

**Battonya Város Önkormányzat Képviselő-testületének
16/2016. (XII.1) önkormányzati rendelete
az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Battonya Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőt rendeli el:

**I. Fejezet
Általános rendelkezések**

1. Az önkormányzat és jelképei

1. § (1) Az önkormányzat megnevezése: Battonya Város Önkormányzata.

(2) Az önkormányzat székhelye: Battonya, Fő u. 91.

(3) Az önkormányzat hivatalos honlapja: www.battonya.hu.

(4) Battonya Város Önkormányzata önállóan - a törvény keretei között - szabadon, demokratikus módon, széleskörű nyilvánosságot teremtve intézi a település közügyeit, gondoskodik a helyi közszolgáltatásokról, a helyi közhatalom önkormányzati típusú gyakorlásáról.

2. § A város nemzetiségi jellegére és hagyományaira tekintettel a közszolgáltatást nyújtó intézményeken azok elnevezését román és szerb nyelven is el kell helyezni.

3. § (1) Az önkormányzat jelképei: a címer, a zászló és a pecsét.

(2) A **címer** leírása: Battonya város címere álló, csücskös talpú pajzs, kék mezejében jobb haránt - három, szimmetrikusan elhelyezett, hatágú csillaggal - díszített vörös pólya fut keresztül. A bal oldali mezőben, a pólya felett zöld lombú és fekete törzsű nyárfa (jegenyenyár) áll, mellette balra aranylépcsőjű, nyitott kapuszárnyú fedeles arany kapu látható, íve alatt ezüst ekevas és csoroszllya áll. A kapu alatt a pajzs derékon egy, az előzővel mindenben azonos fa lebeg. A pólya alatt, a pajzsmező jobb felében lebegő vörös lángnyelvből ezüst kettős kereszt növekszik. A pajzsra szembeforduló, arany szegélyű és arany rostélyú, természetes sisakot helyeztek, nyakában arany szalagon arany medállal. Az aranyos sisakkorona nyitott, ötágú, csücskein egy-egy gyönggyel, a koronapánton három zafirkövel. A sisakdísz szembeforduló, jobbra néző, kiterjesztett szárnyú arany koronával ékesített, arannyal fegyverzett, stilizált fekete sas, jobb karmában három arany nyílvezzőt tart. A foszlányok: jobbról vörös és arany, balról kék és ezüst.

(3) Battonya város **zászlajának**, lobogójának leírása: a zászló fehér színű (mérete: 90 x 180 cm), a hosszanti oldalakkal párhuzamosan egy-egy arany szalag fut, a felső harmadon a rúdra merőleges tengelyű címerrel, alsó harmadon pedig ívelten a "BATTONYA" felirat arany színnel, alsó szélén arany rojtozattal. Lobogó (fekvő téglalap, 90 x 150 cm) alakban használva a címer 90 fokkal elfordul, a rúddal párhuzamos tengelyen helyezkedik el a zászlótest mértani középpontjában (ebben az esetben felirat nem szerepel).

(4) Battonya város pecsétje: kerek pecsét, középütt a címerrel, körirata pedig: "BATTONYA VÁROS PECSÉTJE".

4. § A címer és a zászló használatát, valamint a helyi kitüntetések és elismerő címek alapítását és adományozásának szabályait külön önkormányzati rendeletek szabályozzák.

5. § (1) A polgármester hivatalos kör alakú bélyegzőjén közepén Magyarország címere, a köríven pedig a következő felirat található: Battonya Város Polgármestere.

(2) A Polgármesteri Hivatalnál rendszeresített hivatalos kör alakú bélyegző közepén a Magyarország címere van, a köríven pedig a következő felirat olvasható: Battonyai Polgármesteri Hivatal, Békés megye.

(3) Az önkormányzat pecsétjét kell használni:

- a) a képviselő-testület üléseiről készített jegyzőkönyvek hitelesítésére,
- b) a képviselő-testület által adományozott okleveleken,
- c) az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait tükröző és rögzítő dokumentumokon.

5/A. §¹ Az önkormányzat részvételével működő társulások

- a) Dél-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás,
- b) Dombegyház és Térsége Ivóvízminőség javító Önkormányzati Társulás,
- c) Európai Közös Jövő Építő Társulás,
- d) Dél-békési Kistérség Többcélú Társulás.

2. Az önkormányzat ünnepei

6. § (1) A polgármester gondoskodik arról, hogy a település lakossága a nemzeti és a helyi ünnepeket méltó módon megünnepelhesse.

(2) A település ünnepe: a Város Napja, melynek időpontja minden év májusának utolsó hétvégéje.

3. A település hazai és nemzetközi kapcsolatai

7. § (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 Regionális Fejlesztési Zrt.,
- 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 Roma Önkormányzat,
- m) Magyarországi Románok Országos Önkormányzata,
- n) Szerb Országos Önkormányzat,
- o) Települési Önkormányzatok Országos Szövetsége,
- p) Vasutas Települések Országos Szövetsége,
- q) Magyar Önkormányzatok Szövetsége,
- r) Battonyai Román Nemzetiségi Önkormányzat,
- s) Szerb Helyi Nemzetiségi Önkormányzat

(2) Az önkormányzatnak külföldön testvérvárosi kapcsolatot ápol:

- a) Lipova (Lippa, Románia)
- b) Pecica (Pécska, Románia) és
- c) Beocin (Beocsin, Szerbia) városokkal.

4. Az önkormányzat feladatai

8. § (1) Az önkormányzati jogokat az önkormányzat képviselő-testülete gyakorolja.

¹ Beillesztette az 1/2020.(I.31.) önkormányzati rendelet

(2) A képviselő-testület ellátja a jogszabályokban meghatározott kötelező és az általa önként vállalt feladatokat. E feladatok meghatározását a mindenkor hatályos költségvetési rendelet tartalmazza.

(3) Az önkormányzat feladatainak kormányzati funkciók szerinti besorolását e rendelet 3. melléklete tartalmazza.

(4) Az önkormányzat és szervei ellátandó feladatait, hatásköreit a Belügyminisztérium által kiadott feladat-és hatásköri jegyzék tartalmazza.

(5)² A képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásáról külön önkormányzati rendeletben dönt. A képviselő-testület által a szerveire átruházott hatáskörök felsorolását a rendelet 2. melléklete tartalmazza.

(6) Az átruházott hatáskör gyakorlója az általa hozott döntésekről a soron következő ülésen tájékoztatja a képviselő-testületet.

II. Fejezet

A képviselő-testület működése

5. A képviselő-testület tagjai³

9. § (1) A képviselő-testület létszáma – a polgármestert is ideértve – 9 fő.

(2) A képviselő-testület és a megválasztott bizottságok tagjainak névsorát, lakcímét, telefonszámát és e-mail címét e rendelet függeléke tartalmazza.

(3)⁴

10. §⁵

6. A képviselő-testület ülése

11. § (1) A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.

12. § (1)⁶ A képviselő-testület üléseit általában a hónap utolsó csütörtökjén, délután 14 órai kezdettel tartja. Az ülések helye a Polgármesteri Hivatal emeleti nagyterme. A képviselő-testület – ha azt a napirend vagy a résztvevők várható száma indokolja – kihelyezett ülést tart.

