenjegyzés, érvényesítés jogkörének külön belső szabályzat szerinti bonyolítása,
  - szükség szerint az előirányzat-felhasználási ütemterv, valamint a likviditási terv módosítása.
- Az előirányzat-felhasználás során a gazdasági szervezet gondoskodik a bevételi előirányzatok teljesítéséről, valamint ügyel a kiadások előirányzatok szerinti felhasználására.
- Az előirányzat-felhasználás során a gazdasági szervezet gondoskodik a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásához szükséges információk biztosításáról, különösen adott előirányzat vonatkozásában rendelkezésre álló, még fel nem használt előirányzatokról,
- az előirányzat-felhasználás során biztosítja a folyamatos (naprakész) előirányzat könyvelést,
  - a költségvetési rendeletben meghatározott feltételek szerint előkészíti a hitelfelvétellel kapcsolatos döntés tervezetét, a döntés alapján a hitelkérelmet a hitelszerződést, gondoskodik a hitel felvételéről, nyilvántartásáról, visszafizetéséről,
  - ellátja a Polgármesteri Hivatal pénztárosi feladatait, a CKÖ pénztárosi feladatait,
  - ellátja a CKÖ tervezési és gazdálkodási feladatait,
  - biztosítja az önkormányzati központi adókapcsolatokhoz szükséges nyilvántartások közül az áfa, a cégautó adó, azzal kapcsolatos járulékok fizetéséhez szükséges nyilvántartás vezetését, bevallja és befizeti az esedékes adókat.

### 1.3. Saját hatáskörű előirányzat-módosítás

A gazdasági szervezet az önkormányzat Polgármesteri Hivatala saját hatáskörű előirányzat-módosítási feladatai körében köteles ellátni az alábbi részfeladatokat:

- a saját hatáskörű előirányzat módosítási javaslat kidolgozása,
- a saját hatáskörű előirányzat módosítás adatainak továbbítása a polgármesternek a Képviselő-testület tájékoztatás elkészítése céljából,
- az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok elkülönített gyűjtése,
- a testület által is jóváhagyott előirányzat-módosítások nyilvántartása.

### 1.4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés

A szerv az üzemeltetési, fenntartási, működtetési feladatai között az alábbi kiemelt feladatokat látja el:

- tervezi az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásokat,
- a polgármesteri hivatal által ellátott feladatokhoz, feladatváltozásokhoz igazodva folyamatosan figyelemmel kíséri az üzemeltetési kiadásokat,
- javaslatot tesz ezen kiadások ésszerűsítésére, törekszik az energia- és költségtakarékos működtetésre,
- a feladatellátást áttekinti a gazdaságos üzemeltetés, fenntartás, működtetés szempontjából,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés területén kötelezettséget vállal,
- az épületek, gépek, járművek karbantartása érdekében éves karbantartási tervet készít,

- több éves felújítási javaslatot készít, megjelölve a saját erőből, illetve a más egyéb módon megoldható felújításokat,
- gondoskodik az üzemeltetési kiadások teljesítésének szakmai igazolásáról, az egyes kiadások költséghely, intézmény, illetve szakfeladat szerinti elkülönítéséről,
- gondoskodik továbbá a kis értékű tárgyi eszköz beszerzések megfelelő nyilvántartásba vételéről,
- biztosítja a selejtezési feladatok legalább évenkénti ellátását az üzemeltetési feladatok ellátásához kapcsolódva beszerzett eszközök körében,
- gondoskodik a vonatkozó jogszabályok szerinti leltár elkészítéséről, feldolgozásáról, a mérleg leltárral való alátámasztásáról.

### 1.5. Beruházás

A szerv a beruházásokkal kapcsolatos feladatai során ellátja a következő teendőket:

