

## Indokolás

a /2013.(III.01.) rendelethez

az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
6/2011.(IV.1.) önkormányzati rendelet módosításáról

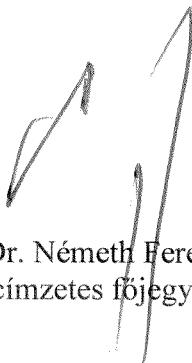
**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX. törvény jelentős része 2013. január 1-től lépett hatályba. ( A hatálybalépés 2012. január 1-től a 2014. évi önkormányzati választások napjáig fokozatosan történik).

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékletei és függelékei még a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény rendelkezései szerint készültek.

A rendelet-tervezet az új szabályozás szerinti módosításokat tartalmazza.

Battonya, 2013. február 21.



Dr. Németh Ferenc  
címzetes főjegyző

**Battonya Város Önkormányzata**  
**Képviselő-testületének**  
**/2013.(III.01.) önkormányzati rendelete**

az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
6/2011.(IV.01.) önkormányzati rendelet módosításáról.

Battonya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény ( a továbbiakban: Mötv.) 143.§ (4) bekezdés a./ pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében biztosított feladatkörében eljárva az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2011.(IV.01.) önkormányzati rendeletét (a továbbiakban: Rendelet) az alábbiak szerint módosítja:

**1.§**

A Rendelet I .fejezet Általános rendelkezések helyébe az alábbi rendelkezés kerül:

“ I. Fejezet Általános rendelkezések

Az Mötv-ben foglalt rendelkezéseket az önkormányzat működési területén az ezen rendeletben – a továbbiakban: Szabályzat – meghatározott kiegészítésekkel kell alkalmazni.”

**2.§**

A Rendelet 6.§ (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés kerül:

„ 6.§ (1) Az önkormányzat hazai kapcsolatot különösen az alábbi szervezetekkel tart:

- a./ Békés Megyei Önkormányzat,
- b./ Békés Megyéért Vállalkozásfejlesztési Alapítvány,
- c./ Békés Megyei Területfejlesztési Tanács,
- d./ Alföldvíz Zrt.,
- e./ Dél-Alföldi Befektetési Részvénytársaság,
- f./ Dél-Alföldi Regionális Fejlesztési Tanács,
- g./ Dél-Alföldi Térségfejlesztési Társulások Egyesülete,
- h./ Dél-Békési Vízgazdálkodási Társulat,
- i./ Maroshát Területfejlesztési Önkormányzati Társulás,
- j./ Dél Békési Kistérség Többcélú Társulása,
- k./ Dombegyház és térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás
- l./ Országos Cigány Önkormányzat,
- m./ Magyarországi Románok Országos Önkormányzata,
- n./ Szerb Országos Önkormányzat,
- o./ Települési Önkormányzatok Országos Szövetsége,
- p./ Vasutas Települések Országos Szövetsége,
- r./ Magyar Önkormányzatok Szövetsége,
- s./ Cigány Helyi Nemzetiségi Önkormányzat,
- t./ Román Helyi Nemzetiségi Önkormányzat,
- u./ Szerb Helyi Nemzetiségi Önkormányzat „

### 3.§

A Rendelet 9.§ (2) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés kerül:

„ 9.§ (2) Össze kell hívni a képviselő-testület ülését a képviselők ¼-nek, a képviselő-testület bizottságának az indítványára, vagy ha azt népi kezdeményezéssel a választópolgárok, illetve ha a helyi nemzetiségi önkormányzat kezdeményezi.“

### 4.§

A Rendelet 11.§ (1), (4), (6) bekezdései helyébe az alábbi rendelkezések kerülnek:

#### „ 11. § Az ülés összehívása és vezetése

- (1) A képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze és vezeti, akadályoztatása esetén e hatáskörét a polgármester által kijelölt alpolgármester gyakorolja.
- (4) A rendes ülésre szóló meghívót a képviselő-testület tagjainak az ülés napját megelőzően legalább 5 nappal kell kézbesíteni. A képviselők, valamint a képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meghívottak az előterjesztéseket Battonya város honlapján ([www.battonya.hu](http://www.battonya.hu)) megtekinthetik, illetve onnan letölthetik. Indokolt esetben - az ülés előtt legalább 24 órával - szóban vagy távbeszélőn is összehívható a képviselő-testület ülése.
- (6) A képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni
- a./ a települési képviselőt,
  - b./ a jegyzőt,
  - c./ az aljegyzőt,
  - d./ a Békés Megyei Kormányhivatalt,
  - e./ a Mezőkovácsházai Járási Hivatal vezetőjét,
  - f./ a település országgyűlési képviselőjét,
  - g./ a helyben működő pártok vezetőit,
  - h./ a helyi rendőrség vezetőjét,
  - i./ a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit,
  - j./ azoknak a bizottságoknak a nem képviselő-testületi tagjait, amely bizottságokat a napirend érint,
  - k./ a napirendi pontok előadóit,
  - l./ a nemzetiségi önkormányzatok elnökeit,
  - m./ az önkormányzati intézmények vezetőit,
  - n./ a helyi egyházi vezetőket,
  - o./ a település díszpolgárait,
  - p./ az önkormányzati intézményekben működő érdekképviselők vezetőit,
  - r./ akiket a polgármester vagy meghatározott napirendhez szakértőként bármely képviselő indokoltnak tart.”

### 5.§

A Rendelet 12.§ (2) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés kerül:

„ 12.§ (2) Az Mötv. 46.§ (2) bekezdés c./ pontjában meghatározott zárt ülés tartására a polgármester, bármely képviselő vagy a jegyző indítványára kerülhet sor.“

### 6.§

A Rendelet 14.§ (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés kerül:

„ 14.§ (1) Sürgősségi indítványt a polgármester, a képviselő-testület bizottsága, a helyi nemzetiségi önkormányzatok és bármely képviselő terjeszthet elő.“

### 7.§

A Rendelet 18.§ (2) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés kerül:

„ 18.§ (2) Az Mötv. 50. §-ban foglaltakon túl minősített többség szükséges az alábbi ügyekben is:

- a./ hitelfelvétel
- b./ kötvénykibocsátás,
- c./ a képviselő-testület hatáskörének átruházása,
- d./ kitüntetési ügyek,
- e./ díszpolgári cím adományozása,
- f./ állásfoglalás sürgősségi indítvány elfogadásához,
- g./ megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről,
- h./ név szerinti szavazás.“

### 8.§

A Rendelet 18.§ -a az alábbi (4) bekezdéssel egészül ki:

„ 18. (4) Amennyiben az önkormányzati képviselő személyes érintettségvel kapcsolatos bejelentési kötelezettségének nem tesz eleget, egy havi tiszteletdíjának 25 %-a megvonásra kerül.“

### 9. §

A Rendelet 19.§ (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés kerül:

„ 19.§ (1) A képviselő-testület bármely tagjának indítványára minősített többséggel titkos szavazást rendelhet el az Mötv. 46.§.(2) bekezdésében foglalt ügyekben. „

### 10.§

A Rendelet 23.§ (5) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés kerül:

„ 23.§ (5) A jegyzőkönyv egy példányát az előterjesztésekkel együtt - a zárt ülés anyagának kivételével - meg kell küldeni a Városi Művelődési Központ és Könyvtárnak is, ahol azt nyitvatartási időben az állampolgárok megtekinthetik.  
A jegyzőkönyv egy további példányát 15 napon belül meg kell küldeni a Békés Megyei Kormányhivatal vezetőjének.”

### 11.§

A Rendelet 30.§ (1) bekezdése helyébe az alábbi, 1./ ponttal egészül ki:

„ 30. § (1) 1./ jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő.“

### 12.§

A Rendelet 31.§ (1) és (5) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés kerül:

„31.§ (1) A képviselő-testület Battonyai Polgármesteri Hivatal elnevezéssel egységes hivatalt működtet.

(5) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

<b>Munkanapok</b>	<b>ügyfélfogadási idő</b>
Hétfő	8 - 16
Kedd	ügyfélfogadás nincs
Szerda	8 - 12
Csütörtök	8 - 12
Péntek	8 - 12

Az anyakönyvi ügyintézkést munkaidőben ügyfélfogadási időn túl is ellátja a hivatal.  
A Polgármesteri Hivatal munkaidőn túl a heti szabad-és pihenőnapokon, munkaszüneti napokon is végzi a házasságkötéseket, szervezi a családi és a társadalmi ünnepeket. „

### 13. §

A Rendelet 35.§-a helyébe az alábbi rendelkezés kerül:

A képviselő-testület az Mőtv. 116.§-ában foglaltak szerint megbízatásának időtartamára gazdasági programot készít. A gazdasági program a Szabályzat függelékét képezi.”