13. § (1) A képviselő-testület ülése rendkívüli esetben kivételesen rövid úton, legalább az ülés előtt 24 órával – különösen szóban, telefon, telefax, elektronikus levél útján – a napirendi pontok megjelölésével is összehívható bármely napra; ha a hatáskörébe tartozó bármely ügyben döntenie kell. Az ülés szóban vagy telefonon történő összehívásáról írásos feljegyzést kell készíteni.

(2) A képviselő-testület rendkívüli ülését össze kell hívni Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 44. §-ában meghatározott esetekben, az ott meghatározott határidőben és módon. Az indítványnak tartalmaznia kell a tárgy megjelölését és a határozati javaslatot, valamint a képviselő-testület elé terjeszteni kívánt, megtárgyalásra javasolt előterjesztést.

(3)⁷ Rendkívüli ülésen csak a napirendi pontok megtárgyalására kerül sor, kivéve ha a képviselő-testület új témában benyújtott írásos előterjesztés napirendre vételéről minősített többséggel dönt. E döntés meghozatalára akkor kerülhet sor, ha a képviselő-testületi ülésen valamennyi képviselő jelen van.

² Módosította a 6/2017.(III.31.) önk. rendelet

³ Módosította a 11/2019. (X.28.) önk. rendelet

⁴ Hatályon kívül helyezte az 1/2020. (I.31.) önkormányzati rendelet

⁵ Hatályon kívül helyezte a 11/2019. (X.28.) önk. rendelet

⁶ Módosította a 15/2018. (VIII.3.) önk. rendelet

⁷ Módosította a 6/2017.(III.31.) önk. rendelet

7. A képviselő-testületi ülés összehívásának szabályai

14. § (1) A képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze, akadályoztatása esetén e hatáskörét az alpolgármester gyakorolja. A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve a polgármester és az alpolgármester együttes, tartós akadályoztatása esetén az ülést a Településfejlesztési, Környezetvédelmi, Mezőgazdasági és Ügyrendi Bizottság⁸ elnöke hívja össze.

(2)⁹ A rendes ülésre szóló meghívót a képviselő-testület tagjainak az ülés napját megelőzően legalább 8 nappal kézbesíteni kell. Az ülésen tárgyalandó előterjesztések Battonya város honlapján (www.battonya.hu) megtekinthetők, illetve onnan letölthetők. A képviselők részére minden napirendi ponthoz tartozó előterjesztés megküldésre kerül.

15. § (1) A képviselő-testületi ülésre szóló meghívó tartalmazza

- a) az ülés helyét,
- b) az ülés időpontját,
- c) a tervezett napirendeket,
- d) a napirendek előadóit,
- e) az ülés nyilvánosságát vagy zártságát,
- f) a polgármester aláírását, a polgármesteri körbélyegző lenyomatát.

(2) A képviselő-testületi ülésre tanácskozási joggal meg kell hívni

- a)¹⁰
- b) a jegyzőt,
- c) az aljegyzőt,
- d) a Békés Megyei Kormányhivatal vezetőjét,
- 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) azon 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 érdekképviseletek vezetőit,
- q) akiket a polgármester vagy meghatározott napirendhez szakértőként bármely képviselő indokoltnak tart,
- r)¹¹ eseti jelleggel az olyan önszerveződő közösségek (civil szervezetek) képviselőit, amelyek jelenléte a napirend tárgyalásához szükséges.

16. § A képviselő-testület ülésének helyéről és időpontjáról a jegyző a település lakosságát a helyi kábeltelevízió útján, valamint a meghívó polgármesteri hivatal hirdetőtáblájára való kifüggesztéssel tájékoztatja. Egyidejűleg a város honlapján a meghívóval együtt közzéteszi a napirendi pontokhoz kapcsolódó írásos előterjesztéseket.

⁸ Módosította a 11/2019. (X.28.) önk. rendelet

⁹ Módosította a 6/2017. (III.31.) önk. rendelet

¹⁰ Hatályon kívül helyezte az 1/2020. (I.31.) önkormányzati rendelet

¹¹ Megállapította a 6/2017. (III.31.) önk. rendelet

17. §¹² A képviselő-testület rendes nyilvános üléseit a helyi kábeltelevízió egyenes adásban közvetíti.

18. § Az Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott zárt ülés elrendelésére a polgármester, bármely képviselő vagy a jegyző indítványára kerülhet sor.

19. § (1) A polgármester dönt arról, hogy az ülésen megjelent állampolgároknak hozzászólási jogot ad.

(2)¹³

8. Az előterjesztés

20. § (1) Előterjesztés benyújtására akkor kerülhet sor, ha az adott kérdésben a képviselő-testület döntése szükséges.

(2) Előterjesztést a polgármester, a települési képviselő és a képviselő-testület bizottsága, valamint a jegyző nyújthat be.¹⁴

(2a)¹⁵ A képviselő-testület elé kerülő írásos előterjesztésben meg kell határozni

a) az előterjesztés tárgyát,

b) ismertetni kell a téma előzményeit (testületi megállapításokat, a hozott határozatok eredményét),

c) a kérdést szabályozó jogszabályokat,

d) amennyiben jogszabály kötelezővé teszi külső szerv jóváhagyását, egyetértését, véleményének kikérését,

e) mindazon körülményeket, adatokat, amelyek lehetővé teszik a megalapozott döntés meghozatalát,

f) egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot,

g) a végrehajtásért felelős megnevezését, a határidőt.

(2b)¹⁶ Az előterjesztést záradékkal kell ellátni, amely tartalmazza az előterjesztést készítő nevét, az előterjesztést áttanulmányozó nevét, azon bizottság megnevezését, amely az előterjesztést tárgyalja, az előterjesztés mellékletét, a döntés meghozatalához szükséges többség megjelölését (egyszerű/minősített).

(3) Szóbeli előterjesztés tehető a képviselő-testület ülésén, amelyet a napirendi javaslatról történő döntés előtt jelezni kell a polgármesternek. A határozati javaslatot szóbeli előterjesztés esetén is írásban kell a képviselő-testület tagjainak rendelkezésére bocsátani legkésőbb a napirend tárgyalásának megkezdéséig.

(4)¹⁷ Költségvetési, gazdálkodási kérdésekben csak írásos előterjesztés alapján hozható döntés.

(5) Az előterjesztéshez határozati javaslatot kell készíteni. A határozati javaslat egyértelműen megfogalmazott rendelkező részből és ha szükséges indokolásból áll. Az eltérő tartalmú határozati javaslatot külön- külön kell megfogalmazni. A határozati javaslatnak tartalmaznia kell a végrehajtásért felelős szerv vagy személy megnevezését és a végrehajtás határidejét.

A végrehajtás határidejére tett javaslat "azonnal", "folyamatos" vagy naptári nap szerinti megjelölést használhat. Folyamatos határidő esetén meg kell jelölni az időközönkénti beszámolás időpontját is.