- kidolgozza a hosszú, közép, és rövid távú fejlesztési elképzeléseit,
- áttekinti az önkormányzathoz tartozó intézmények javasolt beruházási kiadásait, adott beruházásokkal kapcsolatban beruházási számításokat végez, ellenőrizve a beruházás hatékonyságát, gazdaságosságát, a beruházással elérhető eredményeket, adott beruházással kapcsolatban alternatívákat dolgoz ki,
- a nem közbeszerzési körbe tartozó beruházások vonatkozásában:
  - beszerzi a beruházásokkal kapcsolatos előzetes ajánlatokat, költségvetéseket, és biztosítja a leg gazdaságosabb beszerzést,
  - lebonyolítja a vagyonrendelet szerinti beruházás megkezdése előtti eljárást,
- a beruházást tervezi az adott évi költségvetésében – gondoskodik arról, hogy a beruházás a költségvetési rendeletben megjelenjen, illetve ha a beruházás nem volt tervezhető, gondoskodik az évközi rendeletmódosításról,
- a beruházással kapcsolatos kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi,
- a pénzügyi teljesítés előtt gondoskodik arról, hogy a beruházás teljesítését megfelelő szakember a szerv részéről igazolja (teljesítésigazolás),
- az elkészült beruházásról állományba vételi bizonylatot állít ki,
- az elkészült beruházást a kettős könyvvitel rendszerében nyilvántartja (főkönyvi számlán, és analitikus nyilvántartásban is).

### 1.6. Vagyonhasználat, hasznosítás

A Hivatala vonatkozásában a vagyonhasználat és vagyonhasznosítás részletes szabályait a vonatkozó külön önkormányzati rendelet határozza meg.

Az önkormányzat gazdasági szervezetének feladata e tárgykörben, hogy

- a használatában, tulajdonában lévő vagyont nyilvántartsa a következők szerint:
  - a főkönyvi könyvelésben, illetve annak részletezésképpen az analitikus nyilvántartásban teljes körűen szerepeltesse mennyiségben és értékben,
  - a meglévő vagyonról naprakészen vezesse az ingatlankatasztert,
- a vagyonhasználat során a rá vonatkozó önkormányzati vagyonrendelet által előírt eljárási rendet betartsa,
- a vagyonhasznosítás során a rá vonatkozó önkormányzati vagyonrendelet által rögzített eljárás feladatait végrehajtsa,
- a használatába adott vagyon leltározásáról, a leltár feldolgozásáról évenként gondoskodjon.

Bátonyterenye Városi Önkormányzat által alapított, illetve azon gazdálkodó szervezetek, melyeknél az önkormányzat tulajdonosi jogokat gyakorol:

- Bátonyterenye Város Polgármesteri Hivatala
- Városi Közművelődési Központ Könyvtár
- Bátonyterenyei Egészségügyi Szolgálat
- Bátonyterenye Városi Bölcsőde
- BAVŰ Nonprofit Kft
- Bátonyterenyei és Környéke Víz és Csatornamű Kft
- BÁTONYREHAB Nonprofit Kft.
- Bátonyterenyei Tanuszoda Létesítményüzemeltető Nonprofit Kft. Tanuszoda

### 1.7. Munkaerő-gazdálkodás

Munkaerő-gazdálkodási feladatok a létszám és illetménygazdálkodás területén:

- a feladatellátáshoz igazodó létszámszükséglet meghatározása, folyamatos figyelemmel kísérése,
- a tapasztalatok alapján a létszámigénynek megfelelő tervezés a költségvetési tervjavaslat összeállításakor,
- a személyi juttatások és a létszám előirányzattal való gazdálkodás a jogszabályi korlátozások, és a belső rendelkezések figyelembevételével,
- a személyi juttatások nyilvántartásának vezetése (külön szabályzat szerint,)
- a pénzmaradvány személyi juttatások maradványa kidolgozása, és felhasználási javaslat adása,
- a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányok és bérkihatású rendelkezések elkészítése és továbbítása a MÁK felé,
- a dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változások nyilvántartása, és továbbítása a MÁK felé.

A Hivatalnál a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos további feladatokat más szervezet (Jogi Szervezési és Hatósági Osztály) látja el a polgármesteri hivatal köztisztviselői és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozók tekintetében, így

- a megfelelő munkatársak kiválasztását és rendszeres foglalkoztatását,
- a munkafeltételek biztosítását,
- a feladat ellátásához szükséges továbbképzések és a minősítések lebonyolítását,
- a kinevezéssel, átsorolással, munkaviszony megszüntetéssel kapcsolatos előkészítő munkálatokat,

### 1.8. Készpénzkezelés

A Hivatalnál a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat a pénzkezelési szabályzatban kell meghatározni. A szabályzatban rögzítettek betartása, folyamatos figyelemmel kísérése, módosítása elsősorban a jegyző feladata.