### 14.§

A Rendelet 37.§ (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés kerül:

“ 37.§ (1) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti

- a./ a települési képviselő,
- b./ a polgármester, alpolgármester és a jegyző,
- c./ a képviselő-testület bizottsága,
- d./ a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke
- e./ civil szervezet képviselője,
- f./ az erre irányuló népi kezdeményezés.”

## 15.§

A Rendelet 39.§-a helyébe az alábbi rendelkezés kerül:

“ 39.§ A rendeleteket külön-külön a naptári év elejétől kezdődően folyamatosan sorszámmal és évszámmal kell ellátni. Pontos megjelölését a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009.(XII.14. IRM rendelet szabályozza.”

## 16.§

A Rendelet 41.§-a helyébe az alábbi rendelkezés kerül:

### “ 41.§ Helyi nemzetiségi önkormányzatok

- (1) Battonyán cigány, román és szerb helyi nemzetiségi önkormányzatok működnek.
- (2) Szervezeti és működési szabályzataikat e Szabályzat függelékeként kell kezelni.
- (3) A román helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye Battonya, Hunyadi u. 40., a szerb helyi önkormányzat székhelye Battonya, Hunyadi u. 58.
- (4) Az önkormányzat a cigány helyi nemzetiségi önkormányzat részére a testületi üléseik megtartásához és ügyviteli feladataik ellátásához a Polgármesteri Hivatalban biztosít helyiséget. “

## 17. §

A Rendelet 1. melléklete helyébe e rendelet 1. melléklete kerül.

## 18. §

A Rendelet 2. melléklete helyébe e rendelet 2. melléklete kerül.

**19.§**

Ez a rendelet 2013. március 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadásáról szóló 3/1992.(II.27.) ÖK.sz. rendelete, valamint a Rendelet 27.§ (7) bekezdése hatályát veszti.

Battonya, 2013. február 28.

Dr. Karsai József sk.  
polgármester

Dr. Németh Ferenc sk.  
címzetes főjegyző

Kihirdetve: a /2013.(III.01.) önkormányzati rendelet az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2011.(IV.01.) önkormányzati rendelet módosításáról.

Dr. Németh Ferenc  
címzetes főjegyző

A kiadmány hitelélül: Rauszne

## **1. melléklet**

az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
6/2011.(IV.1.) önkormányzati rendelet módosításáról  
szóló /2013.(II.01.) önkormányzati rendelethez

### **Battonya Város Polgármesteri Hivatalának szervezetéről**

A Polgármesteri Hivatal csoporttagozódásban működik.

A Hivatal igazgatási létszáma a jegyzővel és aljegyzővel együtt 21 fő.

#### **I. Igazgatási csoport**

Létszám: 7 fő

Vezetője: a csoportvezető, aki egyben aljegyző is.

#### **II. Pénzügyi csoport**

Létszám: 13 fő

Vezetője: a csoportvezető, aki felsőfokú pénzügyi végzettséggel rendelkezik

Helyettesei: a gazdálkodási-, valamint az adóügyi csoportvezető helyettesek.

#### **III. A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó munkavállalók**

- 1 fő mezőőr

#### **IV. A Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók**

- közfoglalkoztatásban résztvevők változó létszámban



## **2. melléklet**

az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
6/2011.(IV.1.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló  
/2013.(III.01.) önkormányzati rendelethez

### **A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzéke**

#### **Polgármester**

- átmeneti segély
- temetési segély
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás

## **Függelék**

az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
6/2011.(IV.1.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló  
/2013.(III.01.) rendelethez

### **Települési képviselők névsora, lakcíme, telefonszáma és e-mail címe**

1./ Boros Csaba	Battonya, Puskin u. 113.	30/717-79-44	borosfarm@citromail.hu
2./ Komlódiné Vidiczki Magdolna	Battonya, Puskin u. 86/a.	70/333-64-98	sziaisk@citromail.hu
3./ Korobán Éva	Battonya, MCP.ltp.3/B.	70/317-80-07	eszesz@fabinet.hu
4./ Kreszta Traján	Battona, Ady u.75.	20/209-86-12	atru@mail.globonet.hu
5./ Marjai János	Battonya, Állomás u.142/a.	70/336-67-66	vsz.batt@freemail.hu
6./ Matuzik Istvánné	Battonya, Eper u. 14.	70/382-62-21.	matuzikne@freemail.hu
7./ Molnár Mihály	Battonya, Dózsa u.62/a.	70/317-80-78	molmisi@gmail.com
8./ Mudrity György	Battonya, Hősök tere 6/b.	70/336-64-34	mudrity@freemail.hu