9. Sürgősségi indítvány

¹² Módosította a 6/2017. (III.31.) önk. rendelet

¹³ Hatályon kívül helyezte a 6/2017. (III.31.) önk. rendelet

¹⁴ Módosította a 11/2019. (X.28.) önk. rendelet

¹⁵ Beillesztette az 1/2020.(I.31.) önkormányzati rendelet

¹⁶ Beillesztette az 1/2020. (I.31.) önkormányzati rendelet

¹⁷ Módosította a 6/2017. (III.31.) önk. rendelet

- 21. § (1)** Sürgősségi indítványt a polgármester, a képviselő-testület bizottsága, a helyi nemzetiségi önkormányzatok és bármely képviselő terjeszthet elő.
- (2) A sürgősség tárgyában a képviselő-testület minősített többséggel dönt.
- (3) A sürgősség elfogadása esetén az indítványt a képviselő-testület első napirendként tárgyalja meg.
- (4) Sürgősségi indítvány - a sürgősség tényének indokolásával - legkésőbb az ülést megelőző napon 11 óráig írásban nyújtható be a polgármesternél.
- (5) Ha a sürgősségi indítvány tárgya valamely döntésre jogosult bizottság hatáskörébe tartozik, a képviselő-testület állást foglal arról, hogy magához vonja-e az ügyet.
- (6) Ha a sürgősséggel a képviselő-testület nem ért egyet, dönt arról, hogy az ügyet mikor, hányadik napirendként tárgyalja.

10. A képviselő-testületi ülésének vezetése

- 22. § (1)** A képviselő-testület ülését a polgármester vezeti, távolléte esetén az alpolgármester, mindkettőjük egyidejű akadályoztatása esetén az ülést a Településfejlesztési, Környezetvédelmi, Mezőgazdasági és Ügyrendi Bizottság¹⁸ elnöke vezeti.
- (2) Az ülést a polgármester nyitja meg; megállapítja, hogy a képviselő-testület összehívása a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint történt, továbbá megállapítja a jelenlévő képviselők számát és számszerűen megállapítja a határozatképességet, majd kihirdeti az arra vonatkozó megállapításait.
- (3) A polgármester az ülés teljes ideje alatt köteles ellenőrizni a határozatképességet. Ha a képviselő-testület határozatképtelenné válik, kísérletet tesz a határozatképesség helyreállítására; amennyiben az nem vezet eredményre, az ülést el kell napolni. A határozatképtelenség miatt elmaradt képviselő-testületi ülést az előzetesen kitűzött napirenddel egy héten belüli időpontra össze kell hívni.

11. A tanácskozás rendje

- 23.§ (1)** A határozatképesség megállapítását követően az polgármester javaslatot tesz az ülés napirendjére. Az ülés napirendjének elfogadásáról a képviselő-testület határoz.
- (2) A napirendi pont elhalasztására vagy a sorrend megváltoztatására a döntés előtt a polgármester és bármely képviselő – indokolással – javaslatot tehet, melynek elfogadásáról a képviselő-testület dönt.
- (3) Bármely képviselő a szavazás megkezdéséig javasolhatja a téma napirendről történő levételét. A javaslatról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz.
- (4) A képviselő-testület első napirendi pont keretében tárgyalja és dönt a lejárt határidejű határozatok, előterjesztések végrehajtásáról szóló jelentés elfogadásáról. A határozatok végrehajtásáról a határidő lejártát követő ülésen kell beszámolni. A jelentésnek tartalmaznia kell a végrehajtás során tett intézkedések lényegét, azok eredményét, vagy végrehajtás akadályait, annak okait. Ezt követően a képviselő-testület dönt az előző ülést követő fontosabb eseményekről, intézkedésekről és az átruházott hatáskörök gyakorlásáról szóló beszámoló elfogadásáról. A hatáskör gyakorlója a beszámolót írásban nyújtja be a jegyzőhöz a rendes ülés napját megelőző, legalább 6 nappal korábban.
- 24. § (1)** Az ülésvezető a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön vitát nyit, melynek során először a napirend előadója a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet, majd az előterjesztést tárgyaló bizottság ismerteti az előterjesztéssel kapcsolatban

¹⁸ Módosította a 11/2019. (X.28.) önk. rendelet

kialakított bizottsági véleményt. A polgármester javasolhatja az egyes napirendi pontok összevont tárgyalását is.

(2) A napirendi pont tárgyalása során bármelyik települési képviselő kizárólag a napirendhez kapcsolódóan szólalhat fel. Az ülésvezető figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a tárgyalt témától vagy sértő kifejezést használ.

(3) A vita során a hozzászólások sorrendjét az ülésvezető határozza meg.

(4) Az előadóhoz a testületi tagok és a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket intézhetnek, melyekre a vita előtt válaszolni kell.

(5) A vita lezárására vagy a hozzászólások időtartamának meghatározására, számának korlátozására a képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet. Az indítvány felett a képviselő-testület vita nélkül dönt.

(6) A vita lezárása után a napirendi pont előadója válaszol a hozzászólásokra.

(7) Az ülésvezető összefoglalójában tömören összegzi a vita lényegét, érdemben kitér az előterjesztésektől eltérő véleményekre, a határozati javaslatot érintő valamennyi felvetésre.

(8) A szavazás megkezdése előtt a jegyzőnek szót kell adni, amennyiben bármely javaslat törvényességét érintően észrevételt kíván tenni.

(9) Az előterjesztő és a tárgy szerint érintett bizottság elnöke közvetlenül a határozathozatal előtt felszólalhat.

25. § (1) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Előbb a vita során elhangzott módosító és kiegészítő, majd az előterjesztésben szereplő határozati javaslatok felett kell dönten.

(2) Szavazni a polgármester ezirányú kérdését követően „igen”-nel, „nem”-mel vagy „tartózkodás”-sal lehet.

(3) A képviselő-testület döntéseit általában nyílt szavazással hozza.

(4)¹⁹

(5) Az Mötv. 50. §-ában 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)²⁰

h) név szerinti szavazás elrendelése.

26. § (1) A szavazás kézfelemeléssel történik.

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

(3) A titkos szavazás lebonyolításában – amennyiben valamennyi tagja jelen van - a Településfejlesztési, Környezetvédelmi, Mezőgazdasági és Ügyrendi Bizottság²¹ szavazatszámláló bizottságként jár el, egyébként a képviselő-testület tagjaiból álló 3 tagú szavazatszámláló bizottságot kell választani. Az utóbbi esetben a szavazatszámláló bizottság tagjait a képviselő-testület nyílt szavazással, egyszerű többséggel választja meg.

(4) A titkos szavazást borítékba helyezett szavazólapon, külön helyiség és urna igénybevételeivel kell lebonyolítani.

(5) A titkos szavazásról külön jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza

a)²² a titkos szavazás helyét, időpontját, tárgyát,

¹⁹ Hatályon kívül helyezte a 6/2017. (III.31.) önk. rendelet

²⁰ Hatályon kívül helyezte a 6/2017. (III.31.) önk. rendelet

²¹ Módosította a 11/2019. (X.28.) önk. rendelet

²² Módosította a 6/2017. (III.31.) önk. rendelet

- b) a szavazatszámoló bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
 - c) a szavazás során felmerült körülményeket,
 - d) a szavazás eredményét,
 - e) a szavazatszámoló bizottság tagjainak és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását,
 - f)²³ a határozati javaslat és a hozott döntés pontos tartalmát.
- (6) A képviselő-testület esetenként bármely képviselő javaslatára minősített többséggel, vita nélkül név szerinti szavazást rendelhet el.
- (7)²⁴ Név szerinti szavazásnál a jegyző – a képviselők ülési rendjében, az óramutató járásával megegyezően – egyenként olvassa a települési képviselők nevét, akik nevük felolvasásakor “igen”-nel vagy “nem”-mel szavaznak vagy tartózkodnak a szavazástól.
- 27. §** Amennyiben az önkormányzati képviselő személyes érintettségvel kapcsolatos bejelentési kötelezettségének nem tesz eleget, egy havi tiszteletdíjának 25 %-a megvonásra kerül.
- 28. § (1)** A szavazatok összeszámlálásáról a jegyző gondoskodik. Ha a szavazás eredményefelől kétség merül fel vagy azt valamelyik települési képviselő kéri, a polgármester a szavazást köteles megismételteni.
- (2) A szavazás eredményének megállapítása után az ülésvezető kihirdeti a határozatot.
- (3) A képviselő-testület határozatait külön-külön - a naptári év elejétől kezdődően - folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:...../20.....(hó, nap) KT. határozat.
- (4) A képviselő-testület a jegyzőkönyvben rögzítetten, de számozott határozat nélkül dönt az alábbiakban
- a) napirend elfogadása,
 - b) ügyrendi kérdések,
 - c) képviselői interpellációkra adott válaszok,
 - d) név szerinti szavazás.
- (5) A testületi határozatokról a Polgármesteri Hivatal nyilvántartást vezet.
- (6) A határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését követő 10 napon belül meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek, illetve a határozattal érintetteknek.
- (7) A határozatok, előterjesztések végrehajtásával kapcsolatos előterjesztéseket, jelentéseket a jegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

12. A tanácskozás rendjének fenntartása

- 29. § (1)** A tanácskozás rendjének fenntartása a polgármester feladata, a polgármester rend fenntartása iránt tett intézkedése mindenkire nézve kötelező.
- (2) A polgármester a rend fenntartása érdekében
- a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő fogalmazást használ,
 - b) rendreutasítja azt, aki az ülésen a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít,
 - c) figyelmezteti azt az ülésen jelenlévő állampolgárt, aki a tanácskozás rendjét magatartásával zavarja; ismételt rendzavazás esetén a terem elhagyására is kötelezheti.
 - d) figyelmezteti azt a felszólalót, aki eltért a tárgytól, hogy térjen a tárgyra; kétszeri eredménytelen felszólítás után a felszólalótól megvonhatja a szót; akitől a szót megvonták, az ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.
- (3) Az a képviselő, aki a vitában ellene szóló, sérelmesnek vélt megjegyzést kívánja elhárítani vagy a hozzászólásával kapcsolatban felmerült félreértéseket eloszlatni, a vita lezárása után személyes megjegyzést tehet. A személyes megjegyzés lehetőségével a képviselő egy napirendi pont tárgyalásánál csak egy alkalommal élhet.

²³ Megállapította a 6/2017. (III.31.) önk. rendelet

²⁴ Módosította az 1/2020. (I.31.) önkormányzati rendelet

13. Kérdés, interpelláció

30. § (1) Az interpelláció olyan érdemi felszólalás (magyarázat kérése), amelynek tárgya szoros kapcsolatban áll az önkormányzat hatáskörének ellátásával, vagy annak valamely – az önkormányzat irányítása alá tartozó – szervezete hatáskörébe tartozik. Nem nyújtható be interpellációként a korábban már megválaszolt és a képviselő-testület által elfogadott interpelláció, kivéve ha a tárgykörben újabb körülmény merül fel.

(2) Az interpellációt a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a bizottság elnökeihez vagy a jegyzőhöz lehet benyújtani.

(3) Az interpelláció benyújtható írásban az ülést megelőzően vagy az ülésen. Az érintett az interpellációt az ülésen megválaszolja, amennyiben a válaszadás nem igényel előzetes vizsgálatot. Amennyiben a válaszadás előzetes vizsgálatot igényel akkor az ülést követő 15 napon belül, írásban kell választ adni az interpellálónak.

(4) Az interpelláló az ülés megkezdése előtt jelzi a polgármesternek, ha az ülésen interpellációt kíván benyújtani.

(5) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláló nyilatkozik. Amennyiben az interpelláló a választ nem fogadja el, az elfogadásról a testület vita nélkül egyszerű többséggel dönt. Ha a testület nem fogadja el az interpellációra adott választ, annak vizsgálatát a tárgy szerint érintett bizottságra bízva, amely a következő ülésen véleményét ismertetve a vizsgálat eredményéről tájékoztatja a képviselő-testületet.

(6) Vizsgálat elrendelése esetén biztosítani kell, hogy az interpelláló képviselő a vizsgálatban részt vehessen.

(7) Az ülést megelőzően benyújtott interpelláció testületi ülésen történő tárgyalására akkor kerülhet sor, ha az interpelláló és az interpellált személy is jelen van.

31. § (1) A kérdés az önkormányzat hatáskörébe tartozó, az adott ülésnapon napirendi pontként nem szereplő ügyben előadott felvetés vagy tudakozódás.

(2) A kérdésre adott válasz elfogadásáról a képviselő-testület nem dönt.

32. § Az interpelláció és a kérdés tárgyalására a napirendek megtárgyalását követően kerül sor.

14. A jegyzőkönyv

33. § (1) A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

(2) A képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyv az Möt.v.-ben foglaltakon túl tartalmazza

a) az ülés számát,

b) a távolmaradt képviselők nevét, a távollét okát (illetve, hogy azt nem jelezte),

c) szóbeli előterjesztés esetén annak rövid tartalmát,

d)²⁵

e) a határozatoknál a végrehajtásért felelős nevét, illetve a végrehajtás határidejét,

f) az elhangzott kérdéseket, interpellációkat, az azokra adott válaszokat és döntéseket.

(3)²⁶ A jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a meghívót, az írásos előterjesztéseket, az elfogadott rendeletet és a jelenléti ívet.

(4) A képviselő-testületi ülés dokumentumait a Polgármesteri Hivatal titkárságán kell kezelni.

(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.

(6) A jegyzőkönyveket - mellékleteikkel együtt - évente be kell kötetni.

²⁵ Hatályon kívül helyezte a 6/2017. (III.31.) önk. rendelet

²⁶ Módosította a 6/2017. (III.31.) önk. rendelet

(7) Az állampolgárok a Polgármesteri Hivatal titkárságán – zárt ülés kivételével – betekinhetnek a képviselő-testület ülésinek jegyzőkönyveibe, arról – térítés ellenében – másolatot kérhetnek.

(8) A zárt ülés jegyzőkönyvét a nyílt ülés jegyzőkönyvétől elkülönítve, külön zárt helyen kell tartani.

(9)²⁷

III. Fejezet

A lakossággal való kapcsolattartás

15. Közmeghallgatás

34. § (1) A képviselő-testület közmeghallgatást tart

a) a költségvetési rendelet megalkotását megelőzően,

b) kötvénykibocsátás,

c) területrendezés ügyében vagy

d) ha a képviselők fele vagy a választópolgárok 5 %-a kéri.

(2) A közmeghallgatás helyéről és idejéről a lakosságot az önkormányzat hirdetőtábláján, a helyi kábeltelevízió, valamint az önkormányzati honalpon történő megjelentetéssel tájékoztatni kell a közmeghallgatás előtt legalább 5 nappal.

(3) A közmeghallgatás összehívására és lefolytatására egyebekben a képviselő-testületi ülésre vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni.

IV. Fejezet

A képviselő-testület bizottságai

16. A bizottsági szervezet

35. § A képviselő-testület – meghatározott önkormányzati feladatok ellátására – állandó vagy ideiglenes bizottságokat hoz létre.