### 1.9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség

A szervre vonatkozóan a könyvvezetési feladatok között el kell látni:

- a kettős könyvelést
  - az előirányzat számlák, valamint
  - a teljesítés számlák vonatkozásában,
- az analitikus könyvelést.

A könyvvezetési és beszámolási kötelezettséget a Hivatal a számviteli szabályzataiban rögzített részletes szabályok szerint köteles teljesíteni.

### 1.10. FEUVE, belső kontroll kötelezettség

A FEUVE kötelezettség ellátása csak a gazdasági szervezet saját szervezetével lehetséges. A gazdasági szervezet feladata az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 155. §-a szerinti FEUVE rendszer működtetése, fejlesztése az önkormányzat által ellátott feladatok vonatkozásában. A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről a FEUVE Szabályzat rendelkezik.

### 1.11. Adatszolgáltatás

Az adatszolgáltatással kapcsolatban a gazdasági szervezet a következő feladatokat látja el:

- az önkormányzat nettó finanszírozásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok,
- a pénzügyi-gazdálkodási területhez tartozó adatszolgáltatás a jogszabályokban meghatározott esetekben (különösen a tervezési, beszámolási feladatokhoz, normatív támogatások igénylésével, illetve a támogatásokkal való elszámolásokhoz tartozó adatszolgáltatásokhoz),
- statisztikai adatszolgáltatás a vonatkozó jogszabályok szerint,
- áfa és járulék bevallás,
- az önkormányzat és intézményei bérszámfejtését a Magyar Államkincstár látja el, ebből eredően az általa ellátott feladatoknál a jelentési kötelezettségnek eleget tesz.

## 2. A pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy(ek) feladatai

2.1. A gazdaságvezetői feladatokat a Városgazdálkodási Osztály Vezetője látja el.

2.2. A Hivatal SZMSZ-ének V. fejezet 2. pontja tartalmazza a Hivatalnál pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörét, munkakörét. A pénzügyi gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személyek részletes feladatait pedig a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző által átruházott hatáskörében az osztályvezető tartozik felelősséggel. A Hivatal SZMSZ-ének V. fejezet 2. pontjában és jelen Ügyrend 3. pontjában meghatározott feladat- és hatáskörök, valamint jogkörök további részletezésként kell kidolgozni a gazdasági vezetőnek a saját, valamint a gazdasági szervezet további dolgozóinak a munkaköri leírását. A munkaköri leírások elkészítéséről, illetve módosításáról a gazdasági szervezet vezetőjének az SZMSZ, illetve az Ügyrend elfogadásától/módosításától számított 30 napon belül kell gondoskodnia.

## 3. A vezetők, és más dolgozók feladat- és hatásköre, valamint jogköre

3.1. A gazdasági vezető feladatai a következők (292/2009. (XII.9.) Korm. rend. 17. § (1) bek.).

- a) irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- b) felelős a hivatkozott jogszabály (új Ámr.) 15. § (2) bekezdésében és a 16. § (7) bekezdés b) pontjában megjelölt feladatok ellátásáért,
- c) a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad,
- d) gazdasági intézkedéseket hoz.