### **Bizottsági tagok névsora**

#### **Ügyrendi Bizottság**

elnök: Molnár Mihály

tagok: Korobán Éva

Marjai János

#### **Pénzügyi Bizottság**

elnök: Marjai János

tagok: Komlódiné Vidiczki Magdolna

Matuzik Istvánné

Ivanovné Dobozi Emília

Zsilka Mihály

#### **Művelődési, Oktatási, Ifjúsági és Sport Bizottság**

elnök: Matuzik Istvánné

tagok: Komlódiné Vidiczki Magdolna

Korobán Éva

Sutya Miklósné

#### **Szociális Bizottság**

elnök: Komlódiné Vidiczki Magdolna

tagok: Korobán Éva

Boros Csaba

Bujáki Zoltán

Kovács Józsefné

#### **Településfejlesztési, Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Bizottság**

elnök: Marjai János

tagok: Molnár Mihály

Boros Csaba

Gáspár Tamás

Németh Jánosné

## Függelék

az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2011.(IV.1.)  
önkormányzati rendelet módosításáról szóló /2013.(III.01.) rendelethez

### Battonya Város Polgármesteri Hivatalának ügyrendje

Battonya Város Képviselő-testülete a Battonyai Polgármesteri Hivatal **ügyrendjét**  
az alábbiak szerint határozza meg:

#### Általános rendelkezések

1./

- a./ A Polgármesteri Hivatal megnevezése: **Battonyai Polgármesteri Hivatal**  
( a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)
- b./ A Polgármesteri Hivatal székhelye: **5830. Battonya, Fő utca 91.**
- c./ A Polgármesteri Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, maradványérdekeltségű önálló költségvetési szerv.
- d./ Battonya Város Polgármesteri Hivatalának illetékessége **Battonya város közigazgatási területére terjed ki**, amennyiben jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik.
- e./ A Polgármesteri Hivatal feladatköre a Képviselő-testület, annak bizottságai, a polgármester, valamint a jegyző hatáskörébe utalt és általuk a Hivatalra bízott feladatok ellátására terjed ki.

#### A Polgármesteri Hivatal alapfeladatai

2./

- a./ A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységi körébe tartozik:
  - a Képviselő-testület által meghatározott önkormányzati ügyek előkészítése,
  - a Képviselő-testületi döntések végrehajtása,
  - a testületek ( Képviselő-testület és annak bizottságai ) működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
  - a Képviselő-testület a polgármester részére meghatározott önkormányzati-és államigazgatási hatósági ügyek előkészítése, a határozatok végrehajtása,
  - a katasztrófavédelmi feladatok,
  - az önkormányzat költségvetésének előkészítése, végrehajtása, a pénzeszközökkel való hatékony és takarékos gazdálkodás, az önkormányzat intézményeinek finanszírozása,
  - a Képviselő-testület által meghatározott hitelfelvétel, kötvény kibocsátás, alapítvány létrehozása, közérdekű kötelezettségvállalás bonyolítása,
  - a költségvetésben meghatározott beruházások előkészítése, tervezése és szervezése,
  - az önkormányzati tulajdon tekintetében - külön rendeletben meghatározott módon - a tulajdonosi jogosítványok gyakorlása,

- a vagyonnal való hatékony gazdálkodás - a Képviselő-testület döntésének megfelelően - adás-vétel, csere, használati jog átengedés, haszonbérbe adás, bérbeadás, vagy lízing útján, továbbá a vagyon megterhelése, vállalkozásba történő bevitelének intézése,
- a célhoz nem kötött források betétként történő elhelyezéséről, egyéb banki szolgáltatások igénybeviteléről való gondoskodás,
- az önkormányzat szabályszerű gazdálkodásának biztosítása.

b./ A Polgármesteri Hivatal alap-és vállalkozói tevékenységébe tartozó feladatait a Hivatal alapító okiratáról szóló 150/2012.(VI.28.)KT. határozat tartalmazza.