36. § (1) A képviselő-testület a következő állandó bizottságokat hozza létre:

a) Településfejlesztési, Környezetvédelmi, Mezőgazdasági és Ügyrendi Bizottság 5 fő,

b) Pénzügyi Bizottság 5 fő,

c) Humánfejlesztési Bizottság 5 fő.²⁸

(2) A képviselő-testület az önkormányzati képviselők összeférhetetlenségi és méltatlansági ügyeinek kivizsgálására, továbbá vagyonynyilatkozataik nyilvántartására és ellenőrzésére a Településfejlesztési, Környezetvédelmi, Mezőgazdasági és Ügyrendi Bizottságot jelöli ki.²⁹

(3) A polgármester bérfejlesztésére, jutalmazására a Pénzügyi Bizottság tesz javaslatot.

37. § (1) A képviselő-testület egy-egy téma részletes feltárására, megvizsgálására, előterjesztés elkészítésére ideiglenes bizottságot hozhat létre.

(2) Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig és az erről szóló jelentésének képviselő-testület által történő benyújtásáig tart.

(3) Az ideiglenes bizottság létrehozására és működésére az állandó bizottságra vonatkozó szabályozás alkalmazandó.

17. A bizottságok működése

²⁷ Hatályon kívül helyezte a 6/2017. (III.31.) önk. rendelet

²⁸ Módosította a 11/2019. (X.28.) önk. rendelet

²⁹ Módosította a 11/2019. (X.28.) önk. rendelet

38. § (1) A bizottságok szükség szerint üléseznek, de a képviselő-testület ülését megelőzően, a testület elé kerülő ügyek megvitatására, véleményezése érdekében ülést tartanak. A rendkívüli ülésen tárgyalandó előterjesztés esetén mellőzhető az ügyben illetékes bizottság véleményének kikérése.

(2) A bizottság ülését a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén az általa megbízott képviselő bizottsági tag vezeti.

(3)³⁰

(4)³¹

(5) Amennyiben a bizottság által tárgyalt ügy más bizottság feladatkörét is érinti, úgy a bizottság elnöke a másik bizottság elnökénél közös bizottsági ülést kezdeményezhet.

(6) Több bizottság együttes ülése esetén az ülés vezetésére a bizottsági elnökök megállapodása az irányadó.

(7) Több bizottság együttes ülése esetén a határozatképesség megállapításakor az egyes bizottságok határozatképességét külön-külön kell megvizsgálni.

(8) Több bizottság együttes ülése esetén a szavazáskor mindegyik bizottság külön-külön szavaz az előterjesztésről és a szavazás eredményét bizottságonként kell az ülésvezetőnek megállapítani.

(9) A javaslatot, illetve a döntést bizottságonként külön-külön határozatba kell foglalni.

(10)³²

(11)³³

39. §³⁴

40. § (1) A bizottságok általános feladatai különösen a következők

a) véleményezik a hatáskörükbe tartozó, képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket,

b) közreműködnek a – feladatkörükbe tartozó - képviselő-testületi döntések előkészítésében, szervezik és ellenőrzik a döntések végrehajtását,

c) segítik a képviselő-testület tevékenységét, munkájának eredményességét,

d) feladatkörüket érintő kérdésekben önkormányzati rendelet megalkotását kezdeményezhetik,

e) feladatkörük ellátása mellett jogosultak az önkormányzat, képviselő-testület munkáját segíteni a megválasztásukhoz tett esküjükhöz híven.

(2) A bizottságok tevékenységükről választási ciklusonként legalább egy alkalommal beszámolnak a képviselő-testületnek.

41. § (1) A bizottság működésének részletes szabályait maga határozza meg.

(2) A bizottság működésének ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.

V. Fejezet

A polgármester, az alpolgármester és a jegyző

18. A polgármester

42. § (1) A polgármester megbízatását főállásban látja el.

(2) A polgármester jogszabályokban meghatározott feladatait és hatósági hatásköreit a Belügyminisztérium által kiadott feladat-és hatásköri jegyzék, míg a képviselő-testület által a polgármesterre ruházott önkormányzati hatásköröket e rendelet 2. melléklete tartalmazza.

(3) A polgármester feladatai a képviselő-testülettel, valamint annak szerveivel kapcsolatban a következők:

³⁰ Hatályon kívül helyezte a 6/2017. (III.31.) önk. rendelet

³¹ Hatályon kívül helyezte a 6/2017. (III.31.) önk. rendelet

³² Hatályon kívül helyezte a 6/2017. (III.31.) önk. rendelet

³³ Hatályon kívül helyezte a 6/2017. (III.31.) önk. rendelet

³⁴ Hatályon kívül helyezte a 6/2017. (III.31.) önk. rendelet

- a) a képviselő-testület jóváhagyásával szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat,
 - b) biztosítja a képviselő-testület döntéseinek határidőre történő megvalósulását,
 - c)³⁵³⁶
- (4)³⁷

43. § (1) Az Mötv. 68. § (3) bekezdése szerint halaszthatatlannak minősül az ügy, ha

- a) a döntéshozatalhoz 24 óránál rövidebb idő áll rendelkezésre és
- b) a képviselő-testület rendkívüli ülésének összehívása elháríthatalan akadályba ütközik vagy előreláthatóan határozatképtelen lenne, illetve ha az összehívott testület határozatképtelen.

(2) A polgármester a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett az Mötv. 68. § (2) és (3) bekezdésébe foglaltak fennállása esetén döntést hozhat az önkormányzat vagy intézményei által, vagy az önkormányzat közreműködésével benyújtandó önerőt nem igénylő pályázatokkal kapcsolatos kérdésben.

44. § A képviselő-testület határozatával a polgármester munkájának elismerésére évente legfeljebb a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 225/H. § (1) bekezdésében meghatározott mértékű jutalmat állapíthat meg a polgármester által a jogszabályban meghatározott feladatai ellátásának értékelése alapján.

44/A. §³⁸ A polgármester minden héten hétfőn és szerdán 8 órától 16 óráig fogadónapot tart.

19. Az alpolgármester

45. §³⁹ (1) A képviselő-testület a települési képviselők közül egy⁴⁰ társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

(2)⁴¹ A társadalmi megbízatású alpolgármester hivatali munkarendje legalább heti hét óra, illetve havi huszonnyolc óra munkaidőt jelent.

(3)⁴² A társadalmi megbízatású alpolgármester⁴³ minden héten kedden és csütörtökön 8 órától 10 óráig fogadónapot tart⁴⁴.

20. A jegyző

46. § (1)⁴⁵ A jegyző feladatai az Mötv.-ben meghatározottakon túl

- a) szervezi a polgármesteri hivatal munkáját,
- b) rendszeres tájékoztatást ad a képviselő-testületnek, a bizottságoknak, a polgármesternek az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról,
- c) a polgármester irányításával előkészíti a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- d) tájékoztatja a képviselő-testületet a hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- e) szervezi a jogi felvilágosító munkát,
- f) gondoskodik a hivatali dolgozók rendszeres továbbképzéséről.”

