

Kisköre Város Önkormányzata Képviselő-testületének 19/2024. (XI. 18.) önkormányzati rendelete

a Szervezeti és Működési Szabályzatról

Kisköre Város Önkormányzat képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörben, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A rendelet viszonya más jogszabályokhoz

1. §

A Képviselő-testület és szervei számára a jogszabályokban foglalt feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: szmsz) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

2. Kisköre Városi Önkormányzat alapvető adatai

2. §

(1) Az Önkormányzat megnevezése: Kisköre Városi Önkormányzat, Székhelye: 3384 Kisköre, Széchenyi út 24.

(2) Az Önkormányzat képviselő-testületének elnevezése: Kisköre Városi Önkormányzat Képviselő-testülete ; Székhelye: 3384 Kisköre, Széchenyi út 24.

(3) A képviselő-testület hivatalának elnevezése: Kiskörei Pülgármesteri Hivatal; Székhelye: 3384 Kisköre, Széchenyi út 24.

(4) A képviselő-testület a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások céljából a 2. mellékletben felsorolt önkormányzati intézményeket működteti.

(5) A képviselő-testület az 3. mellékletben felsorolt önkormányzat gazdálkodó szerveit és közalapítványait működteti.

(6) Az önkormányzat működési területe: Kisköre Város közigazgatási területe.

(7) Az Önkormányzat hivatalos honlapjának címe: www.kiskore.hu

(8) Az Önkormányzat időszakosan megjelenő lapjának címe: Körekép

(9) Az Önkormányzat testvértelepülései:

a) Namyslow / Lengyelország /

b) Zágon / Románia /

c) Beregszász / Ukrajna /

3. Az Önkormányzat pecsétjei

3. §

Az Önkormányzat körbélyegző lenyomata:

- a) A bélyegző közepén a Magyarország hivatalos címere, körben „Kisköre Városi Önkormányzat” felirat.
- b) Kisköre Város Önkormányzat intézményeinek bélyegzőit nyilvántartás alapján használja.

4. Az Önkormányzat szervei

4. §

Az önkormányzat feladatait a képviselő-testület és szervei: a polgármester, a képviselő- testület bizottságai, a képviselő-testület hivatala, a jegyző és – megállapodástól függően – önkormányzati társulás látják el.

5. Az Önkormányzat jelképei

5. §

(1) Az önkormányzat jelképei, mint a település történelmi múltjára utaló díszítő szimbólumok a címer és a zászló.

(2) Az önkormányzat címere: a háromszögű címer osztott mezőinek színe jobb és bal oldala kék és zöld alapon egy-egy ábra látható. A víz jelképében hal, a mezőgazdasági munkák jelképeként ekevas látható. Középen hatágú csillag ezüst színben. Ezüst színű a rajzolat is. Alatta koszorú ág, kétfelé ágazva keresztezi a címer alját. Felette felirat: Kisköre, fekete betűkkel a város neve. A település vízi és mezőgazdasági jellege jól látható, amit történelmi hitelességű levéltári anyagban olvashatunk.

(3) A zászló: téglalap alakú, mérete 90 cm x 140 cm. A zászlóalap kék színű, a zászlórúd felőli részén foglal helyet az önkormányzat címere, a zászlólap három oldala ezüsttel rojtozott.

(4) Az Önkormányzat címere, zászlaja használatának részletes szabályait önkormányzati rendelet szabályozza.

6. Az Önkormányzat kitüntetései

6. §

A helyi kitüntetések és elismerő címek alapításának és adományozásának joga a képviselő-testületet illeti meg, ezekről külön rendeletben rendelkezik.

II. Fejezet

FELADAT- ÉS HATÁSKÖRRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

7. Az önkormányzat feladat és hatásköre

7. §

(1) Az Önkormányzat a törvényben meghatározott kötelező feladat és hatáskörökön túl önként vállalhatja további feladat és hatáskörök ellátását a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (a továbbiakban: Möt.) meghatározott feltételek megléte esetén, a törvényben meghatározott módon.

(2) Az Önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati hatáskörök a Képviselő-testületet illetik meg. A Képviselő-testületet a Polgármester képviseli.

(3) Kisköre Város Önkormányzatának kötelező és önként vállalt feladatait az 4. melléklet tartalmazza.

(4) Az önkormányzat szakágazati besorolását, valamint alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását pedig az 5. melléklet tartalmazza.

(5) A Képviselő testület a 6. mellékletben határozza meg a szerveire átruházott feladat- és hatásköröket.

(6) A képviselő-testület a polgármester és a bizottságok törvényben megállapított hatáskörét nem vonhatja el, nem korlátozhatja.

(7) Az önkormányzati képviselők nevét a 1. melléklet tartalmazza.

8. A képviselő-testület munkaterve

8. §

(1) A képviselő-testület éves munkatervében fontossági sorrendben meghatározza a napirendi pontokat, valamint azok előadóit, főbb feladatait és az ülések tervezett időpontjait.

(2) A munkaterv tartalmazza:

- a) az ülések tervezett időpontját (havi bontásban),
- b) az ülések várható napirendjeit,
- c) a napirendek tervezett előadóit,

(3) A munkaterv összeállításához igényelni lehet:

- a) a települési képviselők
- b) a bizottságok
- c) a jegyző
- d) az önkormányzati intézmények vezetői
- e) a bizottságok nem képviselő tagjai
- f) a városban működő civil és társadalmi szervezetek javaslatait.

III. Fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

9. A képviselő-testület ülései

9. §

Az önkormányzat képviselő-testületének hivatalos megnevezése: Kisköre Város Önkormányzat Képviselő-testülete. A Képviselő-testület tagjainak száma polgármesterrel együtt 7 fő.

10. §

A Képviselő-testület alakuló, rendes, rendkívüli ülést és közmeghallgatást tart.

11. §

(1) Az alakuló ülés meghívóját és a javasolt napirendi pontokat – a Mötv. alakuló ülésre vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével – a polgármester állítja össze.

(2) Az alakuló ülés meghívója kézbesítésének időpontjára a rendkívüli ülésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

(3) Az alakuló ülésen a helyi választási bizottság elnöke

- a) tájékoztatást ad a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásának eredményéről,
- b) előtt leteszi az esküt a polgármester, a települési képviselő és a bizottságok nem képviselő tagjai,
- c) a polgármester és a települési képviselők részére a megbízólevelet átadja.

12. §

(1) A képviselő-testület munkaterv szerint ülésezik, de legalább évente 6 rendes ülést tart.

(2) A képviselő-testület ülését a Kisköre Polgármesteri Hivatal tanácskozótermében tartja.

13. §

(1) A képviselő-testület rendkívüli ülését a polgármester az ok felmerülésétől, vagy a kezdeményezéstől számított 15 napon belül hívja össze.

(2) A polgármester rendkívüli ülést hívhat össze a saját döntése alapján, vagy az e rendeletben meghatározott előterjesztésre jogosultak kezdeményező indítványára, ha azt halaszthatatlan ügy, vagy önkormányzati érdek indokoltá teszi.

(3) A rendkívüli ülés összehívását kezdeményező indítványt a polgármesterhez kell benyújtani. Az indítványban meg kell jelölni a rendkívüli ülés összehívásának indokát.

(4) A polgármester köteles a képviselő-testület rendkívüli ülését összehívni, ha

- a) azt jogszabály kötelezővé teszi,
- b) a képviselők egynegyede ezt írásban indítványozza,
- c) bizottság indítványozza,
- d) a kormányhivatal vezetője indítványozza.

(5) A rendkívüli ülés meghívójának tartalma megegyezik a rendes ülésre küldött meghívó tartalmával, azzal az eltéréssel, hogy a „lejárt határozatokról szóló döntés”, nem szerepelnek a napirendi javaslatban.

(6) A rendkívüli ülés meghívóját a napirend megjelölésével legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőző napon kell kézbesíteni vagy elektronikus úton megküldeni vagy az ülés telefonon is összehívható. Az előterjesztés legkésőbb az ülés napján is kiosztható.

(7) A rendkívüli ülés napirendjére kerülő előterjesztés tárgyalásának – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nem feltétele az előzetes bizottsági véleményezés.

(8) A rendkívüli ülés vezetése egyebekben a rendes ülésre vonatkozó szabályok szerint történik.

10. A képviselő-testületi ülés összehívása, vezetése

14. §

(1) A képviselő-testület üléseit a polgármester írásbeli meghívóval hívja össze és vezeti a képviselő-testület ülését.

(2) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve egyidejű tartós akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a képviselő-testületet a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke hívja össze és vezeti az ülést. A bizottság elnökének akadályoztatása vagy távolléte esetén a legidősebb képviselő (korelnök) hívja össze a képviselő-testületet és vezeti az ülést.

15. §

(1) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a tervezett írásbeli előterjesztés tárgyának és előterjesztőjének megjelölését, az ülés minősítését (alakuló, rendes, rendkívüli).

(2) A képviselő-testületi ülés meghívóját a tervezett írásbeli előterjesztésekkel együtt a képviselő-testületi ülés napja előtt legalább 2 nappal ki kell küldeni, de a tervezett előterjesztés legkésőbb az ülés napján is kiosztható. A meghívóban nem szereplő napirendet a polgármester szóban módosíthatja a képviselő-testületi ülésen kiosztott előterjesztés napirendre vételére vonatkozó javaslattal. A napirendre történő felvételt a képviselő-testület egyszerű többséggel szavazza meg.

(3) A kézbesítés nyomtatott vagy elektronikus formában (e-mailen keresztül) történik.

(4) A képviselő-testületi ülés meghívóját és az előterjesztéseket

a) a képviselő, a meghívott által megjelölt postai címre, vagy

b) a képviselő, a meghívott által megjelölt elektronikus kézbesítési címre kell kézbesíteni.

(5) A rendkívüli ülést, indokolt esetben, az ülést megelőző nap 24:00 órájáig telefonon keresztül történő szóbeli meghívással, vagy sms üzenet küldésével, vagy elektronikus úton, írásbeli meghívó kiküldésével lehet összehívni.

16. §

A képviselő-testület ülésére – az Mötv.-ben meghatározott személyeken kívül – tanácskozási joggal meg kell hívni:

a) a jegyzőt, az aljegyzőt,

b) azt, aki a képviselő-testület ülésén – jogszabály rendelkezése alapján – tanácskozási joggal rendelkezik, akinek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi,

c) akinek meghívását a polgármester a napirend tárgyalásához indokoltnak tartja,

d) a napirendi javaslat kezdeményezőjét/előterjesztőjét az általa előterjesztett napirend tárgyalására.