3.2. A gazdasági vezető, valamint a gazdasági szervezet dolgozói az alábbi feladat-, illetve hatáskört látják el:

<b>Feladat, hatáskör, jogkör</b>	<b>Feladatellátó (címezett)</b>
<b>1. Tervezés</b> Hivatkozás: - 292/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet - SZMSZ mellékletét képező – a költségvetési tervezésre és végrehajtásra vonatkozó különleges előírások	1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők
A tervezéssel kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése	gazdasági vezető
Költségvetési koncepció elkészítése	pénzügyi ügyintézők
Tervezéssel kapcsolatos dokumentumok gyűjtése	pénzügyi ügyintézők
Tervezéssel kapcsolatos értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen való részvétel	gazdasági vezető, pénzügyi ügyintézők
Költségvetési terv javaslat kidolgozásában való részvétel	gazdasági vezető pénzügyi ügyintézők
Felügyelt szervvel kapcsolattartás	gazdasági vezető
Elemi költségvetés elkészítése, továbbítása	pénzügyi ügyintézők
Elemi költségvetés megőrzése	pénzügyi ügyintézők
<b>2. Előirányzat-felhasználás</b> Hivatkozás: - belső szabályzat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásáról	1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők
Az előirányzat-felhasználás jogszabályoknak, és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése	gazdasági vezető
Eredeti előirányzat meghatározása, - előirányzat lemondása	Pénzügyi ügyintéző
Előirányzat felhasználási ütemterv készítése, szükség szerinti módosítása	gazdasági vezető pénzügyi ügyintézők
Likviditási terv készítése és módosítása	gazdasági vezető pénzügyi ügyintézők
A kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartások vezetése – a vonatkozó belső szabályzat szerint	pénzügyi ügyintézők
A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása – a vonatkozó külön belső szabályzat szerint	gazdasági vezető pénzügyi ügyintézők
Jogszabályoknak megfelelő előirányzat-felhasználás	gazdasági vezető pénzügyi ügyintézők
Előirányzat-könyvelés	pénzügyi ügyintézők
<b>3. Saját hatáskörű előirányzat módosítás</b> Hivatkozás - Költségvetési rendelet előirányzat módosításra vonatkozó előírásai	1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők
A saját hatáskörű előirányzat módosítás jogszabálynak megfelelő kidolgozása	gazdasági vezető
Az előirányzat-módosítás továbbítása	pénzügyi ügyintézők
Az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok gyűjtése	pénzügyi ügyintézők

<b>4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés</b> Hivatkozás - költségvetési rendelet üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásaira vonatkozó rendelkezései	1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési tevékenység irányítása, ellenőrzése	gazdasági vezető
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadások tervezése	pénzügyi ügyintézők
Költségtakarékos, hatékony előirányzat felhasználás e kiadások körében	pénzügyi ügyintézők, műszaki ügyintézők
Karbantartási terv kidolgozása	műszaki ügyintézők
Felújítási javaslatkészítés	műszaki ügyintézők
Üzemeltetési kiadások elkülönítése felhasználási hely szerint	pénzügyi ügyintézők
Selejtezési feladatok ellátása	Vagyongazdálkodási ügyintézők
<b>5. Beruházás</b> Hivatkozás - a költségvetési rendelet beruházásokra vonatkozó szabályai - az önkormányzati vagyonrendelet beruházásokra vonatkozó szabályai	1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők 3. városfejlesztési osztályvezető
A beruházások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti lebonyolítása	gazdasági vezető, városfejlesztési osztályvezető
Fejlesztési elképzelések kidolgozása	gazdasági vezető, városfejlesztési osztályvezető
A felügyelt intézmények fejlesztési elképzeléseinek áttekintése	gazdasági vezető, városfejlesztési osztályvezető
Beruházással kapcsolatos hatékonysági, gazdaságossági vizsgálatok végzése	gazdasági vezető, városfejlesztési osztályvezető
Beruházás megkezdése előtti eljárás lefolytatásában való közreműködés – pályáztatás, ajánlatkérés stb.	műszaki ügyintézők, pénzügyi ügyintézők
Beruházási kiadások tervezése, ütemezése	pénzügyi ügyintézők
Beruházás lebonyolítása	műszaki ügyintézők, pénzügyi ügyintézők
A beruházás lebonyolítása a felügyelt intézményeknél, ha azok a beruházási előirányzataikkal nem gazdálkodhatnak	műszaki ügyintézők, pénzügyi ügyintézők
A beruházások teljesítésének ellenőrzése, a teljesítés igazolása	műszaki ügyintézők
A beruházások befejezése után a beruházások aktiválásával, állományba vételével kapcsolatos feladatok	műszaki ügyintézők, pénzügyi ügyintézők
<b>6. Vagyon használat, hasznosítás</b> Hivatkozás - az önkormányzat adott évi költségvetési rendelete, - az önkormányzat vagyonrendelete	1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a műszaki, vagyongazdálkodási, pénzügyi ügyintézők
A vagyonyilvántartás irányítása, ellenőrzése	gazdasági vezető
A vagyonyilvántartás rendszerének a jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban előírtak szerinti működtetése	gazdasági vezető