³⁵ Módosította a 6/2017. (III.31.) önk. rendelet

³⁶ Hatályon kívül helyezte az 1/2020. (I.31.) önkormányzati rendelet

³⁷ Hatályon kívül helyezte az 1/2020. (I.31.) önkormányzati rendelet

³⁸ Kiegészítette az 1/2020. (I.31.) önkormányzati rendelet

³⁹ Módosította a 11/2019. (X.28.) önk. rendelet

⁴⁰ Módosította a 11/2021. (IV.9.) önkormányzati rendelet

⁴¹ Módosította az 1/2020. (I.31.) önkormányzati rendelet

⁴² Kiegészítette az 1/2020. (I.31.) önkormányzati rendelet

⁴³ Módosította a 11/2021. (IV.9.) önkormányzati rendelet

⁴⁴ Módosította a 11/2021. (IV.9.) önkormányzati rendelet

⁴⁵ Módosította a 6/2017. (III.31.) önk. rendelet

- (2) A jegyző hatósági hatásköreit az általa kezelt hatásköri jegyzék tartalmazza.
- (3) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére – legfeljebb 6 hónap időtartamra – a jegyzői feladatok ellátásával a polgármester a polgármesteri hivatalnak a jegyzői tisztség betöltéséhez szükséges, törvényben meghatározott képesítési és egyéb előírásoknak megfelelő köztisztviselőjét bizza meg.
- (4)⁴⁶ A jegyző minden héten szerdán 8 órától 10 óráig fogadónapot tart.

VI. Fejezet

A polgármesteri hivatal

47. § (1) A képviselő-testület Battonyai Polgármesteri Hivatal elnevezéssel egységes hivatalt Működtet.

(2) A polgármesteri hivatal jogállására, feladatira, belső szervezeti felépítésére vonatkozó részletes rendelkezéseket a polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzata, valamint a polgármesteri hivatal ügyrendje tartalmazza. A polgármesteri hivatal ügyrendjét a szabályzat függeléke tartalmazza.

(2) A polgármesteri hivatal előirányzatai feletti rendelkezési jogára tekintettel teljes jogkörű, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, egyidejűleg önkormányzati igazgatási szerv; jogi személy.

(3) A hivatal belső szervezeti tagozódását a jegyző javaslatára a polgármester előterjesztése alapján a képviselő-testület határozza meg, mely e rendelet 1. mellékletét képezi.

(4) A polgármesteri hivatal ügyfélfogadási rendje:

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

(5) Az anyakönyvi ügyintézés munkaidőben ügyfélfogadási időn túl is ellátja a hivatal.

(6) A Polgármesteri Hivatal munkaidőn túl a heti szabad-és pihenőnapokon, munkaszüneti napokon is végzi a házasságkötéseket, szervezi a családi és a társadalmi ünnepségeket.

(7) Az önkormányzat költségvetése határozza meg a polgármesteri hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket.

(8)⁴⁷ Az önkormányzat iratkezelését a Polgármesteri Hivatal látja el. A Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzatának hatálya kiterjed az önkormányzatra is.

48. § (1) A képviselő-testület által működtetett Polgármesteri Hivatal egy fő közterület-felügyelőt alkalmaz.

(2) A közterület-felügyelő a jogszabályban meghatározottakon túl:

- a) közreműködik az önkormányzat és intézményei által szervezett rendezvények biztosításában,
- b) a jogszabályban meghatározottak szerint működteti és kezeli a közbiztonsági térfigyelő kamerarendszert,
- c) ellenőrzi és szankcionálja a közterületeken történő szeszes ital fogyasztást,
- d) ellenőrzi az önkormányzat által bérbeadott ingatlanok rendeltetésszerű és szerződészerű használatát az önkormányzat képviseletében eljárva
- e) ellenőrzi a közterületen történő égetés tilalmának betartását.

⁴⁶ Kiegészítette az 1/2020. (I.31.) önkormányzati rendelet

⁴⁷ Kiegészítette az 1/2020. (I.31.) önkormányzati rendelet

VII. Fejezet

Az önkormányzati rendeletalkotás

49. § (1) Az önkormányzati rendelet megalkotását - a rendeletalkotás szükségességének megindokolásával - kezdeményezheti

- a) a települési képviselő,
- b) a polgármester, alpolgármester és a jegyző,
- c) a képviselő-testület bizottsága,
- d)⁴⁸
- e) a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke,
- f) civil szervezet képviselője.

(2) A rendelet-tervezet elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

(3) A rendelet-tervezet előkészítésével megbízható a tárgy szerint illetékes önkormányzati bizottság, ideiglenes bizottság vagy külső szakértő. Külső szakértő felkérésére és bevonására a képviselő-testület és a jegyző jogosult.

(4) A kezdeményezést a polgármesterhez kell benyújtani, aki azt az illetékes bizottsággal, és a jegyzővel véleményeztetni, majd a képviselő-testület elé terjeszti.

(5) A képviselő-testület a Településfejlesztési, Környezetvédelmi, Mezőgazdasági és Ügyrendi Bizottság⁴⁹, valamint a rendelet tárgya szerint illetékes bizottság javaslata alapján állást foglal a rendelet tervezetének előkészítéséről, főbb elveiről. Meghatározhatja az előkészítés menetét, módját, az egyeztetés és a vitafórumok rendjét.

(6) A képviselő-testület esetenként dönt arról, hogy mely rendelet-tervezetek érdemi vitája előtt kell közmeghallgatást tartani.

(7) A meghatározott előkészítés után a rendelet-tervezetet a polgármester nyújtja be a képviselő-testülethez annak indokolásával együtt.

(8) A polgármester, illetőleg a jegyző tájékoztatja a testületet az előkészítés során felvetett, de a tervezetben nem szereplő javaslatokról is.

50. § (1) Az önkormányzati rendelet a polgármesteri hivatal hirdetőtáblájára történő kifüggesztés útján kerül kihirdetésre.

(2) Az önkormányzati rendelet közlési módja

- a) a könyvtárban történő elhelyezés,
- b) helyi képviselők útján történő ismertetés,
- c) az önkormányzat internetes honlapján történő elhelyezés.

(3) Az önkormányzati rendeletet meg kell küldeni a végrehajtásban érdekelt vagy arra kötelezett szervezeteknek.

(4) A Településfejlesztési, Környezetvédelmi, Mezőgazdasági és Ügyrendi Bizottság⁵⁰ évente ellenőrzi az önkormányzati rendeletek hatályosulását, két évente pedig felülvizsgálja azokat.

(5) A hatályos rendeleteket a Szabályzat függelékeként kell kezelni.

51. § 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.

VIII. Fejezet

Az önkormányzat költségvetése, vagyona

52. § (1) A képviselő-testület az önkormányzat költségvetését rendeletben határozza meg.