11. A képviselő-testületi ülések nyilvánossága

17. §

(1) A képviselő-testület ülései – az Mötv. 46. § (2) bekezdésében meghatározottak kivételével – nyilvánosak.

(2) A nyilvános ülésen a hallgatóság a részükre kijelölt helyen foglalhat helyet, és az engedély nélküli véleménynyilvánítás bármely formájától tartózkodni köteles. A tömegtájékoztatási szervek munkatársai tevékenységükkel nem zavarhatják a testület munkáját.

18. §

A képviselő-testület zárt ülést tart az Mötv. 46. § (2) bekezdés b) pontja alapján, ha az érintett zárt ülés tartását kéri és erre vonatkozó kérését legkésőbb a képviselő-testületi ülésen bejelenti a polgármesternél.

12. A napirendi javaslat

19. §

(1) A képviselő-testület ülésének napirendjére a polgármester tesz javaslatot, amely alapján a képviselő-testület egyszerű többséggel, vita nélkül megállapítja a napirendet.

(2) A polgármester és az előterjesztő az előterjesztést a napirend elfogadásáig visszavonhatja.

(3) A polgármester, a képviselők, a jegyző, valamint az előterjesztési joggal rendelkezők kezdeményezhetik valamely napirendi pont elnapolását, az ülés napirendjéről való levételét, illetve a javasolt sorrend megváltoztatását. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.

(4) A már napirendre vett napirendi pont elnapolásáról, napirendről történő levételéről, a napirendi pontok sorrendjének megváltoztatásáról a polgármester, a képviselő javaslatára a képviselő-testület egyszerű többséggel dönt.

13. A képviselő-testület tanácskozási rendje

20. §

(1) Az ülést a polgármester nyitja meg, megállapítja a jelenlévő képviselők számát, a képviselő-testület határozatképességét.

(2) Ha az ülés nem határozatképes vagy határozatképtelenné válik, a polgármester kísérletet tesz a határozatképesség helyreállítására.

(3) Amennyiben a képviselő-testületi ülés a polgármester (2) bekezdésben foglalt intézkedése következtében fél órán belül határozatképesé válik, úgy az ülés folytatható. Ha a határozatképesség fél órán belül nem áll helyre, akkor az ülést 5 munkanapon belül az eredeti napirendi javaslattal, illetve a határozatképesség hiányában meg nem tárgyalta napirendi pontok tárgyalására újra össze kell hívni.

(4) Az ülés rendjének biztosítása érdekében a polgármester

- a) figyelmezteti a hozzászólót, hogy csak a napirenddel kapcsolatosan tegye meg észrevételét, javaslatát, attól ne térjen el, vagy a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő kijelentésektől tartózkodjon,
- b) rendre utasíthatja azt, aki az üléshez méltatlan magatartást tanúsít,
- c) megvonhatja a szót attól a képviselőtől, aki a rendzavaró magatartást megismétli,
- d) a nem képviselő résztvevőt ismételt rendzavarás esetén a teremből kiutasíthatja.

21. §

A polgármester a képviselő-testületi ülés ideje alatt bármikor tárgyalási szünetet rendelhet el, melynek időtartamát is megállapítja.

14. A felszólalások típusai

22. §

(1) A képviselő-testület ülésén a következő felszólalásokra kerülhet sor:

- a) napirendhez kapcsolódó felszólalás,
- b) interpelláció,
- c) napirenden kívüli felszólalás,
- d) kérdés,
- e) állampolgári jogon történő hozzászólás.

(2) A napirendhez kapcsolódó felszólalás a témával kapcsolatban kifejtett nézet, vélemény, javaslat, indítvány. A napirendhez kapcsolódó felszólalásra a képviselőknek a jelentkezés sorrendjében, a tanácskozási joggal megjelenteknek és az állampolgári jogon hozzászólóknak az általa megállapított sorrendben a polgármester adja meg a szót.

(3) Interpellációnak minősül az olyan, intézkedést igénylő kérdés vagy véleménynyilvánítás, amelyet a képviselő a polgármesterhez, a bizottsági elnökhöz, vagy a jegyzőhöz intéz önkormányzati feladatkörbe tartozó ügyben.

(4) A képviselő-testületi ülésen lehetőséget kell adni az interpelláció szóban történő előadására is. Az interpelláció előadásának időtartama legfeljebb 1 perc. Az interpellációra adott válasz legfeljebb 2 perc lehet. A viszontválasz időtartama legfeljebb 2 perc.

(5) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláló nyilatkozik. A válasz el nem fogadása esetén a képviselő-testület egyszerű többséggel, vita nélkül határoz.

(6) Ha az interpellációra adott választ a képviselő-testület nem fogadta el, további vizsgálat és javaslattétel céljából a kérdést az általa kijelölt bizottság elé utalja. A bizottság ülésére az interpellálót meg kell hívni. A bizottság válaszát a következő ülésterv szerinti ülésen, hosszabb kivizsgálást igénylő ügyben a képviselő-testület által meghatározott időpontban terjeszti a testület elé.

(7) A képviselő-testület rendes ülésén rendkívüli ügyben valamennyi napirendi pont lezárását követően bármely képviselő legfeljebb 2 perc időtartamban felszólalhat (napirenden kívüli felszólalás). A napirenden kívüli felszólalási igényt, a tárgy megjelölésével az ülés megkezdése előtt közölni kell a polgármesterrel.

(8) A képviselő kérdést intézhet a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a bizottság elnökéhez, a jegyzőhöz, és a jegyző útján a hivatal szervezeti egységeinek a vezetőihez. Egy képviselő kérdései legfeljebb 2 percen adhatóak elő, a válaszra legfeljebb 3 perc áll rendelkezésre.

(9) A napirendhez kapcsolódóan állampolgári jogon történő hozzászólásra jelentkező állampolgárnak a polgármester egyszer adhatja meg a szót, legfeljebb 3 perc időtartamra.

15. A határozathozatal és rendeletalkotás szabályai

23. §

Minősített többség szükséges a javaslat elfogadásához az Mötv.-ben felsorolt döntéseken túl az alábbi ügyekben:

- a)* a képviselő-testület hatáskörének átruházása,
- b)* hitelfelvétel, kötvény kibocsátás,
- c)* önkormányzati jelképek, kitüntetések és elismerő címek meghatározása, használatuk szabályozása, díszpolgári cím adományozása,
- d)* a polgármester fegyelmi és anyagi felelősségének megállapítása,
- e)* önkormányzati vagyonnal való rendelkezés,
- f)* helyi népszavazás kiírása,
- g)* településszerkezeti terv jóváhagyása,
- h)* közjogi szervezetszabályozó eszköz (normatív határozat) elfogadása.

24. §

(1) A határozati javaslatot a polgármester ismerteti a szavazás előtt.

(2) A polgármester a vita során elhangzott javaslatokat külön-külön bocsátja szavazásra úgy, hogy előbb a vitában elhangzott módosító, kiegészítő javaslatokat, majd a teljes javaslatot bocsátja szavazásra.

(3) A szavazás számszerű eredményét a polgármester állapítja meg, majd ezt követően kihirdeti az eredményt.

25. §

(1) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.

(2) Az Mötv. 48. § (3) bekezdésében foglalt esetek kivételével bármely képviselő javaslatot tehet név szerinti szavazásra. A képviselő-testület a név szerinti szavazásról vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.

(3) A név szerinti szavazás esetén a képviselők névsorát ABC sorrendben a polgármester olvassa fel. A képviselők „igen”, „nem”, vagy „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. A polgármester szavazatát utolsóként adja le. A névsort a képviselők szavazatának feltüntetésével a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

(4) Titkos szavazást tarthat a képviselő-testület az Mötv. 46. § (2) bekezdésében meghatározott ügyekben a polgármester, valamint a képviselők legalább egynegyedének kezdeményezésére. A titkos szavazás elrendeléséről a képviselő-testület vita nélkül, minősített többséggel dönt.

(5) A titkos szavazás lebonyolításáról az ideiglenes bizottság gondoskodik szavazólapok biztosításával. Az ideiglenes bizottság tagjai a Pénzügyi és Ügyrendi bizottság elnöke, Településfejlesztési és Szociális bizottság elnöke, valamint a tanácsnok.

(6) Képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek a közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

(7) A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére, vagy bármely települési képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt.

(8) A képviselői személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettség elmulasztása esetén a meghozott önkormányzati határozat végrehajtását fel kell függeszteni és az ügyet az érintettség ismeretében újra kell tárgyalni úgy, hogy a mulasztó képviselő az ügyben szükségessé vált új döntéshozatalban, az előterjesztés megismételt tárgyalásában nem vehet részt.

26. §

(1) Az önkormányzati rendelet megalkotását kezdeményezhetik:

- a) a települési képviselők,
- b) az önkormányzat bizottságai,
- c) a polgármester, az alpolgármester, a jegyző.

(2) Az önkormányzati rendelet-tervezet elkészítése a jegyző feladata, aki - a polgármester véleményének kikérése után - külső segítséget is igénybe vehet.

(3) A rendelet tervezet elkészítése, elfogadása:

- a) A jegyző a rendelet-tervezetet indokolással együtt a képviselő-testület elé terjeszti. Tájékoztatni kell a testületet az előkészítés és véleményeztetés során javasolt, de a tervezetbe be nem épített javaslatokról, utalva a mellőzés indokairól.
- b) A rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző szerkeszti meg. Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.

(4) Az önkormányzati rendeletet kihirdetésének módja: Az önkormányzati rendeletet a jogszabályban meghatározott elektronikus felületen történő közzététel útján kell kihirdetni.

(5) Az önkormányzati rendeleteket a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján kell kihirdetni, az általános érvényű határozatokat a www.kiskore.hu önkormányzati portálon kell közzétenni.

(6) A rendeletet a kihirdetést követően haladéktalanul közzé kell tenni a Nemzeti Jogszabálytárban.

(7) A képviselő-testület rendeleteit évenként – folyamatos sorszámmal és évszámmal, valamint a rendelet kihirdetésének hónapjával és napjával kell ellátni az alábbi minta szerint: Kisköre Város Önkormányzata Képviselő-testületének/20... (... [hó] ... [nap]) önkormányzati rendelete.