A vagyon naprakész könyvviteli nyilvántartása (főkönyvi számlákon és analitikus nyilvántartásokban)	Pénzügyi ügyintézők, vagyongazdálkodási ügyintézők
Az ingatlanvagyon kataszter vezetése, egyeztetése	vagyongazdálkodási ügyintézők
A helyi vagyonrendelet betartása a vagyonhasználat, hasznosítás során	vagyongazdálkodási ügyintézők
A használatba adott vagyon leltározása	Vagyongazdálkodási ügyintézők pénzügyi ügyintézők
<b>7. Munkaerő gazdálkodás</b> Hivatkozás - a szerv területre vonatkozó egyéb belső szabályozása	1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők
A munkaerő-gazdálkodási tevékenység irányítása, ellenőrzése	Gazdasági vezető
Gondoskodik a személyi juttatások nyilvántartásának vezetéséről.	Gazdasági vezető
Vezeti a személyi juttatások nyilvántartását	pénzügyi ügyintéző
Közreműködik a megfelelő létszámigény kimunkálásában	pénzügyi ügyintéző
Közreműködik a létszám és személyi juttatás előirányzat tervezésénél	pénzügyi ügyintéző
Közreműködik a pénzmaradvány személyi juttatások maradványa részének meghatározásában, valamint e maradvány felhasználási javaslata kidolgozásánál	pénzügyi ügyintéző
<b>8. Készpénzkezelés</b> Hivatkozás - házipénztár és készpénzkezelési szabályzat	1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők
Irányítja és ellenőrzi a készpénzkezelést	gazdasági vezető
Felelős a házipénztár és készpénz kezelés belső szabályzat szerinti gyakorlatáért	gazdasági vezető
Ellátja a házipénztár és pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat – külön belső szabályzat szerint	Pénztáros
<b>9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség</b> Hivatkozás - Áht. 83. és 119. §-a, - 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, valamint - a számviteli rend és számlarend	1. Költségvetési szerv vezetője 2. Gazdasági vezető 3. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők
Kettős könyvelés vezetésének irányítása	gazdasági vezető
Kettős könyvelés	pénzügyi ügyintézők
Analitikus nyilvántartások vezetésének irányítása	gazdasági vezető
Analitikus nyilvántartások	pénzügyi ügyintézők
<b>10. FEUVE kötelezettség</b> Hivatkozás: - SZMSZ FEUVE rendszerre vonatkozó része	Gazdasági vezető
FEUVE rendszer működtetésében való részvétel	Gazdasági vezető
<b>11. Adatszolgáltatás</b>	Gazdasági vezető
Adatszolgáltatás a nettófinanszírozáshoz	Gazdasági vezető pénzügyi ügyintézők
Adatszolgáltatás (a pénzügyi-gazdálkodási területen) más szervnek	Gazdasági vezető pénzügyi ügyintézők

#### **4. Az önállóan működő költségvetési szerv(ek) tekintetében ellátandó feladatok**

4.1. A gazdasági szervezet az alábbi önállóan működő költségvetési szervek tekintetében lát el feladatokat:

Bátonyterenye Cigány Kisebbségi Önkormányzat

4.2. A gazdasági szervezetnek adott önállóan működő intézmény tekintetében azokat a feladatokat kell ellátnia, amelyek az 1.-3. pont alapján a gazdasági szervezet feladatkörébe tartoznak, továbbá amelyeket a Hivatal és az önállóan működő költségvetési szerv (CKÖ) közötti – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjére vonatkozó – megállapodás a Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó intézmény feladatkörébe sorol.

6/3. melléklet Bátorfyerénye Város Polgármesteri Hivatal  
Szervezeti- és Működési Szabályzatához

## A POLGÁRMESTERI HIVATAL HATÁLYOS SZABÁLYZATAINAK JEGYZÉKE

<b><i>Szabályzat</i></b>	<b><i>Kiadmányozó</i></b>
- Számviteli politika	polgármester, jegyző
- Számlarend	jegyző
- Eszközök és források értékelési szabályzata	jegyző
- Önköltség számítási szabályzat	jegyző
- Pénz- és értékkezelési szabályzat	jegyző
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat	jegyző
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata	jegyző
- Közzolgálati szabályzat	jegyző
- Közzolgálati adatvédelmi szabályzat	jegyző
- Közbeszerzési szabályzat	polgármester, jegyző
- Gazdasági szervezet ügyrendje	Képviselő-testület
- Munkavédelmi szabályzat	jegyző
- Tűzvédelmi szabályzat	jegyző
- Belső ellenőrzési szabályzat	jegyző
- Informatikai biztonsági szabályzat	jegyző
- Adatvédelmi szabályzat	jegyző
- Ügyiratkezelési szabályzat	jegyző
- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer	jegyző
- Szabálytalanságok kezelésének rendje	jegyző
- Belső kontroll	jegyző