### **A Polgármesteri Hivatal működése**

- a./ A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete tartalmazza.
- b./ A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.
- c./ A polgármester feladatai a Hivatal irányításával kapcsolatosan a következők:  
a jegyző javaslatainak figyelembevételével
- meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatait a Képviselő-testület munkájának szervezésében, a képviselő-testületi döntések előkészítésében és végrehajtásában, továbbá a polgármester hatáskörébe utalt önkormányzati-és államigazgatási hatósági ügyek végrehajtásában,
  - gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, az önkormányzati közalkalmazottak, a Munka Törvénykönyve alapján foglalkoztatott dolgozók, valamint a nem önkormányzati intézményben foglalkoztatott, a képviselő-testület által kinevezett dolgozók tekintetében,
  - gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézmények vezetői vonatkozásában,
  - kezdeményezi a települési vagyon hasznosítását, az önkormányzati vagyon rendeltetését érintő döntések előkészítését, továbbá a közellátási kérdésekkel kapcsolatos állásfoglalások kialakítását,
  - koordinálja az önkormányzat vállalkozásait, illetve az ezzel kapcsolatos polgármesteri hivatali munkát.
- d./ A polgármester képviselő-testülettel és bizottságokkal kapcsolatos feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Belügyminisztérium által kiadott hatásköri jegyzék tartalmazza.

#### **4./**

A főállású alpolgármester ellátja a polgármester általános helyettesítését, egyebekben az alpolgármesterek feladatait a polgármester határozza meg.

#### **5./**

- a./ A jegyzőnek a Polgármesteri Hivatal vezetésével kapcsolatos feladatai:
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatallal közszolgálati jogviszonyban lévő köztisztviselők tekintetében,
  - javaslatot dolgoz ki a Polgármesteri Hivatal belső szervezetének kialakítására, munkarendjének és ügyfélfogadási rendjének meghatározására,

- ellenjegyzzi a polgármester által a Polgármesteri Hivatal részére kiadott belső utasításokat,
  - ellátja a Polgármesteri Hivatal, mint önálló költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatainak belső irányítását,
  - az államháztartási törvényben foglaltak szerint információt szolgáltat az önkormányzat pénzügyeiről,
  - biztosítja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek és intézmények pénzügyi, gazdasági és törvényességi ellenőrzését,
  - utalványozási joggal rendelkezik az önkormányzat költségvetésében meghatározott polgármesteri hivatali költségvetés keretein belül,
  - irányítja a Polgármesteri Hivatal hatósági, közigazgatási és ügyfélszolgálati tevékenységét,
  - tanácskozási joggal résztvesz a Képviselő-testület és annak bizottságai ülésén,
- b./ A jegyző Képviselő-testülettel és bizottságokkal kapcsolatos feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Belügyminisztérium által kiadott hatásköri jegyzék tartalmazza.

#### 6./

- a./ Az aljegyző ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket számára a jegyző kinevezésekor meghatározott.
- b./ A csoportvezető érvényesíti és képviseli az általa vezetett szervezeti egységen belül a központi és a hivatali vezetői döntésekből következő prioritásokat.
- c./ A csoportvezető feladatai különösen:
- közreműködik a helyi testületi döntések szakmai előkészítésében,
  - koordinálja szervezeti egységén belül a dolgozók munkáját,
  - elkészíti a csoport feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket,
  - gondoskodik a csoport feladatkörébe tartozó testületi határozatok végrehajtásáról,
  - biztosítja az irányítása alá tartozók munkavégzésének feltételeit,
  - gondoskodik a csoport feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartásáról,
  - a csoporton belül megszervezi a helyettesítést, a munkakörök átadását, a szabáságolást,
  - résztvesz a Képviselő-testület ülésein, elősegíti a bizottságok, a képviselők, a polgármester, a jegyző és az aljegyző munkáját,
  - a csoportvezető konkrét feladatait a jegyző által kiadott munkaköri leírás tartalmazza.
- d./ A csoportvezetőt határozatlan időre a jegyző bízta meg.

#### 7./

### **A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei által ellátott feladatok**

- a./ A csoportok feladatkörébe tartozik a Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt önkormányzati ügyek, önkormányzati-és államigazgatási hatósági feladatok előkészítése és végrehajtása a következő tárgyköri felosztás szerint:

### **Igazgatási csoport feladatai:**

- anyakönyvi igazgatás, családi ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok,
- népszámlálást, népszámlálási feladatok,
- állampolgársági ügyek intézése,
- hagyatéki ügyintézés,
- honvédelmi igazgatás,
- belkereskedelmi tevékenység, üzletek működési engedélyének kiadása,
- mezőgazdasággal kapcsolatos feladatok,
- lakásügyi igazgatás és helységgazdálkodás,
- a Ptk-ból adódó feladatok,
- szociális és egészségügyi igazgatás,
- hatósági bizonyítványok kiadása,
- talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés,
- közműnyilvántartás,
- építési igazgatási ponthoz kapcsolódó feladatok,
- környezetvédelmi és területfejlesztési igazgatás,
- településfejlesztéssel kapcsolatos feladatok,
- közlekedési-, hírközlési és vízügyi igazgatás,
- helyi vízgazdálkodás körébe tartozó feladatok,
- közterületek nyilvántartása,
- sokszorosítás, telefax kezelése,
- szakkönyvek, lapok, közlönyök nyilvántartás, kezelése,
- testületi határozatok nyilvántartása, végrehajtásuk ellenőrzése,
- A képviselő-testület, a polgármester, az alpolgármester és a jegyző munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- az ügyiratkezelési feladatok ellátása az egész Polgármesteri Hivatal tekintetében,
- a Hivatal személyzeti feladatainak intézése,
- oktatási, nevelési, közművelődési igazgatási feladatok,
- az Ügyrendi, a Településfejlesztési, Mezőgazdasági és Környezetvédelmi, az Oktatási, Művelődési, Ifjúsági és Sport, valamint a Szociális Bizottságok munkafeltételeinek biztosítása, a bizottságok működésének adminisztrációja, döntéseik előkészítése és végrehajtása.

### **Pénzügyi csoport feladatai:**

- elkészíti az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, valamint az önkormányzati intézmények költségvetési és fejlesztési koncepcióját,
- javaslatokat készít a céltámogatások körének meghatározására,
- elkészíti az önkormányzat költségvetési tervezetét, továbbá a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót,
- ellátja a Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait,
- az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról,
- elkészíti az önkormányzat zárszámadását,
- előkészíti a hitelfelvételt, a banki szolgáltatások igénybevételét,
- elkészíti a jogszabályoknak megfelelően a havi, féléves, a három-negyedéves, éves államháztartási adatszolgáltatásokat,

- végzi az önkormányzati intézmények pénzügyi, gazdasági ellenőrzését,
  - ellátja az adóigazgatási feladatokat,
  - nyilvántartja a városi önkormányzat tulajdonában lévő vagyont, ingó, ingatlan, továbbá forgalomképtelen, korlátozottan forgalomképes és forgalomképes felosztás szerint,
  - a zárszámadással egyidejűleg elkészíti az éves vagyonelemtart,
  - nyilvántartja az önkormányzati vállalkozásokat, az önkormányzati részvényeket, üzletrészeket,
  - gondoskodik a városháza fenntartásáról, az ezzel kapcsolatos gondnoki feladatok ellátásáról,
  - megrendeli a szakkönyveket, lapokat, közlönyöket,
  - gondoskodik a takarítási, gépkocsi-üzemeltetési, fenntartási feladatok ellátásáról,
  - elkészíti az önkormányzat egészét érintő gazdasági, pénzügyi elemzéseket,
  - végzi a Polgármesteri Hivatal pénzügyi, gazdasági ellenőrzését,
  - elkészíti, illetve elvégzi a Pénzügyi Bizottság által meghatározott pénzügyi, gazdasági elemzéseket, illetve ellenőrzéseket,
  - biztosítja a Pénzügyi Bizottság működési feltételeit, végzi annak adminisztrációját, döntésének előkészítését és végrehajtását
  - végzi a gazdaságilag nem önálló önkormányzati intézmények pénzügyi-gazdasági feladatait külön megállapodás alapján.
- b./ A köztisztviselők feladatait a jegyző által kiadott munkaköri leírás tartalmazza.
- c./ A csoportok részletes feladatait az Belügyminisztérium által kiadott hatásköri jegyzék tartalmazza, melynek alapján az egyes dolgozók részére kiadott munkaköri leírás határozza meg a konkrét feladatokat.

8./

**A Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok**

**A csoportvezető:**

- a./ engedélyezi a csoport dolgozóinak hivatalos belföldi kiküldetését, kivéve a saját gépkocsi használatát,
- b./ engedélyezi a beosztottak rendes évi (fizetett) szabadságát,
- c./ beosztottjai vonatkozásában javaslattételi joggal rendelkezik a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok tekintetében.

9./

A kiadmányozási jogot a hatáskörükbe tartozó ügyekben a polgármester és a jegyző is belső utasításban szabályozza.

Ezen belső utasításokat az Ügyrend mellékleteként kell kezelni.