(8) A rendeletekről a jegyző sorszám szerinti nyilvántartást vezet. A hatályban lévő rendeletek folyamatos felülvizsgálata a jegyző feladata.

16. A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve

27. §

(1) A képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvnek az Möt. 52. §-ában meghatározott elemeken túl tartalmaznia kell

- a) az ülés kezdetének és befejezésének tényleges időpontját
- b) a polgármester ülésvezetéssel összefüggő intézkedéseit,
- c) az ülésen történt fontosabb eseményeket,
- d) a kérdéseket, interpellációkat és az azokra adott választ.

(2) A képviselő-testületi ülésen elhangzottakról hangfelvétel készül.

17. Közmeghallgatás

28. §

(1) A közmeghallgatás összehívására, a meghívottak körére a képviselő-testület nyilvános ülésére vonatkozó általános szabályok az irányadók, azzal, hogy a meghívottak köre bővíthető.

(2) A lakosságot a közmeghallgatásról annak időpontját megelőzően legalább 15 nappal korábban értesíteni kell a meghívónak a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztésével, valamint a www.kiskore.hu önkormányzati honlapon történő közzétételével.

(3) Amennyiben a közmeghallgatáson elhangzott közérdekű kérdés vagy javaslat nem válaszolható meg, a közérdekű kérdést vagy javaslatot a polgármester, a tárgykör szerint érintett bizottság, vagy a jegyző megvizsgálja, és a választ megküldi a kérdezőnek.

(4) A válaszról a képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatni kell.

IV. Fejezet *A TELEPÜLÉSI KÉPVISELŐ*

18. A képviselő

29. §

(1) A helyi önkormányzati képviselők jogait és kötelezettségeit a mindenkor hatályos Möt. sz. törvény és egyéb jogszabályok, továbbá a jogokra, kötelezettségekre valamint a jogállásra vonatkozóan e rendelet határozza meg.

(2) A képviselő-testület tagja Kisköre város egészéért vállalt felelősséggel képviseli választói érdekeit. Köteles olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára.

(3) A képviselő – más jogszabályban meghatározott kötelezettségei mellett – köteles

- a) írásban, vagy szóban a polgármesternek, illetve a bizottság elnökének bejelenteni, ha a képviselő-testületi ülésen, illetve a bizottsági ülésen nem tud részt venni, vagy egyéb megbízatása teljesítésében akadályoztatva van,
- b) a választópolgárokkal közvetlen és rendszeres kapcsolatot tartani.

(4) A képviselő a lakossági kérelmek, panaszok, bejelentések megismerése érdekében fogadóórát tarthat telefonon előre egyeztetett időpontban.

30. §

(1) A települési képviselő a képviselő-testület ülésén jelentheti be lemondását. A lemondást és a megbízatás megszűnésének időpontját az ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell.

(2) A települési képviselő lemondhat a képviselő-testülethez intézett írásbeli nyilatkozatával is, melyet a polgármesternek ad át vagy juttat el. Az írásbeli nyilatkozatot a képviselő-testület következő ülésén ismertetni kell.

(3) A lemondás nem vonható vissza.

(4) Az önkormányzati képviselő megbízatása megszűnik a képviselő által meghatározott – a lemondást követő egy hónapon belüli – időpontban. Ennek hiányában a lemondás bejelentésének, illetve az írásbeli nyilatkozat átvételének napján.

19. A tanácsnok

31. §

(1) A tanácsnok megválasztása határozott időre, vagy meghatározott feladatok ellátására szólhat.

(2) A tanácsnokra – eltérő szabályozás hiányában – a bizottsági elnökre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

(3) A tanácsnok megbízatása megszűnik:

- a)* a képviselői mandátuma megszűnésével,
- b)* határozott időre történő választás esetén a határozott idő elteltével,
- c)* meghatározott feladatok ellátására történő választás esetén feladatának elvégzését követően, az erről szóló jelentésnek a Képviselő-testület által történő elfogadásával,
- d)* felmentéssel,
- e)* lemondással.

V. Fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI

20. Állandó bizottságok

32. §

A képviselő-testület állandó bizottságai és – a bizottság elnökével együtt számított – tagjainak száma. Az Állandó Bizottságok név szerinti meghatározását a 7. melléklet tartalmazza.

- a)* Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság (3 fő önkormányzati képviselő és 2 fő külsős tag)
- b)* Településfejlesztési és Szociális Bizottság (3 fő önkormányzati képviselő és 2 fő külsős tag).

33. §

Az Állandó Bizottságok feladatait és hatásköreit a 8. melléklet tartalmazza.

34. §

(1) A bizottság szükség szerint ülésezik.

(2) A képviselő-testület által létrehozott állandó bizottságok a képviselő-testületre vonatkozó szabályok szerint működnek.

(3) A képviselő-testület rendkívüli ülésének napirendi javaslataihoz szükséges előzetes bizottsági véleményezés esetén, az érintett bizottság ülése a képviselő-testület rendkívüli ülésének napján is megtartható úgy, hogy az érintett bizottság összehívása időpontjának legalább 1 órával meg kell előznie a rendkívüli ülés összehívásának időpontját. Ebben az esetben a bizottsági ülés meghívóját a képviselő-testület rendkívüli ülésének meghívójával egyidejűleg szükséges megküldeni.

(4) Valamennyi bizottság esetén előterjesztés legkésőbb az ülés napján is kiosztható.

(5) A bizottsági ülést a bizottság elnöke hívja össze. A bizottság ülését a polgármester indítványára is össze kell hívni.

(6) A bizottság elnökének akadályoztatása esetén a bizottsági ülés összehívására és ülésének vezetésére a polgármester által kijelölt bizottsági tag jogosult.

(7) Az elnök köteles a bizottságot olyan időpontra összehívni, hogy a képviselő-testület ülésterv szerinti ülése előtt a napirendként javasolt előterjesztések megtárgyalása megtörténjen.

(8) A bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalására előterjesztést az e rendeletben az előterjesztés benyújtására jogosultként felsoroltak nyújthatnak be.

(9) A bizottság ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni a polgármestert, az alpolgármestert, a képviselőket, a jegyzőt, az aljegyzőt, valamint az e rendeletben tanácskozási joggal felruházott szervezetek képviselőjét. A bizottság elnöke a bizottság ülésére más érdekeltet is meghívhat.

(10) A meghívottakat az ülés meghatározott napirendi pontjához, a képviselőt valamennyi napirendi ponthoz kapcsolódóan tanácskozási jog illeti meg.

(11) A bizottság elnöke a napirendi javaslat – meghívó szerinti – írásos tervezetét szóban módosíthatja az ülésen kiosztott előterjesztés napirendre vételére vonatkozó javaslattal. A bizottsági ülésen kiosztott anyag tárgyalására csak halasztást nem tűrő esetben, az előterjesztő rövid szóbeli indokolásával kerülhet sor. A napirendre vételről a bizottság egyszerű többséggel dönt.

35. §

A bizottság elnöke az Mötv-ben meghatározott feladatain túl:

- a) a döntéshozatalt követően ismerteti a bizottság határozatát,
- b) ellenőrzi a bizottság határozatainak végrehajtását.

36. §

(1) Az Mötv-ben a jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemeiként meghatározottakon túl a bizottsági ülésről készült jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) az ülés kezdetének és befejezésének tényleges időpontját,
- b) a bizottság elnökének az ülés vezetésével összefüggő intézkedéseit,
- c) a bizottsági ülésen történt fontosabb eseményeket.

(2) A bizottsági ülés jegyzőkönyvét a bizottság elnöke és a bizottság egy tagja írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet, a meghívót és az előterjesztéseket.

37. §

A bizottságok ügyviteli feladatainak ellátásáról a polgármesteri hivatal gondoskodik.

21. Az ideiglenes bizottság

38. §

- (1) A képviselő-testület egyes önkormányzati feladatok ellátásának időtartamára ideiglenes bizottságot hozhat létre az állandó bizottság tagjainak megválasztására vonatkozó szabályok szerint.
- (2) Az ideiglenes bizottság elnevezését, feladatát és megbízatásának időtartamát a képviselő-testület a bizottság felállításakor határozza meg.
- (3) Az ideiglenes bizottság működésének szabályaira az állandó bizottság működésére vonatkozó szabályokat megfelelően kell alkalmazni.

VI. Fejezet

A POLGÁRMESTER, AZ ALPOLGÁRMESTER, A JEGYZŐ ÉS AZ ALJEGYZŐ, A POLGÁRMESTERI HIVATAL

22. A polgármester

39. §

A polgármester megbízatását főállásban látja el.

40. §

- (1) A polgármester a Mötv-ben meghatározottakon túlmenően az alábbi főbb feladatokat látja el:
- a)* a település fejlődésének elősegítése;
 - b)* a helyi közszolgáltatásokról való gondoskodás,
 - c)* az önkormányzat vagyonának megőrzése és gyarapítása,
 - d)* az önkormányzat gazdálkodása feltételeinek megteremtése,
 - e)* a demokratikus helyi hatalomgyakorlás, a közakarat érvényesülésének a biztosítása,
 - f)* a nyilvánosság megteremtése, a helyi fórumok szervezése,
 - g)* a lakosság önszerveződő közösségeinek a támogatása, a szükséges együttműködés kialakítása,
 - h)* kapcsolattartás a pártok helyi vezetőivel,
 - i)* az önkormányzati intézmények működésének az ellenőrzése, segítése,
 - j)* a képviselő-testület működési feltételeinek megteremtése, munkájának megszervezése,
 - k)* a képviselő-testület tagjai és bizottságai munkájának segítése,
 - l)* a képviselő-testület döntéseinek előkészítése, a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
 - m)* a képviselő-testület munkatervének előkészítése, benyújtása, végrehajtása.
- (2) A polgármester részletes feladat- és hatásköreit a jogszabályok és a képviselő-testület döntései határozzák meg.
- (3) A polgármester minden hét hétfő napján, előzetes bejelentkezés alapján 13:00 – 16:00 óra között fogadónapot tart.

23. Az alpolgármester

41. §

(1) A képviselő-testület - a saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással - a polgármester helyettesítésére, munkájának a segítésére egy fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

(2) Az alpolgármester – polgármester által meghatározott – feladatait a szabályzat 9. melléklete tartalmazza.

(3) Az alpolgármester a 1. mellékletben az alpolgármester neve mellett található magántelefonszámon előre egyeztetett időpontban ügyfélfogadást tart a Polgármesteri Hivatal helyiségében.