7. melléklet az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályainak egyes kérdéseiről szóló 1/2011. (I.28.) önkormányzati rendelethez

**A polgármesteri és képviselői vagyonyilatkozatokkal  
kapcsolatos eljárásról**

A helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény (továbbiakban: törvény) 10/A. §-ában meghatározott képviselői – valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény (továbbiakban: Ötv.) 33/B. §-ában meghatározott polgármesteri – és hozzátartozói vagyonyilatkozatokat a 4/1999.(III.31.) Ör.sz. 77/A.§-ában foglaltak szerint a Képviselő-testület Ügyrendi Bizottsága (továbbiakban: bizottság) tartja nyilván és ellenőrzi.

**I.**

**A vagyonyilatkozat benyújtásának szabályai**

1. A vagyonyilatkozatokat a törvényben meghatározott formában, két egyező példányban, géppel vagy tollal, olvashatóan kell kitölteni.
2. A vagyonyilatkozatot a nyilatkozattevő aláírásával és a kitöltés helyének, idejének megjelölésével látja el. A korlátozottan cselekvőképes és a cselekvőképtelen személy nevében a törvényes képviselő ír alá, ezen minőségének feltüntetésével.
3. A vagyonyilatkozat mindkét példányát, borítékban elhelyezve, névvel ellátva – a vagyonyilatkozat benyújtásáról szóló értesítésben megjelölt helyen és időpontban – a bizottság elnökének kell benyújtani.  
A hozzátartozói vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot le kell zárni.
4. A bizottság elnöke az átvett borítékokra rávezeti az általa megállapított nyilvántartási számot. A vagyonyilatkozat egyik példánya a bizottságnál marad, a másik példányt az átvételről szóló igazolással együtt a nyilatkozattevő visszakapja.
5. A bizottság elnöke esetében az átvételi eljárást a bizottság elnökhelyettese végzi el.
6. A 4. pontban szereplő nyilvántartási számot az alábbiak szerint kell képezni:  
A képviselő 1-25-ig terjedő azonosító számot kap, melyben az egyjegyű számokat előnullázva kell szerepeltetni. Ehhez kapcsolódik a kiegészítő kódszám, mely a következő:

a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett saját személyére vonatkozó kódszám: 01

a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettel közös háztartásban élő házas-,  
illetve élettárs személyére vonatkozó kódszám: 11

a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettel közös háztartásban élő első gyermek  
személyére vonatkozó kódszám: 21

a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettel közös háztartásban élő második gyermek személyére vonatkozó kódszám: 22

a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettel közös háztartásban élő harmadik gyermek személyére vonatkozó kódszám: 23

a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettel közös háztartásban élő negyedik gyermek személyére vonatkozó kódszám: 24

a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettel közös háztartásban élő ötödik gyermek személyére vonatkozó kódszám: 25

Ha ötnél több gyermekre vonatkozóan kell vagyonyilatkozatot benyújtani, akkor a kódszám második számjegye 1-gyel növekszik.

## II.

### A vagyonyilatkozat nyilvántartása

1. A bizottság az elnök tájékoztatása alapján a vagyonyilatkozat benyújtásának határidejét követő első ülésén az 1. számú függelékben szereplő nyilvántartási jegyzéken rögzíti a benyújtott vagyonyilatkozatokra vonatkozó adatokat.
2. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség határidőre történő benyújtásának elmulasztása esetén a mulasztás tényéről a bizottság haladéktalanul, írásban értesíti a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályát, és soron következő ülésén tájékoztatja a Képviselő-testületet.
3. A polgármester esetén az Ötv. 33/C. szakaszát kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztásának tényéről a bizottság a Képviselő-testületet a soron következő ülésén tájékoztatja.
4. A polgármester és a képviselő (továbbiakban együtt: képviselő) vagyonyilatkozata nyilvános, bárki számára hozzáférhető. A képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
5. A képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozatokat a bizottság más irataitól elkülönítetten kell tárolni. A bizottság – a jegyző útján – gondoskodik a vagyonyilatkozatok megfelelő tárolásáról, és biztosítja a képviselői vagyonyilatkozatok nyilvánosságát.
6. A képviselői vagyonyilatkozatokba – a 7. pontban foglaltak szerint – bárki betekinhet, arról feljegyzést készíthet (továbbiakban együtt: betekintés).
7. A betekintés jogát a polgármesteri hivatalban, hivatali időben és előzetes, írásbeli jelzés alapján (mely tartalmazza a kívánt betekintés időpontját, az érintett képviselői vagyonyilatkozat megjelölését, a betekintő értesítési címét és – hozzájárulása esetén – a betekintő nevét) lehet gyakorolni. Egy bizottsági tag és egy, a jegyző által, ezzel megbízott köztisztviselő – ahol a bizottsági tag nem lehet az érintett képviselő- az