10./

- a./ A polgármestert távolléte esetén önkormányzati ügyekben az alpolgármester, a Polgármesteri Hivatallal kapcsolatos ügyintézésben a jegyző helyettesíti.
- b./ A jegyzőt távollétében az aljegyző helyettesíti.
- c./ Az egyes hivatali dolgozók helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

**11./**

- a./ A Polgármesteri Hivatalban évente legalább 2 munkaértekezletet kell tartani.
- b./ A csoportok szükség szerint, de évente legalább 2 csoportértekezletet kötelesek tartani, melynek időpontjáról a polgármestert és a jegyzőt értesítik.
- c./ A munkaértekezletekről feljegyzést kell készíteni.
- d./ A polgármester - a jegyző, a csoportvezetők és a csoportba nem tartozó dolgozók részvételével - szükség szerint munkamegbeszélést tart, melynek célja az aktuális feladatok koordinálása.

**12./**

- a./ A dolgozóknak járó éves szabadság mértékét évente meg kell határozni és erről nyilvántartást kell vezetni. A szabadságok kiadásáról éves szabadságolási tervet kell készíteni.
- b./ A szabadságok nyilvántartását a személyügyi feladatokkal megbízott dolgozó végzi, akinek az igénybevételek engedélyezését mindenki köteles előzetesen átadni.
- c./ A betegség miatti távollétet a betegállományba vételt követően haladéktalanul jelenteni kell a csoportvezetőnek és az illetékes ügyintézőnek.

**13./**

A dolgozók kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni és ezen kívül sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, amelyekből közvetlenül a Képviselő-testületre, annak bizottságára, a Polgármesteri Hivatalra, vagy az ügyfélre nézve hátrány származhat.

**14./**

- a./ A Polgármesteri Hivatal ügyiratkezelése központilag történik, melynek közvetlen irányítása, felügyelete az igazgatási csoport feladatkörébe tartozik.
- b./ A Polgármesteri Hivatal részére érkező postai küldeményeket a központi iktató osztja szét a címzettek szerint.  
A postabontást a jegyző, távollétében az aljegyző végzi. Az ő feladatuk a postabontással egyidejűleg a szignálás is.

**15./**

- a./ Az ügyintéző az ügyet az ügyintézési határidőn belül köteles elintézni és ezt követően az ügyiratot haladéktalanul az irattárban lerakni.

**16./**

**Képviselet, írásbeli kötelezettségvállalás, szerződéskötés**

- a./ Az önkormányzatot a polgármester képviseli. Meghatalmazással a polgármester a Polgármesteri Hivatal dolgozóját is megbízhatja az önkormányzat képviselétével.



- b./ Bíróság előtti képviseletre a Polgármesteri Hivatal dolgozója részére írásos meghatalmazás szükséges.
- c./ A Polgármesteri Hivatalt a polgármester, a jegyző, vagy meghatalmazásukkal a Polgármesteri Hivatal dolgozója képviseli.

17./

- a./ Az önkormányzat nevében írásbeli kötelezettségvállalásra, szerződéskötésre a polgármester jogosult. Ezt a jogát esetenkénti döntéssel a jegyzőre átruházhatja.
- b./ A szerződések, megállapodások előkészítésébe be kell vonni a jegyzőt a jogszerűség, a tárgy szerint érintett csoportot a szakszerűség céljából.

18./

### **Utalványozási jog, cégszerű aláírás**

- a./ A Polgármesteri Hivatal, mint önállóan gazdálkodó intézmény esetében kötelezettségvállalásra /utalványozásra a jegyző, távollétében az aljegyző jogosult. Pénzügyi ellenjegyzésre a pénzügyi csoportvezető, távollétében a pénzügyi csoportvezető-helyettes jogosult.
- b./ Az önkormányzat, mint önálló intézmény esetében kötelezettségvállalásra/utalványozásra a polgármester, távollétében az alpolgármester jogosult.
- c./ Mindkét esetben pénzügyi ellenjegyzésre a pénzügyi csoportvezető, távollétében a pénzügyi csoportvezető-helyettes jogosult.

19./

Cégszerű aláírásra a pénzügyi intézet felé bejelentett személyek is jogosultak a bejelentésben szereplő módon.