⁴⁸ Hatályon kívül helyezte a 11/2019. (X.28.) önk. rendelet

⁴⁹ Módosította a 11/2019. (X.28.) önk. rendelet

⁵⁰ Módosította a 11/2019. (X.28.) önk. rendelet

- (2) A képviselő-testület az államháztartásról szóló törvényben foglalt határidőig a közmeghallgatás után
- a) elemzi a Kormány által rendelkezésre bocsájtott költségvetési irányelveket, az önkormányzat kötelezően előírt és szabadon vállalt feladatait,
 - b) számításba veszi a bevételi forrásokat, a források bővítésének lehetőségeit,
 - c) meghatározza a kiadási szükségleteket, azok gazdaságos, célszerű megoldásait,
 - d) egyeztetni az igényeket és a célkitűzéseket a lehetőségekkel, felállítja a szükségletek kielégítésének sorrendjét,
 - e) jelzi a döntés több évre szóló hatásait
 - f) a költségvetési törvény által előírt részletezésben tárgyalja meg a költségvetési rendelet-tervezetet.
- (3) A költségvetési tervezetet a jegyző készíti el és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.
- (4)⁵¹
- (5) A polgármester az önkormányzat gazdálkodásának I.félévi helyzetéről szeptember 15-éig, míg a III.negyedéves helyzetéről november 30-ig tájékoztathatja a képviselő-testületet.
- (6)⁵²
- (7)⁵³ A költségvetés előkészítésébe be kell vonni a Településfejlesztési, Környezetvédelmi, Mezőgazdasági és Ügyrendi Bizottságot és a Humánfejlesztési Bizottságot (8) A költségvetés tervezetét a Pénzügyi Bizottság véleményezi.
- 53. § (1)** Az önkormányzati vagyon forgalomképtelen vagyontárgyait, a törzsvagyon korlátozottan forgalomképes tárgyait, valamint az ezen vagyontárgyakról történő rendelkezés feltételeit külön rendelet szabályozza.
- (2) A polgármester az önkormányzati vagyon helyzetének alakulásáról évente legalább egyszer - általában a költségvetés tárgyalását megelőző közmeghallgatáson - köteles tájékoztatni az állampolgárokat.
- 54. §** Az önkormányzat a belső ellenőri feladatait a Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulása keretében látja el.

IX. Fejezet

Helyi nemzetiségi önkormányzatok

- 55. §⁵⁴** (1) Battonyán roma, román és szerb nemzetiségi önkormányzatok működnek.
- (2) A Battonyai Roma Nemzetiségi Önkormányzat székhelye Battonya, Fő utca 91, a Román Nemzetiségi Önkormányzat Battonya székhelye Battonya, Hunyadi utca 40., a Szerb Helyi Önkormányzat Battonya székhelye Battonya, Hunyadi utca 58.
- 55/A. §⁵⁵** (1) A helyi önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározottak szerint biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok részére
- a) véleményezési, egyetértési jog gyakorlását,
 - b) működésének feltételeit és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokat.
- (2) Battonya Város Önkormányzata a nemzetiségek jogairól szóló törvény 80. §-ában foglaltak szerint együttműködik a nemzetiségi önkormányzatokkal.

⁵¹ Hatályon kívül helyezte a 6/2017. (III.31.) önk. rendelet

⁵² Hatályon kívül helyezte a 6/2017. (III.31.) önk. rendelet

⁵³ Módosította a 11/2019. (X.28.) önk. rendelet

⁵⁴ Módosította az 1/2020. (I.31.) önkormányzati rendelet

⁵⁵ Kiegészítette az 1/2020. (I.31.) önkormányzati rendelet

- (3) Battonya Város Önkormányzata a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött megállapodás, valamint a nemzetiségek jogairól szóló törvényben foglaltak alapján biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket az alábbiak szerint
- a) a testületi ülések időpontjához igazodó ingyenes helyiséghasználat a Polgármesteri Hivatal épületében, amely a feladatok ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközzel felszerelt
 - b) a Polgármesteri Hivatal közreműködésével
- ba) a testületi működéssel, a testületi döntések előkészítésével, végrehajtásával, a testületi ülések előkészítésével
- bb) a gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, adminisztratív feladatok ellátása.
- (4) A (3) bekezdés a) pontjában meghatározott helyiséget Battonya Város Önkormányzata használatra alkalmas állapotban, alapvető ingóságokkal (irodabútor felszerelés, technikai eszközök) együtt biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére.

Záró rendelkezések

56. § (1) E rendelet a kihirdetés napját követő napon lép hatályba.
- (2) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2011. (IV.1.) önkormányzati rendelet.

Battonya, 2016. november 30.

Marjai János
polgármester

Varga István Tamás
jegyző

Kihirdetve: 2016. év december hó 01. napján az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 16/2016.(XII.1.)önkormányzati rendelet.

Varga István Tamás
jegyző

Egységes szerkezetbe foglalva a 11/2021. (IV.9.) önkormányzati rendelettel.

Battonya, 2021. április 9.



1. számú melléklet a 16/2016. (XII.1) önkormányzati rendelethez
Battonyai Polgármesteri Hivatal szervezetéről

A Polgármesteri Hivatal csoporttagozódásban működik.
A Hivatal igazgatási létszáma a jegyzővel és az aljegyzővel együtt 22 fő.

A) Igazgatási csoport

- 1) Létszám: 7 fő
- 2) Vezetője: az aljegyző, aki állam-és jogtudományi doktori képesítéssel rendelkezik.

B) Pénzügyi csoport

- 1) Létszám: 13 fő
- 2) Vezetője: a csoportvezető, aki felsőfokú pénzügyi végzettséggel rendelkezik
- 3) Helyettesei: a gazdálkodási-, valamint az adóügyi csoportvezető helyettesek.

C) A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó munkavállalók

- 1) 3 fő mezőőr

D) A Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók

- 1) közfoglalkoztatásban résztvevők változó létszámban

2. számú melléklet⁵⁶ a 16/2016. (XII.1) önkormányzati rendelethez
A képviselő-testület által a szerveire átruházott hatáskörök jegyzéke

I.) A polgármesterre átruházott hatáskörök:

- 1) a rendkívüli települési támogatás megállapítására irányuló kérelmek elbírálása,
- 2) közterület-használattal kapcsolatos kérelmek elbírálása,
- 3) köztemetésre irányuló kérelmek elbírálása,
- 4) gyakorolja a bérbeadói jogot az azonnali megoldást igénylő, válsághelyzetben lévő személy lakhatásának megoldása érdekében átmeneti jelleggel a képviselő-testület utólagos tájékoztatás mellett,
- 5) meghatározza az önkormányzatok tulajdonában lévő lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló önkormányzati rendeletben nem szabályozott kérdésekben a bérbeadó tekintetében a megállapodás tartalmát azokban az esetekben, ahol a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló törvény a bérbeadó és a bérlő jogai vonatkozásában a felek megállapodására utal,
- 6) az önkormányzat tulajdonában álló helyiségek bérlétre beérkezett pályázatokat felbontja a Településfejlesztési, Környezetvédelmi, Mezőgazdasági és Ügyrendi Bizottság jelenlétében,
- 7) határoz az önkormányzat követeléseiről való lemondásról méltányosságból, ha a követelés egyedi értéke a költségvetési törvényben megállapított kisösszegű követelés értékének felét nem haladja meg,
- 8) tulajdonosi hozzájárulást ad az önkormányzat tulajdonában lévő köz-és egyéb területeken a közművek, a nyomvonal jellegű építmények, valamint az ezekkel összefüggő egyéb al- és felépítmények létesítéséhez, bővítéséhez vagy áthelyezéséhez – amennyiben ahhoz építési, létesítési vagy egyéb hatósági engedély szükséges.

II.) A jegyzőre átruházott hatáskörök:

- 1) elbírálja a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez szükséges települési támogatás megállapítására irányuló kérelmeket,
- 2) előterjeszti a Battonya város területét található értékek védetté nyilvánítására irányuló kérelmeket.