igénylőnek a kért képviselői vagyonyilatkozatot átadja. A bizottság tagja és a köztisztviselő a betekintés során végig jelen vannak, szükség esetén segítséget nyújtanak a betekintőnek joga gyakorlásához. A bizottság határozza meg, hogy tagjai közül kik lássák el a vagyonyilatkozattal kapcsolatos, e pontban meghatározott feladatokat.

8. A betekintésről a – 2. számú függelék szerinti – nyilvántartást kell vezetni, melyben a betekintés módját, helyét, idejét, - hozzájárulása esetén – a betekintő nevét fel kell tüntetni. A betekintésről a bizottságot, a nyilvántartás bemutatásával rendszeresen tájékoztatni kell.
9. Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség akár a képviselő, akár a hozzátartozó vonatkozásában bármely okból megszűnik az érintett erre vonatkozó írásbeli bejelentésének kézhezvételétől, illetve a bizottságnak a megszűnés tényéről való hivatalos tudomásszerzésétől számított 30 napon belül a bizottság a képviselő (hozzátartozó) adatait törli a nyilvántartásból, ezzel egyidőben a vagyonyilatkozatokat megsemmisíti.  
A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

### III.

#### A vagyonyilatkozatok ellenőrzése

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás célja a vagyonyilatkozatokban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése.
2. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárást bárki kezdeményezheti a bizottságnál.
3. Az eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó írásbeli tényállítás esetén van helye. Ennek hiányában a bizottság elnöke a kezdeményezőt – 15 napos határidő kitűzésével – hiánypótlásra hívja fel. Ha a kezdeményező a felhívásnak a határidőben nem tesz eleget, akkor a bizottság – érdemi vizsgálat nélkül – elutasítja a kezdeményezést.
4. A bizottság elnöke a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás kezdeményezése esetén felhívja az érintett polgármestert, képviselőt, hogy öt napon belül nyilatkozzon a kezdeményezéssel kapcsolatban, illetve – amennyiben azt alaposnak találja – új vagyonyilatkozat kitöltésével javítsa ki a kezdeményezésben kifogásolt adatokat. Ha a képviselő a kifogásolt adatokat kijavítja, a bizottság nem rendeli el a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megindítását, mely tényről tájékoztatja a kezdeményezőt, a képviselőt.
5. Ha a képviselő a felhívásnak nem tesz eleget, illetve a kezdeményezésben foglaltakat vitatja, akkor a bizottság elrendeli az eljárás megindítását. Az eljárás során a bizottság tagjai betekinhetnek a képviselő hozzátartozójának vagyonyilatkozatába. Az eljárás lezárulását követően az érintett hozzátartozói nyilatkozatot ismét zárt borítékba kell helyezni.



6. Az eljárás során a bizottság felhívására a képviselő köteles saját, illetve hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetettekre vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni. Az azonosító adatokba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be, és azokat az eljárás lezárulását követő 30. napon meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
7. A bizottság mérlegelési jogkörében jogosult dönteni az azonosító adatok köréről, de csak a vagyonyilatkozat megtételére szolgáló nyomtatványon szereplő adatkörrel kapcsolatosan kérhet adatokat.
8. Az eljárás eredményéről a bizottság a Képviselő-testületet, annak soron következő ülésén tájékoztatja.
9. Az ellenőrzés megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállítást (adatot) tartalmaz. Az ellenőrzésre irányuló, de új tényállítás nélküli ismételt kezdeményezést a bizottság érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.