24. A jegyző

42. §

(1) A jegyző a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló mindenkor hatályos törvény rendelkezései szerinti feladatokat látja el.

(2) A jegyző részletes feladat- és hatásköreit a jogszabályok és a képviselő testület döntései határozzák meg.

(3) Az önkormányzati hivatal jegyzőjét pályázat útján a Polgármester nevezi ki határozatlan időre.

25. Az aljegyző

43. §

(1) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, továbbá ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

(2) A jegyző javaslatára az aljegyzőt a Polgármester határozatlan időre nevezi ki.

(3) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatás esetén a Polgármester önkormányzati hivatalnak a Szociális és Hatósági Irodavezetőjét bízta meg határozott, a jegyzői, aljegyzői tisztség betöltéséig, de legfeljebb 6 hónapig terjedő időre a jegyzői, aljegyzői feladatok ellátásával.

26. A polgármesteri hivatal

44. §

(1) A Képviselő-testület hivatalának megnevezése: Kiskörei Polgármesteri Hivatal.

(2) A hivatal az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el.

(3) A hivatal feladatait önálló jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységekre tagozódva látja el.

(4) A hivatal a Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti belső szervezeti tagozódás és munkarend alapján dolgozik.

(5) A képviselő-testület a polgármester előterjesztése alapján meghatározza az egységes hivatal belső szervezeti tagozódását, munka és ügyfélfogadásának rendjét, valamint a működéshez szükséges feltételeket, a működési és fenntartási költségeket.

(6) Munkamegosztási megállapodás megkötése a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervvel, valamint a Kisköre Roma Nemzetiségi Önkormányzattal.

(7) A Kiskörei Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendjét és gazdasági keretszabályzatát a 10. melléklet tartalmazza.

VII. Fejezet **AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSE, VAGYONA**

27. A költségvetés

45. §

(1) Az önkormányzat a költségvetését rendelettel állapítja meg.

(2) A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény határozza meg.

(3) Az önkormányzat saját tulajdonnal rendelkezik és költségvetési bevételeivel, kiadásaival önállóan gazdálkodik. A gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős.

(4) A gazdálkodásra vonatkozó részletes előírásokat a költségvetésről szóló rendelet állapítja meg.

28. A költségvetés szerkezete

46. §

(1) A költségvetési rendelet elfogadása egy fordulóban történik.

(2) A költségvetési rendelet tervezetét a 45. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint kell beterjeszteni.

(3) A költségvetési rendelet tervezetét a jegyző készíti elő, és a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé.

(4) A költségvetésről szóló előterjesztést és rendelet tervezetét a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság megtárgyalja.

47. §

A költségvetési évet követően a polgármester zárszámadási rendeletet terjeszt a képviselő-testület elé.

29. Az önkormányzat vagyona

48. §

(1) Az önkormányzat vagyona a tulajdonából és a helyi önkormányzatot megillető vagyoni értékű jogokból áll, amelyek az önkormányzati feladatok és célok ellátását szolgálják.

(2) Az önkormányzatot a törvényben meghatározott eltérésekkel megilletik mindazon a jogok és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik, illetve terhelik. A tulajdonost megillető jogok gyakorlásáról a képviselő-testület a törvény és az önkormányzat vagyonáról szóló rendelet keretei között rendelkezik.

(3) Az önkormányzat vagyonát elsődlegesen a kötelező közszolgáltatások biztosítása érdekében kell hasznosítani. Az önként vállalt feladatok céljára vagyonfelhasználásra akkor kerülhet sor, ha az önkormányzat a vagyonával a törvényen alapuló közszolgáltatásokat teljesítette.

(4) Az önkormányzat törzsvagyonának forgalomképtelen, illetve korlátozottan forgalomképes körét, valamint a vagyontárgyokról való rendelkezés feltételeit a képviselő-testület az önkormányzat vagyonáról szóló rendeletben állapítja meg.

VIII. Fejezet

EGYÜTTMŰKÖDÉS A TELEPÜLÉSI NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATTAL

30. A nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése, személyi feltételek

49. §

Az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzattal kötött megállapodás szerint biztosítja a települési nemzetiségi önkormányzatok részére a működéshez szükséges személyi feltételeket. A nemzetiségi önkormányzatok működését, döntéseinek előkészítését és végrehajtását a jegyző segíti. A települési nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztratív feladatok ellátását a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája végzi.

31. A nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése, tárgyi feltételek

50. §

Az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzattal kötött megállapodás szerint biztosítja a települési nemzetiségi önkormányzat részére a működéséhez szükséges tárgyi feltételeket. Az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére lehetőség szerint biztosítja a polgármesteri hivatalon kívül helyiség használatát önálló használattal, vagy ennek hiányában más szervvel megosztva, ingyenes használat biztosításával, térítési díjfizetési kötelezettség nélkül.

IX. Fejezet

VEGYES RENDELKEZÉSEK

32. Vegyes rendelkezés

51. §

A képviselő-testület üléseinek végén kell lehetőséget biztosítani közérdekű bejelentések és közérdekű javaslatok ismertetésére.

52. §

A képviselők, a képviselő-testület bizottságainak tagjai és a polgármesteri hivatal dolgozói – az állami és szolgálati titkon túlmenően – kötelesek megtartani az önkormányzati titkot is. Illetéktelen személynek nem adhatnak tájékoztatást olyan tényről, amely tevékenységük során jutott tudomásukra és kiszolgáltatásuk az önkormányzat, képviselőtársak (munkatársak), a város lakossága számára jogellenesen előnyös, vagy hátrányos következményekkel járna.

33. A helyi népszavazás és népi kezdeményezés

53. §

A helyi népszavazás és népi kezdeményezés eljárása külön önkormányzati rendeletben van szabályozva.

X. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

54. §

Hatályát veszti a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 9/2024. (X. 2.) önkormányzati rendelet.

55. §

Ez a rendelet 2024. december 1-jén lép hatályba.

Kisköre, 2024. november 18.


Magyar Csilla
polgármester



Dr. Tóth János Zoltán
jegyző


A rendelet kihirdetve: 2024. november 18. napján.


Dr. Tóth János Zoltán
jegyző


Végső előterjesztői indokolás

Kisköre Városi Önkormányzat Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló 9/2024 (X.02.) önkormányzati rendeletében több rendelkezés módosítása vált szükségessé, ezért a Képviselő-testület a jelenleg hatályban lévő Kisköre Városi Önkormányzat Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló 9/2024 (X.02.) önkormányzati rendeletének egyidejű hatályon kívül helyezésével egy új rendeletet fogadott el.

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET TAGJAI

Név	tisztség	e-mail cím	telefonszám
Magyar Csilla	polgármester	magyar.csilla@kiskore.hu	06-30-581-7550
Fejes Lőrinc	alpolgármester	fejeslorinc@gmail.com	06-30-279-7704
Jámbor Dénes	képviselő	jambor.denes@gmail.com	06-70-585-1485
Molnár Anita	képviselő	molnar.anita1988@gmail.com	06-30-308-9320
Németh Mihályné	képviselő	nagyeva0712@freemail.hu	06-30-975-7721
Pócs János	képviselő	pocs.janos57@gmail.com	06-30-544-8629
Szabó Andrea	képviselő	andi.szabo79@gmail.com	06-30-265-2688

A VÁROSBAN MŰKÖDŐ ÖNKORMÁNYZATI INTÉZMÉNYEK JEGYZÉKE

1. Kiskörei Polgármesteri Hivatal

1.1. A költségvetési szerv székhelye: 3384. Kisköre Széchenyi út 24.

1.2. A költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

1.3. A Hivatalt a jegyző vezeti, távollétében és betöltetlensége esetén az aljegyző helyettesíti és látja el a feladatot, jegyző és aljegyző egyidejű távolléte és betöltetlensége esetén a Szociális és Hatósági Iroda vezetője helyettesíti.

2. Kiskörei Óv-Lak Óvoda és Mini Bölcsőde

2.1. Székhelye: 3384. Kisköre Békeút 9-11.

2.3. A költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A gazdasági feladatokat a Kiskörei Polgármesteri Hivatal (székhely: 3384. Kisköre Széchenyi út 24.) látja el megállapodás alapján.

2.4. Az Intézményt a Főigazgató vezeti, távolléte és betöltetlensége esetén az Főigazgató helyettes helyettesíti. Főigazgató és Főigazgató helyettes egyidejű távolléte és betöltetlensége esetén a Képviselő-testület által ideiglenesen megbízott főigazgató látja el a feladatot.

AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDÁLKODÓ SZERVEI ÉS KÖZALAPÍTVÁNYAI

Kisköre Város Önkormányzata az alábbi gazdálkodó szervezeteknél alapító tag (100% önkormányzati tulajdon):

- Kisköre Városfenntartó és Szolgáltató Kft. 3384 Kisköre Kossuth Lajos út 7.
- Kiskörei-Tó Nonprofit Kft. 3384 Kisköre Kossuth Lajos út 8.

Kisköre Város Önkormányzata az alábbi gazdálkodó szervezeteknél rész tulajdonos:

- Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft. 3000 Hatvan Radnóti tér 2.
- Tisza-tavi Sporthorgász Halászati, Természetvédelmi és Környezetvédelmi Közhasznú Nonprofit Kft. 5350 Tiszafüred 1442/54 hrsz.

Az önkormányzat alapítványai, közalapítványai

- Kisköre Város Fejlesztéséért Közalapítvány 3384 Kisköre Széchenyi út 24.