20./

- a./ A Polgármesteri Hivatal által használt és ott forgalomban lévő bélyegzőkről az igazgatási csoport nyilvántartást vezet. A nyilvántartó a használatra kiadott bélyegzők meglétét évenként ellenőrizni köteles.
- b./ A bélyegzőt kezelő anyagi, munka-és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért.  
Ha a dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, erről a csoportvezetőnek köteles írásban jelentést tenni. A csoportvezető köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni, a szükséges intézkedéseket megtenni, továbbá a bélyegző megsemmisítési eljárást lefolytatni.

21./

- a./ Az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőt az igazgatási csoportnak vissza kell adni, mely gondoskodik annak megsemmisítéséről.  
Az erről készült jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékletként meg kell őrizni.
- b./ Ha a bélyegzőt kezelő dolgozó köztisztviselői jogviszonya megszűnik, a bélyegző visszadását az átvevő az utolsó munkában töltött napon igazolja.

22./

- a./ A kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogokat a dolgozók tekintetében a csoportvezetők, a csoportvezetők tekintetében a jegyző, távollétében az aljegyző, a nem köztisztviselő esetében a polgármester gyakorolja.
- b./ Amennyiben a kiküldetéshez saját gépkocsi igénybevétele szükséges, annak engedélyezésére a jegyző jogosult valamennyi dolgozó tekintetében, míg a jegyző esetében a kiküldetést a polgármester engedélyezi.

23./

- a./ A csoportok dolgozói feladataik ellátásához hivatali gépkocsit igényelhetnek. Az igényeket a tárgyhétet megelőző péntek déli 12 órájáig kell bejelenteni az igazgatási csoporthoz.
- b./ Az igazgatási csoport a bejelentett igényeket a polgármesterrel, távollétében a jegyzővel történt egyeztetés után, az elbírálást követően visszaigazolja.

24./

- a./ Az ügyrendben nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó hatályos jogszabályokban foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.

Battonya, 2013. február 28.

Dr. Karsai József sk.  
polgármester

Dr. Németh Ferenc sk.  
címzetes főjegyző

A kiadmány hitelül: Rauszné 

1. melléklet  
a Polgármesteri Hivatal Ügyrendjéhez

**a kiadmányozás rendjéről Battonya Város Polgármesteri Hivatalában  
a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben.**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § e) pontja alapján a Polgármesteri Hivatal kiadmányozási rendjét a hatáskörömbé tartozó ügyekben az alábbiak szerint szabályozom:

- 1./ A Képviselő-testület hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyekben a polgármester távollétében kiadmányozási joga általános érvénnyel - a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint - **az alpolgármesternek van.**
- 2./ A polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben és hatósági jogkörökben a kiadmányozási jogot a polgármester távollétében, helyette a **jegyző gyakorolja.**
- 3./ A polgármester hatáskörébe és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó, foglalkoztatással kapcsolatos iratok kiadmányozási jogát a **pénzügyi csoportvezető helyettes** gyakorolja.
- 4./ A polgármester hatáskörébe tartozó köztemetési ügyekben, valamint a képviselő-testület által a polgármesterre átruházott átmeneti segély, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, temetési segély önkormányzati hatósági ügyekben a kiadmányozási jogot az **aljegyző** gyakorolja.

Battonya, 2013. február 28.

Dr. Karsai József  
polgármester

## 2. melléklet

### a Polgármesteri Hivatal Ügyrendjéhez

#### **a kiadmányozás rendjéről Battonya Város Polgármesteri Hivatalában a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben.**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81.§ (3) bekezdés j) pontja alapján a kiadmányozás rendjét a hatáskörömbe tartozó ügyekben az alábbiak szerint szabályozom:

- 1./ Az aljegyzőnek a jegyző nevében kiadmányozási joga van az igazgatási csoport feladatkörében ellátott valamennyi ügyben.
- 2./ A jegyző hatáskörébe tartozó adóigazgatási ügyekben a jegyző nevében a pénzügyi csoport vezetője, távollétében annak helyettese teljes körű kiadmányozási joggal rendelkezik.
- 3./ Felhatalmazást kap a Polgármesteri Hivatal valamennyi, az I. és II. besorolási osztályba tartozó köztisztviselője, hogy a jegyző nevében az ügy érdekéhez nem tartozó levelezéseket, megkereséseket kiadmányozza.
- 4./ Ez a Szabályzat az Ügyrend hatálybalépésével egyidejűleg lép életbe.
- 5./ A Szabályzatot az Ügyrend mellékleteként kell kezelni.

Battonya, 2013. február 28.

Dr.Németh Ferenc .  
címzetes főjegyző