8. melléklet az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályainak egyes kérdéseiről szóló 1/2011. (I.28.) önkormányzati rendelethez

**A hivatal munkaideje és az ügyfélfogadási rendje**

1./ Munkaidő:

A polgármesteri hivatal apparátusának általános munkarendje:

hétfőtől - csütörtökig	8.00 - 16.30-ig
pénteken	8.00 - 14.00-ig

2./ Ügyfélfogadási idő:

a.) A polgármesteri hivatal belső szervezeti egységei vezetőinek, ügyintézőinek ügyfélfogadása, az Okmányiroda, a kisterenyei ügyfélszolgálati iroda kivételével:

hétfőn:	8.00-16.30-ig
csütörtökön:	8.00-12.00-ig
pénteken:	8.00-14.00-ig

b.) Okmányiroda:

hétfőn:	8.00 – 18.00-ig
kedden:	8.00 – 12.00-ig
csütörtökön	8.00 – 16.00-ig
pénteken:	8.00 – 12.00-ig tart.

c.) A kisterenyei ügyfélszolgálati iroda, hétfőtől csütörtökig 8.00 – 16.30-ig, pénteken 8.00 – 14.00 óráig az ügyfelek rendelkezésére áll.

d.) A Családi Iroda munkaidőn kívül, heti szabad- és pihenőnapokon is ellátja a családi események megrendezésével kapcsolatos feladatokat.

1. függelék az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályainak egyes kérdéseiről szóló 1/2011.(I.28.) önkormányzati rendelethez

**A Képviselő-testület tagjai**

Nagy-Majdon József	FIDESZ-MPSZ-KDNP
Sulyok Tibor	FIDESZ-MPSZ-KDNP
Molnár Ferenc	FIDESZ-MPSZ-KDNP
Czikora Györgyné	Magyar Szocialista Párt
Ruszin László	Magyar Szocialista Párt
Horváth Tibor	FIDESZ-MPSZ-KDNP
Zsibói Gergely	FIDESZ-MPSZ-KDNP
Bognár Ferenc	FIDESZ-MPSZ-KDNP
Gembiczki Ferenc	FIDESZ-MPSZ-KDNP
Várszegi István	Magyar Szocialista Párt
Cseresznyés István	JOBBIK
Gagy Róbert	FIDESZ-MPSZ-KDNP

**A Képviselő-testület bizottságainak tagjai**

***Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság:***

Elnök: Bognár Ferenc  
 Tagok: Sulyok Tibor  
         Molnár Ferenc  
         Czikora Györgyné  
         Orosz Tamásné  
         Sebőkné Kovács Gizella  
         Mag Gyula

***Ügyrendi Bizottság***

Elnök: Gembiczki Ferenc  
 Tagok: Sulyok Tibor  
         Cseresznyés István  
         Babcsán István  
         Németh Istvánné

***Humánszolgáltatási Bizottság***

Elnök: Zsibói Gergely  
 Tagok: Gagyi Róbert  
         Molnár Ferenc  
         Várszegi István  
         Bóna Eleonóra  
         Orosz Mihályné  
         Molnár József

***Pénzügyi Ellenőrző Bizottság***

Elnök: Ruszin László  
 Tagok: Gagyi Róbert  
         Gembiczki Ferenc  
         Kériné Viktor Ágnes  
         Balla Ágnes

## N Y I L A T K O Z A T

Alulírott ..... tudomásul veszem, hogy az általam megtekintésre átvett testületi/bizottsági zárt ülés jegyzőkönyvének másolati példányát a hatályos jogszabályok rendelkezéseit figyelembe véve köteles vagyok bizalmasan kezelni, az abban foglaltakról információt - törvényben foglalt eset kivételével - más személynek, szervnek nem szolgáltatathatok.

Átvett jegyzőkönyv száma:.....

Átvétel dátuma: Bátorfaterenye, .....

.....  
*aláírás*

3. függelék  
az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályainak  
egyres kérdéseiről szóló 1/2011.(I.28.)önkormányzati rendelethez<sup>4</sup>

## NYILATKOZAT

Alulírott.....  
 (..... sz. alatti lakos) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 46. § (2) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján nyilatkozom, hogy Bátonyterenye Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2014. .... napján megtartandó ülésén a személyemet érintő ügy tárgyalásakor a nyilvános ülésen történő tárgyaláshoz (napirend címe:.....)  
 .....)  
 nem járulok hozzá, kérem, hogy a Képviselő-testület azt zárt ülés keretében tárgyalja meg.

Bátonyterenye, 201.....

.....  
**aláírás**