KISKÖRE VÁROS KÖTELEZŐ ÉS ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAI

Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Jogszabályhely megjelölése és feladatellátás alapja	Feladatot ellátó intézmény
A településfejlesztés, a településrendezés		<p>Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. tv.,</p> <p>a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. tv.,</p> <p>9/2023. (VI. 20.) sz. rendelete Kisköre Helyi építési szabályzatról</p>	Önkormányzat
<p>településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);</p>		<p>A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. tv.,</p> <p>2015. évi CCXI. törvény a kéményseprő-ipari tevékenységről,</p> <p>14/2017. (XII.29.) sz. rendelete A temetők és temetkezés rendjéről,</p> <p>11/2023. (VI.20.) Telekalakítási és építési tilalom elrendeléséről,</p>	<p>1. Köztemető kialakítása és fenntartása: Szerződés alapján Kisköre Városfenntartó és szolgáltató Kft</p> <p>2. Közvilágításról való gondoskodás: MVM-el kötött szerződés alapján</p> <p>3. Kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása</p> <p>4. A helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása Szerződés alapján Kisköre Városfenntartó és szolgáltató Kft</p>

			<p>5. Közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, Szerződés alapján Kisköre Városfenntartó és szolgáltató Kft</p> <p>6. Gépjárművek parkolásának biztosítása: Önkormányzat</p>
a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;		<p>Mötv</p> <p>11/2014.(IX. 30.) a közterületek elnevezésének az elnevezések megváltoztatásának és a házszámozás rendjéről</p>	Önkormányzat
egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások		<p>1997. évi XXXI. tv., Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv</p> <p>18/2017.(XII.29.) sz. rendelete Az egészségügyi alapellátási körzetekről</p>	<p>Háziorvosi ellátás (2 körzetben, 2 háziorvos területi ellátási kötelezettséggel)</p> <p>Védőnői szolgálat (2 védőnő), terhes és csecsemő-gondozás, valamint tanácsadás fogorvosi alapellátás (1 fogorvos)</p>
környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóiirtás);		<p>A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. tv.,</p> <p>16/2014. (XII.17.) sz. rendelete a közterület tisztántartásáról</p>	<p>Szerződés alapján MOHU Mol Hulladékgyártó és Hűtőipari Zrt.</p>

óvodai ellátás		Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény	Kiskörei ÓV-LAK Óvoda és Mini Bölcsőde
kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadóművészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;	Helyi írott sajtó, Rendezvények szervezése, Kiadványok készítése	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv., 20/2023. (XI.29.) sz. rendelete A helyi közművelődésről	1. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár megállapodás alapján 2. helyi közművelődési tevékenység támogatása Szerződés alapján Kisköre Városfenntartó és Szolgáltató Kft. 3. Rendezvények szervezése, kiadványok készítése és a helyi írott sajtó megjelenítése Szerződés alapján Kisköre Városfenntartó és Szolgáltató Kft
gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások		Mötv., A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. tv.	Hevesi Gyermekjóléti és Gondozási Központ Kiskörei Család- és gyermekjóléti Szolgálat
szociális szolgáltatások és		A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III.,	

ellátások, amelyek keretében települési támogatás állapítható meg		16/2021. (X.25) a települési támogatásról 18/2021. (X.25.) a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjának megállapításáról	Önkormányzat
Lakás és helyiséggazdálkodás		13/2023. (VIII. 29.) Az Önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek bérbeadásának feltételeiről	Szerződés alapján Kisköre Városfenntartó és Szolgáltató Kft.
a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása		Mötv.	Önkormányzat
helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;		Mötv., a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. tv.	Polgármesteri Hivatal valamint Szerződés alapján Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.
honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás		2021. évi XCIII. törvény a védelmi és biztonsági tevékenységek összehangolásáról 2021. évi CXL. törvény a honvédelemről és a Magyar Honvédségről 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról	Önkormányzat

helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok	Tourinform Iroda működtetése	1990. évi C. törvény a helyi adókról, 17/2022. (XI.28.) az idegenforgalmi adóról, 18/2022. (XI.28.) a helyi iparüzési adóról, 19/2022. (XI.28.) a magánszemélyek kommunális adójáról, 20/2022. (XI.28.) az építményadóról, 21/2022. (XI.28.) a telekadóról,	Polgármesteri Hivatal Tourinform Iroda működtetése: Szerződés alapján Kisköre Városfenntartó és Szolgáltató Kft
a kistermelők, őstermelők számára – jogszabályban meghatározott termékeik – értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is		55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról 15/2014. (XII.17.) Helyi termelői piac létesítéséről és üzemeltetéséről,	Szerződés alapján Kisköre Városfenntartó és Szolgáltató Kft
sport, ifjúsági ügyek	Tömeg- és versenysport támogatása	Mötv	Civil szervezetekkel való megállapodás alapján
nemzetiségi ügyek		Mötv	A roma nemzetiségi önkormányzattal kötött megállapodás alapján
közreműködés a település közbiztonságának biztosításában	Polgárőrség támogatása, Rendőrség támogatása Közterületi térfigyelő rendszer működtetése	Mötv. 16/2023. (II.28.) sz. rendelete a közterületi térfigyelő rendszerrel	Kisköre Polgárőr Egyesülettel és a Heves Vármegyei Rendőr főkapitánysággal kötött megállapodás alapján
	Civil szervezetek támogatása	8/2015. (X.21.) az államháztartáson kívüli források	

		átvételéről és átadásáról	Támogatási megállapodások alapján
	Mezei őrszolgálat biztosítása	17/2023. (II.28.) sz. rendelete A mezőőri szolgálatról	Önkormányzat
	Tanya üzemeltetés (állattartás)	62/2016. (III.31.) Kisköre Városi Önkormányzat Képviselő-testületi határozat alapján 64/2024. (VI.19.) Önkormányzat Képviselő-testületi határozat alapján	Önkormányzat Szerződés alapján bérbe adta
	Bursa Hungarica ösztöndíj	60/2000. (VIII.27.) Kisköre Városi Önkormányzat Képviselő-testületi határozat alapján	Önkormányzat
	Arany János Ösztöndíj	13/2000. (I.31.) Kisköre Városi Önkormányzat Képviselő-testületi határozat alapján	Önkormányzat
	Mini Bölcsőde	26/2021. (V.25.) Kisköre Városi Önkormányzat Képviselő-testületi határozat alapján	Kiskörei Óv-Lak Óvoda és Mini Bölcsőde
	Szabadvizi strand és csónakkikötő üzemeltetése	12/2021. (III.3.), 13/2021. (III.5.) Polgármesteri határozat alapján	Önkormányzat szerződés alapján bérbe adta
	Ifjúsági Ház és Tájház üzemeltetése	Képviselő-testületi döntés alapján	Önkormányzat
	Piac üzemeltetése	15/2014. (XII. 17.) Helyi termelői piac létesítéséről és üzemeltetéséről	Szerződés alapján Kisköre Városfenntartó és szolgáltató Kft.
	Inkubátorház üzemeltetése	9/B 2024. (II.15) képviselő-testületi határozat alapján	Önkormányzat szerződés alapján bérbe adta
	Sportcentrum üzemeltetése	9/A 2024. (II.15.) képviselő-testületi határozat alapján	Önkormányzat szerződés alapján bérbe adta

	„Zsongó Varroda” üzemeltetése	9/B 2024. (II.15) képviselő-testületi határozat alapján	Önkormányzat szerződés alapján bérbe adta
--	----------------------------------	---	---

5. melléklet

AZ ÖNKORMÁNYZAT ELLÁTOTT FELADATAI KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINT

	Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkciók megnevezése	Alapfeladat /technikai
1.	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	Alapfeladat
2.	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége	Alapfeladat
3.	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás	Alapfeladat
4.	013320	Köztemető-fenntartás és -működtetés	Alapfeladat
5.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	Alapfeladat
6.	013370	Informatikai fejlesztések, szolgáltatások	Alapfeladat
7.	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények	Alapfeladat
8.	016040	Nemzetpolitikai tevékenység igazgatása és támogatása	Alapfeladat
9.	041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás	Alapfeladat
10.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	Alapfeladat
11.	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram	Alapfeladat
12.	042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások	Alapfeladat
13.	045120	Út, autópálya építése	Alapfeladat
14.	045150	Egyéb szárazföldi személyszállítás	Alapfeladat
15.	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása	Alapfeladat
16.	047120	Piac üzemeltetése	Alapfeladat
17.	047310	Turizmus igazgatása és támogatása	Alapfeladat
18.	056010	Komplex környezetvédelmi programok támogatása	Alapfeladat
19.	062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk	Alapfeladat
20.	064010	Közvilágítás	Alapfeladat
21.	066010	Zöldterület-kezelés	Alapfeladat
22.	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	Alapfeladat
23.	072111	Háziorvosi alapellátás	Alapfeladat
24.	072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás	Alapfeladat
25.	072311	Fogorvosi alapellátás	Alapfeladat
26.	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás	Alapfeladat
27.	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás	Alapfeladat
28.	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás	Alapfeladat
29.	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás	Alapfeladat
30.	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok	Alapfeladat
31.	075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés	Alapfeladat

32.	076010	Egészségügy igazgatása	Alapfeladat
33.	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása	Alapfeladat
34.	081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás	Alapfeladat
35.	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés	Alapfeladat
36.	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	Alapfeladat
37.	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme	Alapfeladat
38.	082044	Könyvtári szolgáltatások	Alapfeladat
39.	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység	Alapfeladat
40.	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	Alapfeladat
41.	082092	Közművelődés hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása	Alapfeladat
42.	082094	Közművelődés -kulturális alapú gazdaságfejlesztés	Alapfeladat
43.	082020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása	Alapfeladat
44.	084032	Civil szervezetek programtámogatása	Alapfeladat
45.	086010	Határon túli magyarok egyéb támogatásai	Alapfeladat
46.	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése	Alapfeladat
47.	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás	Alapfeladat
48.	091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladati 1-4. évfolyamon	Alapfeladat
49.	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok	Alapfeladat
50.	092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladati 5-8. évfolyamon	Alapfeladat
51.	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok	Alapfeladat
52.	094260	Hallgatói és oktatói ösztöndíjak, egyéb juttatások	Alapfeladat
53.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	Alapfeladat
54.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	Alapfeladat
55.	098010	Oktatás igazgatása	Alapfeladat
56.	102031	Idősek nappali ellátása	Alapfeladat
57.	102032	Demens betegek nappali ellátása	Alapfeladat
58.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés (szünidei)	Alapfeladat
59.	105010	Munkanélküli aktív korúak ellátásai	Alapfeladat
60.	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások	Alapfeladat
61.	106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése	Alapfeladat
62.	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások	Alapfeladat
63.	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán	Alapfeladat
64.	107052	Házi segítségnyújtás	Alapfeladat
65.	107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások	Alapfeladat
66.	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok	Alapfeladat
67.	107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok	Alapfeladat
68.	018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel	Technikai
69.	018020	Központi költségvetési befizetések	Technikai

70.	018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek	Technikai
71.	900020	Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről	Technikai
72.	900060	Forgatási és befektetési célú finanszírozási műveletek	Technikai
73.	900070	Fejezeti és általános tartalékok elszámolása	Technikai
74.	105010	Munkanélküli aktív korúak ellátásai	Technikai
75.	094260	Hallgatói és oktatói ösztöndíjak, egyéb juttatások	Technikai

KÉPVISELŐ-TESTÜLET SZERVEIRE ÁTRUHÁZOTT FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK

A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott feladat és hatáskörök:

- a) a költségvetésben elfogadott feladatokra utalás aláírása, egyéb utalások
- b) önkormányzati vagyonnal kapcsolatos földhivatali ügyekben eljárás
- c) település támogatási rendeletben meghatározott támogatásokban való döntés
- d) megrendelések, árajánlatok, értékbecslések kérése
- e) város működésével kapcsolatos tárgyalások lefolytatása
- f) közterület használat engedélyezése
- g) tulajdonosi és közútkezelő hozzájárulás kiadása
- h) módosíthatja az önkormányzat bevételeit és kiadásait és átcsoportosíthat az előirányzatok között húsz millió forint összeghatárig, kötelezettséget vállalhat 5 millió forint összeghatárig
- i) az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában megjelölt közbeszerzési eljárások során dönt az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők köréről, valamint meghozza eljárást lezáró döntést
- j) véleményezi a közbeszerzési szabályzat tervezetét, valamint a közbeszerzési eljárást megindító felhívást
- k) jóváhagyja a jegyző által készített pénzügyi-gazdálkodási szabályzatokat, melyek alapján az önkormányzat gazdálkodik
- l) dönt az Önkormányzat, valamint az Önkormányzat kizárólagos vagy többségi tulajdonában álló gazdasági társaság szabályzatainak elfogadásáról, azok módosításáról
- m) dönt az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok vezető tisztségviselői bér meghatározásáról
- n) dönt a településkép védelméről szóló törvényben meghatározott önkormányzati településkép érvényesítési eszközök alkalmazásáról
- o) ellátja a közmunkaprogramokhoz kapcsolódó tervezési, valamint végrehajtási feladatokat
- p) dönt a szolgálati lakások bérbeadásáról
- r) dönt az Önkormányzat által fenntartott háziorvosi praxishoz kapcsolódó szerződések valamint a fogorvosi praxishoz kapcsolódó szerződések megkötéséről és módosításáról
- s) dönt a Bursa Hungarica ösztöndíjhoz való csatlakozásról, a pályázatok elbírálásáról valamint az ösztöndíjhoz kapcsolódó minden kérdésről
- sz) dönt az Önkormányzat javára bejegyzett elidegenítési és terhelési tilalom levételéről.

A képviselő-testület által a Településfejlesztési és Szociális Bizottságra átruházott feladat és hatáskörök:

- a) dönt a szociális tüzelőanyag támogatásokról
- b) dönt a települési támogatási rendeletben meghatározott összeghatár feletti szociális támogatási igényekről
- c) dönt a szociális bérlakás kérelmekről és ellenőrzi a szerződés szerinti használatát

AZ ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK JEGYZÉKE, ELNÖKEI, TAGJAI

Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság:

Elnök:	Szabó Andrea
Önkormányzati képviselő tagok:	Molnár Anita Pócs János
Nem Önkormányzati képviselő tagok:	Mucza Kálmán Ungváriné Pócs Ágnes

Településfejlesztési és Szociális Bizottság:

Elnök:	Jámbor Dénes
Önkormányzati képviselő tagok:	Molnár Anita Németh Mihályné
Nem Önkormányzati képviselő tagok:	Bozó Ágnes Lukács Ernő

A BIZOTTSÁGOK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

1. Folyamatosan feldolgozzák a működési körükbe tartozó jogszabályokat, önkormányzati rendeleteket, határozatokat.
2. A képviselőtestület működésének megkönnyítése érdekében előkészítő, véleményező, összehangoló, szervező és ellenőrző, továbbá – átruházott hatáskörben – döntési hatásköröket gyakorolnak.

Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság:

1. Ellátja a képviselőtestület működéséhez kötődő titkos szavazás lebonyolítását, a titkos szavazás eredményének megállapítását.
 2. Közreműködik a Szervezeti és Működési Szabályzat, az önkormányzati rendeletek kidolgozásában, hatályosulásának ellenőrzésében. Javaslatot tesz e dokumentumok módosítására.
 3. Rendszeres kapcsolatot tart a bizottság munkáját közvetlenül segítő jegyzővel.
 4. Ellátja a polgármester és az önkormányzati képviselők és a nem képviselő bizottsági tagok vagyonyilatkozatának nyilvántartását és ellenőrzését. (2011. évi CLXXXIX. törvény 57. § (2) bekezdés)
 5. Előzetesen állást foglal a képviselőtestület hatáskörébe tartozó személyi kérdésekben, melynek során ellátja a polgármester és az önkormányzati képviselők, valamint a nem képviselő bizottsági tagok összeférhetlenségi és méltatlansági ügyeivel kapcsolatos feladatokat.
 6. Véleményezi az éves költségvetési javaslat rendelet tervezetét,
 7. Véleményezi a költségvetés végrehajtásáról szóló zárszámadási rendelet tervezetét.
 8. Ellenőrzi a jóváhagyott költségvetés felhasználását, figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonszerzés (vagyonnövekedés-csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat.
 9. Közreműködik az önkormányzati vagyon nyilvántartásba vételében, ellenőrzi az önkormányzati vagyon törvényes, okszerű felhasználását.
 10. Véleményezi a pénzeszközök átcsoportosítására, a pénzmaradvány és a tartalék felhasználására irányuló javaslatokat.
 11. Vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesítését.
 12. Különös gondot fordít a kötelező, valamint az önként vállalt önkormányzati feladatok következetes szétválasztására.
 13. Kidolgozza a helyi adók rendszerét és vizsgálja azok gazdasági hatásait.
 14. A többi bizottságtól érkező, pénzügyi kihatású javaslatokat megvizsgálja, s annak eredményeként a bizottság elnöke a döntést hozó képviselőtestületi ülésen ismerteti.
 15. Folyamatos munkakapcsolatot tart a polgármesterrel.
 16. Vizsgálja a város gazdasági adottságait.
 17. Javaslatot tesz, és alternatívákat fogalmaz meg az önkormányzat gazdasági programjában szereplő feladatok megvalósításának sorrendjére, ütemére. A program kidolgozásakor figyelembe veszi az ország és az önkormányzat teherbíró képességét, az önkormányzat gazdasági hátterét.
 18. Előzetesen véleményezi a más bizottság hatáskörébe nem tartozó, egyéb önkormányzati intézmények alapítására, megszüntetésére irányuló döntés-tervezeteket.
- Jogot gyakorol az e tárgykörben készülő képviselő testületi előterjesztések szempontjából.

Településfejlesztési és Szociális Bizottság

1. Ellenőrzi:

- a) a gyermek- és ifjúságvédelem kérdéseit,
- b) az ifjúságpolitikai intézkedéseket,
- c) az idősek, betegek és megváltozott munkaképességűek helyzetét,
- d) a szociális segélyezési gyakorlatot.

2. Figyelemmel kíséri, illetve ellenőrzi:

- a) a közegészségügy kérdéseit,
- b) az alkoholizmus elleni küzdelem problémáit.

3) Elemzi a város egészségügyi és szociális ellátottságát, javaslatokat dolgoz ki a színvonal javítására.

4. Előzetesen véleményezi: az önkormányzati egészségügyi és szociális intézmények alapítására, megszüntetésére irányuló döntéstervezeteket.

5. Javaslatot dolgoz ki az egészségügyi és szociális feladatellátás hatékonyabb működtetésére.

6. Különös gondot fordít:

- a) az egészséges életmód propagálására,
- b) a városi szociális háló kiépítésére és hatékony működtetésére.

7. Elemzi a város művelődési, oktatási, sport ellátottságát, javaslatokat dolgoz ki a színvonal javítására.

8. Közreműködik a hozzátartozó ágazatok programjainak, költségvetésének előkészítésében, véleményezi azokat és ellenőrzi a végrehajtást.

9. Ellenőrzi:

- a) a központi és helyi művelődéspolitikai célkitűzések végrehajtását,
- b) a városban folyó közművelődési munkát.

10. Figyelemmel kíséri, illetve ellenőrzi: az óvodai nevelés, az iskolai oktatást, a tömegsportot és a diáksport helyzetét.

11. Előzetesen véleményezi:

- a) az önkormányzati oktatási-kulturális és sportintézmények alapítására, megszüntetésére irányuló döntés-tervezeteket,
- b) a szakterületéhez tartozó ágazatokban az intézményvezetői pályázatokat,
- c) Önkormányzati kezelésben lévő közterületek funkciójának, fejlesztésének, azzal kapcsolatos változtatásokat valamint az utcanév megállapítására, vagy megváltoztatására irányuló javaslatokat.

d) Javaslatot dolgoz ki a művelődési, oktatási, sport intézmények hatékonyabb működtetésére.

12. Az egyházak, civil szervezetek által kezdeményezett témákat napirendre tűzi, ezekben szükség szerint állást foglal, javaslatot tesz.

13. Figyelemmel kíséri az idegenforgalom helyi alakulását, kezdeményezést tesz a turisztikai célpontok, látnivalók, a turizmus fejlesztésében az önkormányzat szerepvállalásának mértékére és eszközeire.

14. Kifejti javaslatát, véleményét a költségvetés és egyéb önkormányzati döntés elfogadása előtt az idegenforgalmat, környezetvédelmet érintő kérdésekben.

15. Javaslatot dolgoz ki az idegenforgalmi koncepció készítésére, vizsgálja a településrendezésre vonatkozólag.

16. Biztosítja az önkormányzat és a vállalkozók szoros együttműködését, társulási készségét.

17. Javaslatokat dolgoz ki arra, hogy az önkormányzat a tulajdonát képező javakkal vállalkozásokban vegyen részt.

19. Előzetesen véleményezi a településrendezés körében:

- a) a településfejlesztési koncepciót,
- b) a településszerkezeti tervet,
- c) a helyi építési szabályzatot és a szabályozási tervet.

AZ ALPOLGÁRMESTER FELADATAI

1. Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladat és tevékenységi körét. (2011. évi CLXXXIX. törvény 74. § (2) bekezdés)
2. Részt vesz a testületi ülés működési feltételeinek megteremtésében, a polgármester akadályoztatása esetén végzi az ülés összehívásával járó feladatokat, a polgármester akadályoztatása – vagy felkérése – esetén elnököl a képviselőtestület ülésén.
3. Segíti az önkormányzati képviselők, bizottsági tagok munkáját.
4. Közreműködik a testületi döntések tervezetei előkészítésében.
5. Közreműködik a településfejlesztési koncepció kidolgozásában és végrehajtásában.
6. Képviseli és ellenőrzi a település idegenforgalmi koncepciójának megvalósulását. Szükség esetén módosító javaslatot terjeszt a képviselő-testület elé.
7. Közreműködik a turisztikai és kulturális önkormányzati rendezvények, valamint a testvértelepülési programok előkészítésében és megvalósításában.
8. Figyelemmel kíséri, szervezi, irányítja a polgári védelem és katasztrófavédelem feladatait. Kapcsolatot tart a szervezetekkel.
9. Ellenőrzi a település vízkárelhárítási tervét, kezdeményezi a változások átvezetését. Kapcsolatot tart a vízügyi szervezettel.
10. Figyelemmel kíséri a környezet- és természetvédelmi feladatokat. Kapcsolatot tart a szervezetekkel.

**A KISKÖREI POLGÁRMESTERI HIVATAL
GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE ÉS GAZDÁLKODÁSI
KERETSZABÁLYZATA**

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja a Kiskörei Polgármesteri Hivatalnak (székhely: 3384 Kisköre, Széchenyi István út 24; törzsszám: 379 667; a továbbiakban: a hivatal), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervnek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: az Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: az Ávr.) által meghatározott,

- a) a gazdasági szervezet és a gazdasági vezető hatáskörébe sorolt feladatok szervezeten belüli ellátásának meghatározása,
- b) az e feladatokhoz kapcsolódó munkafolyamatainak leírása,
- c) az egyes feladatok ellátásáért felelős személyek kijelölése, valamint
- d) a feladatok ellátására kijelölt személyek hatás- és feladatköreinek meghatározása.

2. A szabályzat hatálya

2.1. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA

Az ügyrend hatálya kiterjed a hivatal jegyzőjére, valamint mindazon köztisztviselőkre, akik az e szabályzatban meghatározott feladatok, munkafolyamatok ellátásában munkaköri leírásuk vagy a szervezet valamely szabályzatában foglaltak alapján közreműködnek.

2.2. A SZABÁLYZAT TÁRGYI HATÁLYA

Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed az e szabályzatban meghatározott feladatok ellátásának rendjére, a feladatok ellátásához fűződő munkafolyamatokra, valamint az előzőekhez fűződő felelősségi rendre.

II. A gazdasági szervezethez rendelt feladatok ellátásának keretei

1. A gazdasági szervezet

A gazdasági szervezet

- a) az lentebb megjelölt szervek és a hozzájuk rendelt költségvetési szervek működtetéséért,
- b) a költségvetés tervezéséért,

- c) az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért,
 - d) a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, valamint
 - e) a pénzügyi, számviteli rend betartásáért
- felelős szervezeti egység.

A Hivatal az irányító szerv döntése alapján Pénzügyi Iroda megnevezésű, elkülönült szervezeti egységként működő gazdasági szervezettel rendelkezik.

Főszabály szerint a szervezeti egységhez tartozó ügyintézők látják el

- a) a Kiskörei Polgármesteri Hivatal,
- b) Kisköre Városi Önkormányzat,
- c) a Kiskörei Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- d) a gazdasági szervezettel nem rendelkező Kiskörei Óv-Lak Óvoda és Mini Bölcsőde tervezéssel, gazdálkodással, ellenőrzéssel, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatait az e szabályzatban, a hivatal szervezeti és működési szabályzatában és más belső szabályzataiban foglaltak szerint.

Az egyes feladatok ellátásért a jegyző, a gazdasági vezető és a gazdasági szervezethez tartozó ügyintézők az e szabályzatban foglaltak szerint felelősek.

2. A gazdasági vezetői feladatok ellátása

2.1. A GAZDASÁGI VEZETŐ

A szervezet gazdasági vezetője a Pénzügyi Irodát vezető osztályvezetői kinevezéssel bíró irodavezető (e szabályzat alkalmazásában: a gazdasági vezető).

A gazdasági vezető a gazdasági szervezettel összefüggő feladatkörében:

- a) irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezet feladatainak ellátásban közreműködő ügyintézőket és a gazdasági szervezet által ellátandó folyamatokat,
- b) felelős az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglalt gazdasági vezetői feladatok végrehajtásáért,
- c) a hivatal más egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak iránymutatást ad. Az általa nyújtott iránymutatásokról tájékoztatást köteles nyújtani a jegyzőnek.

A gazdasági vezető a vezetői megbízással összefüggésben:

- a) javaslatot tesz a gazdasági szervezethez tartozó ügyintézők munkaköri leírására, valamint
- b) a teljesítményértékelés és minősítés során javaslatot fogalmazhat meg a jegyzőnek.

2.2. A GAZDASÁGI VEZETŐRE VONATKOZÓ KÉPESÍTÉSI ELŐÍRÁSOK

A gazdasági vezetőt a jegyző jelöli ki.

A jegyző kizárólag olyan ügyintézőt jelölhet ki a fenti feladatok tekintetében történő helyettesítésre, aki a felsőoktatásban szerzett végzettséggel - állami felsőoktatási intézmény gazdasági vezetőjének a felsőoktatásban szerzett végzettséggel és gazdaságtudományok képzési területen szerzett szakképzettséggel - és emellett

a) okleveles könyvvizsgálói vagy államháztartási mérlegképes könyvelői szakképesítéssel vagy az engedélyezés szempontjából ezzel egyenértékű szakképesítéssel, vagy

b) gazdasági vezetői, belső ellenőri, érvényesítői, pénzügyi ellenjegyzői - 2012. január 1. előtt az Áht. szerinti ellenjegyzői -, vagy a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 150. § (1) és (2) bekezdése szerinti feladatok ellátásában költségvetési szervnél szerzett legalább öt éves igazolt szakmai gyakorlattal, valamint mérlegképes könyvelői szakképesítéssel vagy a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel rendelkezik.

A kijelölést e szabályzat függelékékként kell csatolni.

2.3. TOVÁBBKÉPZÉSI KÖTELEZETTSÉG

A gazdasági vezető köteles részt venni a költségvetési szervek gazdasági vezetői részére előírt, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) 12.§ (2) bekezdése szerinti továbbképzésen (ÁBPE E-learning).

A Ber. 12.§ (1) bekezdésében foglalt továbbképzésen a jegyző vagy az általa írásban kijelölt ügyintéző köteles részt venni.

Amennyiben a gazdasági vezető nem teljesíti fenti továbbképzési kötelezettségét, úgy vezetői megbízását vissza kell vonni.

III. A Gazdasági szervezethez rendelt főbb munkafolyamatok

1. A költségvetés tervezése

A gazdasági vezető gondoskodik az Áht. 13. (1) bekezdésében foglalt dokumentumok összegyűjtéséről, valamint az e feladat ellátásával megbízott ügyintézők útján számba veszi az önkormányzat és az irányítása alatt álló szervezetek feladatait, költségvetési szervként a feladatok ellátáshoz szükséges erőforrásokat, valamint az érvényes szerződéseken, szándéknyilatkozatokon, testületi döntéseken, támogatási határozatokon és szerződéseken alapuló várható bevételekről és várható kiadásairól rendelkezésre álló információkat. Az információk alapján majd várható költségvetési hiány vagy többlet meghatározásáról az 1.1. pontban foglaltak szerint feltárt adatok és a féléves beszámoló adatai alapján.

A jegyző a várható költségvetési hiány vagy többlet ismeretében tesz javaslatot a polgármesternek a kizárólag tárgyévet megelőzően módosítható, az önkormányzat következő évi gazdálkodását megalapozó egyes rendeletek módosítására, különös tekintettel a helyi adók mértékét meghatározó rendeletekre.

A feladatot a központi költségvetésről szóló törvény elfogadását követően, legkésőbb a költségvetést megalapozó egyes önkormányzati rendeletek módosítására vagy elfogadására nyitva álló határidőt megelőző 15. napig kell elvégezni.

Az elfogadott féléves beszámoló, a fentiek szerint feltárt adatok alapján, a költségvetést megalapozó egyes rendeletek módosítását követően a központi költségvetésről szóló törvényben és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak figyelembevételével a gazdasági vezetőnek gondoskodnia kell az előzetes költségvetési javaslat elkészítéséről, amelynek részét képezik a költségvetési szervek költségvetési javaslatai is.

Az önkormányzat irányítása alatt álló költségvetési szervek költségvetési javaslatainak elkészítéséhez a gazdasági vezetőnek be kell szerezni az érintett intézményvezetők írásos javaslatát.

A javaslatoknak tartalmazni kell legalább az alábbiakat:

- a. létszám- és bérigények, ide értve a közfoglalkoztatotti létszámigényeket is,
- b. az ellátott feladatokban történő változások és ezek várható hatása,
- c. rendkívüli beszerzési igények (felújítások, beruházások),
- d. és minden olyan egyéb igényt, aminek költségvetési kihatása lehet.

Az igények számszerűsítése a gazdasági vezető felügyelete mellett történik.

E rendelkezés során a költségvetési szerv vezetőire vonatkozó rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell a „szakfeladat” szintjén ellátott közművelődési szervezetekre is, amely vonatkozásában vezetőnek a művelődési ház vezetőjét kell tekinteni.

A kiadások számbavételét követően gondoskodni kell a bevételek megtervezéséről, ennek során fel kell mérni az önkormányzat saját bevételeit és az átengedett központi bevételeket. A saját bevételek közül az adóbevételek és az átengedett központi adók várható összegével kapcsolatos írásbeli adatszolgáltatásért, annak megalapozottságáért az adóügyekkel megbízott ügyintéző felelős.

A gazdasági vezető gondoskodik az állami támogatások alapjául szolgáló adatok (pl.: létszámadatok), továbbá a prognosztizálható működési bevételek (pl.: térítési díj) várható összegének beszerzéséről. Amennyiben az adat más költségvetési szervnél áll rendelkezésre, úgy azt írásban kell beszerezni, vagy az adatszolgáltatásról legalább hivatalos feljegyzést kell felvenni, amelyet az adatszolgáltató is aláír.

A gazdasági vezető a fenti adatok alapján összeállítja az előzetes költségvetési javaslatot.

A gazdasági vezető az elkészült javaslatot legkésőbb a költségvetési rendelettervezet képviselő-testület (amennyiben az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata az előzetes bizottsági tárgyalási kötelezettséget előírja, úgy a bizottság) elé történő előterjesztését megelőző 10. napig köteles bemutatni az érintett polgármesternek.

A jóváhagyott előzetes javaslat és jegyző jogi iránymutatása alapján a gazdasági vezető gondoskodik a rendeletnek az államháztartásról szóló törvény, valamint annak végrehajtási rendeletében foglaltaknak megfelelő szerkezetben történő előkészítéséről.

A költségvetési tervezetet a képviselő-testületnek (bizottságnak) történő megküldést megelőzően a gazdasági vezetőnek ismertetnie kell a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek vezetőivel, e tényről pedig jegyzőkönyvet kell felvenni. Az intézményvezető véleményének, esetleges kifogásainak rögzítéséről a gazdasági vezető gondoskodik.

A költségvetés tervezetét ismertetni, illetve véleményeztetni kell a jogszabályban meghatározott egyéb szervezetekkel, személyekkel. A feladat ellátásáért a jegyző tartozik felelősséggel.

A költségvetési rendelet elfogadását követően a rendeletet a gazdasági vezető által kijelölt ügyintéző megküldi a költségvetési szervek részére.

Az elfogadott költségvetési rendelet alapján a gazdasági vezető elkészíti az elemi költségvetést a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott szerkezetben.

A jegyző, a polgármester és a költségvetési szervek által jóváhagyott elemi költségvetés Magyar Államkincstár részére történő továbbításáért a gazdasági vezető felelős.

2. Gazdálkodás

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és teljesítésigazolás szabályait, valamint az Ávr. 13.§ (2) bekezdésében megjelölt egyéb kérdéseket az önkormányzat vonatkozásában, költségvetési szervként, és az önkormányzat hivatala vonatkozásában külön szabályzat rendezi.

A szabályzatok elkészítéséről költségvetési szerv esetében a szerv vezetője (az önkormányzati hivatal esetében a jegyző, az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek esetében az intézményvezető) gondoskodik. Az Ávr. speciális szabályt ír elő az önkormányzat esetében, amikor rögzíti, hogy e kérdésekről az önkormányzati hivatal rendelkezik belső szabályzatában, vagy e törzskönyvi alanyok vonatkozásában önálló szabályzatot alkot.

Tekintettel arra, hogy az egyes szervezetek eltérő sajátosságokkal rendelkeznek a jegyző – az e szabályzatban foglalt előírásokra megtartása mellett – saját hatáskörben önálló szabályzatot készít és ad ki – a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv kivételével – a II. fejezet 1. pontja szerinti valamennyi szervezet vonatkozásában.

Az gazdasági szervezettel nem rendelkező, a hivatalhoz rendelt költségvetési szervek vonatkozásában az önállóan működő intézménnyel kötött megállapodás alapján a hivatal gazdasági vezető által kijelölt ügyintézője vagy – döntése alapján – a gazdasági vezető látja el a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat.

3. Előirányzat-módosítás

Az előirányzatok és a kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetésével összefüggő feladatok ellátásáért kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és teljesítésigazolás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott ügyintézők felelősek. A pénzügyi ellenjegyző ellenjegyzési jogkörének gyakorlása során folyamatosan egyeztet az előirányzat-nyilvántartásért felelős ügyintézővel.

A saját hatáskörű előirányzat-módosítással, átcsoportosítással kapcsolatos műveleteket a gazdasági vezető vagy az általa kijelölt ügyintéző készíti elő, azokat a gazdasági vezető jóváhagyását követően az érintett szerv vezetője (az önkormányzat esetében a polgármester) rendeli el.

Amennyiben az előirányzat csak a képviselő-testület által módosítható, illetve csoportosítható át, úgy a gazdasági vezető jelzése alapján a jegyző kezdeményezi a módosítást, illetve átcsoportosítást.

Az előirányzatok módosítását és átcsoportosítását írásban dokumentálni kell. Írásos dokumentáció hiányában az előirányzat nem módosítható, illetve az előirányzatok nem csoportosíthatóak át. A dokumentáció biztosításáért a gazdasági vezető felelős.

4. Beruházással, felújítással, valamint az ezekhez kapcsolódó beszerzési, közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok

A beruházásokért, felújításokért a gazdasági vezető által kijelölt ügyintéző tartozik felelősséggel.

A befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állományba vételi bizonylatával és üzembe helyezési okmányának elkészítésével kapcsolatos feladatokat a gazdasági vezető által kijelölt ügyintéző látja el.

Az egyszerű beszerzésekre vonatkozó szabályokat az önkormányzat vagy az érintett költségvetési szerv a 2. pontban foglaltak szerint kiadott beszerzések eljárásrendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

Az önkormányzat közbeszerzési szabályzatát a képviselő-testület adja ki.

A közbeszerzési eljárások törvényességének biztosítása a jegyző feladata.

A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos technikai feladatokról a jegyző, vagy az általa kijelölt köztisztviselő gondoskodik.

5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

Az ingatlanvagyon-kataszter vezetéséért a gazdasági vezető által kijelölt ügyintéző tartozik felelősséggel.

A vagyonkimutatások elkészítéséért a gazdasági vezető által kijelölt ügyintéző felelős.

Az ingatlanvagyon nyilvántartása a hivatal által alkalmazott szoftver útján, 2018. január 1. napjától az önkormányzati ASP-rendszerben történik.

6. Munkaerő- és bérgazdálkodással összefüggő feladatok

A hivatal felelős az önkormányzat és az irányítása alatt álló költségvetési szervek vonatkozásában a Magyar Államkincstár Heves Vármegyei Igazgatóságával kapcsolatos folyamatos kapcsolattartásért, illetve a munkabérrel és illetménnyel kapcsolatos jelentéstételért. A jelentéssel kapcsolatos konkrét feladatokat a munkaköri leírásában a munkaügyi feladatok ellátásával megbízott ügyintéző látja el.

A jelentéshez folyamatosan kapcsolatot kell tartani az önkormányzat irányítása alatt álló intézmények vezetőivel vagy az általuk kijelölt dolgozókkal az önállóan működő költségvetési szervvel a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint.

A munkáltatói intézkedésekkel kapcsolatos okirattervezetek elkészítéséért a munkaköri leírásában a munkaügyi feladatok ellátásával megbízott ügyintéző tartozik felelősséggel.

Hivatalunknál a munkaerő- és bérgazdálkodással összefüggő egyes feladatok a gazdasági szervezeten kívüli ügyintézők által kerülnek ellátásra, így a részletes szabályok nem képezik e szabályzat részét.

7. Pénzkezelés (számlanyitás), számlázás rendje

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Az önkormányzat és az irányítása alatt álló költségvetési szervek által nyújtott szolgáltatásokról, illetve a fenti szervek általi értékesítésről a számlák kiállításáért a gazdasági vezető által az e feladatok ellátásával megbízott ügyintéző felelős.

8. Állami támogatások

Az önkormányzat bevételi forrását képező állami támogatásokhoz kötött mutatószámok begyűjtésével összefüggésben a költségvetési tervezésnél leírtak szerint kell eljárni.

Az Ávr. értelmében az igényelt állami támogatás mértéke lemondás vagy pótigénylés útján év közben is módosítható. A mutatószámok tényleges alakulásának figyelemmel kíséréseért a gazdasági vezető vagy az általa kijelölt ügyintéző felelős.

Amennyiben a rendelkezésére álló információk alapján pótigénylés vagy lemondás válik szükségessé, úgy a lemondás vagy pótigénylés előkészítéséért felelős ügyintéző e tényt köteles jelezni a jegyzőnek. A jegyző és a polgármester jóváhagyását követően kerülhet sor a lemondás vagy pótigénylés benyújtására.

9. Számviteli nyilvántartások vezetése

Minden gazdasági eseményről, amely az önkormányzat, vagy az önkormányzat irányítása alatt álló költségvetési szerv eszközeinek vagy forrásainak állományát megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.

A bizonylatok kiállításáért a gazdasági vezető által megbízott ügyintéző tartozik felelősséggel.

A szigorú számadású bizonylatokat a bizonylati albumban kell rögzíteni a bizonylati szabályzatban foglaltak szerint.

Az egyéb számviteli nyilvántartások vezetésére a számviteli politikában foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

10. Időközi jelentések, költségvetési beszámolók

Az önkormányzat a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról - a költségvetési szerveket is magában foglaló - időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani. Az időközi jelentések összeállítását a gazdasági vezető vagy az általa kijelölt ügyintéző végzi. Az ügyintéző az időközi jelentés tervezetét véglegesítés előtt köteles jóváhagyás céljából bemutatni a gazdasági vezetőnek és a jegyzőnek.

Az önkormányzat féléves tájékoztató, éves gazdálkodásáról szóló költségvetési beszámolóban a költségvetéssel összehasonlítható szerkezetben történő elkészítéséről a gazdasági vezető gondoskodik.

A beszámolóban a jogszabályban előírt tartalmi elemekkel kell rendelkeznie. E rendelkezés érvényesítése a jegyző felelőssége.

A beszámoló űrlapjainak kitöltéséről a gazdasági vezető által kijelölt ügyintéző gondoskodik. Az ügyintéző az összeállított tervezet véglegesítés előtt jóváhagyás céljából bemutatja a jegyzőnek.

11. Pénzügyi-számviteli szabályzatok

Az önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervek pénzügyi-gazdálkodási tevékenységüket elsődlegesen

- a. az Ávr.-ben megjelölt gazdálkodási szabályzataik alapján,
- b. a számlarend alapján és

c. a számviteli politika alapján

látják el.

A számlarendhez és a számviteli politikához mellékként a vonatkozó törvények (különösen: a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény), valamint végrehajtási rendeleteik alapján egyéb szabályzatok kapcsolódnak.

Az önkormányzat és a hivatal fenti szabályzatainak folyamatos elkészítéséért a gazdasági vezető felelős.

IV. Záró rendelkezések

E szabályzat annak képviselő-testületi jóváhagyását követően 2024. október 2. napján 16 óra 50 perckor lép hatályba.

Magyar Csilla
polgármester

Dr. Tóth János Zoltán
jegyző