III.) A Pénzügyi Bizottságra átruházott hatáskörök:

- 1) javaslatot tesz a polgármester jutalmazására,
- 2) véleményezi a helyi kitüntető címek adományozására irányuló javaslatokat.

IV.) A Humánfejlesztési Bizottságra átruházott hatáskörök:

- 1) elbírálja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj megállapítására irányuló pályázatokat.

V.) A Településfejlesztési, Környezetvédelmi, Mezőgazdasági és Ügyrendi Bizottságra átruházott hatáskörök:

⁵⁶ Módosította a 11/2019. (X.28.) önkormányzati rendelet

- 1) véleményezi és rangsorolja az önkormányzat tulajdonában álló helyiségek bérletére beérkezett pályázatokat,
- 2) véleményezi Battonya város közigazgatási területén található értékek védetté nyilvánítása iránt tett javaslatokat.
- 3) titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságként jár el,
- 4) kivizsgálja az önkormányzati képviselők összeférhetlenségi, méltatlansági ügyeit,
- 5) nyilvántartja és ellenőrzi az önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozatait,
- 6) javaslatot tesz a rendelet-tervezetek előkészítésére,
- 7) évente ellenőrzi az önkormányzati rendeletek hatályosulását, kétévente pedig felülvizsgálja azokat.

3. számú melléklet a 16/2016. (XII.1.) önkormányzati rendelethez⁵⁷⁵⁸

Battonya Város Önkormányzatának kormányzati funkció rendje

A) Sorszám	B) Kormányzati funkció neve	C) Kormányzati funkció száma
1.	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	011130
2.	Köztemető-fenntartás és -működtetés	013320
3.	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	013350
4.	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások	013360
5.	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	016010
6.	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek	016020
7.	Közterület rendjének fenntartása	031030
8.	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás	041232
9.	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	041233
10.	Közfoglalkoztatási mintaprogram	041237
11.	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása	045160
12.	Piac üzemeltetése	047120
13.	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek	047410
14.	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása	051030
15.	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése	052080
16.	Településfejlesztési projektek és támogatásuk	062020
17.	Közvilágítás	064010
18.	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	066020
19.	Háziorvosi ellátás	072111
20.	Fogorvosi alapellátás	072311
21.	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások	072420
22.	Fizioterápiás szolgáltatás	072450
23.	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás	074031
24.	Ifjúság-egészségügyi gondozás	074032
25.	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése	081030
26.	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	082042
27.	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme	082043
28.	Könyvtári szolgáltatások	082044
29.	Múzeumi gyűjteményi tevékenység	082061
30.	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	082091
31.	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés	095020

⁵⁷ Módosította a 3/2021. (II.1.) önkormányzati rendelet

⁵⁸ Módosította a 8/2021. (III.4.) önkormányzati rendelet

32.	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások	095040
33.	Szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve: alacsonyküszöbű ellátás)	101144
34.	Idősek nappali ellátása	102031
35.	Demens betegek nappali ellátása	102032
36.	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása	104031
37.	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés	104037
38.	Család és gyermekjóléti szolgáltatások	104042
39.	Biztos Kezdet Gyerekház	104044
40.	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások	105020
41.	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése	106010
42.	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások	106020
43.	Szociális étkeztetés szociális konyhán	107051
44.	Házi segítségnyújtás	107052
45.	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok	107080

1. számú függelék a 16/2016. (XII.1.) önkormányzati rendelethez
A települési képviselők névsora, lakcíme, telefonszáma és e-mail címe

D) Települési képviselők névsora, lakcíme, telefonszáma és e-mail címe

A) Sorszám	B) Név	C) Lakcím	D) Telefonszám	E) E-mail cím
1)	Máros Árpád	Hősök tere 11.	70/336-6440	arpadmakos@gmail.com
2)	Kósa Norbert	Petőfi tér 8. 1/5.	70/652-0339	kosanorbert4444@gmail.com
3)	Simon Tibor	Somogyi u. 44-2	70/3336965	simontibor@fabinet.hu
4)	Gyubák Béla	Hunyadi u. 83.	70/336-6749	gyubakbela.85@gmail.com
5)	Rádai Imre	Hermann u. 41.	70/333-6841	radaiimi@gmail.com
6)	Balázné Szabó Erzsébet	Bajcsy u. 46/A.	70/945-5776	b.bobszi76@gmail.com
7)	Takács Dezső	Battonya, Ady u. 167.	70/338-5139	levedia@gmail.com
8)	Zomborác Zita	Battonya, Bajcsy u. 131/a	70/330-9631	zomboracz.zita@gmail.com

II) Bizottsági tagok névsora

A) Településfejlesztési, Környezetvédelmi, Mezőgazdasági és Ügyrendi Bizottság

1. elnök: Takács Dezső
2. tagok: 2.1. Simon Tibor
2.2. Gyubák Béla
2.3. Ugrin Gábor
2.4. Marosán Rozália

B) Pénzügyi Bizottság

- 1) elnök: Balázné Szabó Erzsébet Ildikó
2) tagok: 2.1. Kósa Norbert
2.2. Zomborác Zita
2.3. Varga Ildikó
2.4. Jenei Ilona

C) Humánfejlesztési Bizottság

- 1) elnök: Zomborác Zita
2) tagok: 2.1. Balázné Szabó Erzsébet Ildikó
2.2. Simon Tibor
2.3. Sutyá Miklósné
2.4. Besenyeiné Tompán Magdolna

2. számú függelék a 16/2016. (XII.1.) önkormányzati rendelethez
A Battonyai Polgármesteri Hivatal ügyrendje

Battonyai Polgármesteri Hivatal ügyrendje

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

I. Általános rendelkezések

- 1.1. A Polgármesteri Hivatal megnevezése: **Battonyai Polgármesteri Hivatal** (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)
- 1.2. A Polgármesteri Hivatal székhelye: **5830. Battonya, Fő utca 91.**
- 1.3. A Polgármesteri Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, maradványérdekeltségű önálló költségvetési szerv.
- 1.4. A Battonyai Polgármesteri Hivatal illetékessége **Battonya város közigazgatási területére terjed ki**, amennyiben jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik.
- 1.5. A Polgármesteri Hivatal feladatköre a Képviselő-testület, annak bizottságai, a polgármester, valamint a jegyző hatáskörébe utalt és általuk a Hivatalra bízott felada ellátására terjed ki.

II. A Polgármesteri Hivatal alapfeladatai

- 2.1. A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységi körébe tartozik:
 - 2.1.1. a Képviselő-testület által meghatározott önkormányzati ügyek előkészítése,
 - 2.1.2. a Képviselő-testületi döntések végrehajtása,
 - 2.1.3. a testületek (Képviselő-testület és annak bizottságai) működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
 - 2.1.4. a Képviselő-testület a polgármester részére meghatározott önkormányzati-és államigazgatási hatósági ügyek előkészítése, a határozatok végrehajtása,
 - 2.1.5. a katasztrófavédelmi feladatok,
 - 2.1.6. az önkormányzat költségvetésének előkészítése, végrehajtása, a pénzeszközökkel való hatékony és takarékos gazdálkodás, az önkormányzat intézményeinek finanszírozása,
 - 2.1.7. a Képviselő-testület által meghatározott hitelfelvétel, kötvény kibocsátás, alapítvány létrehozása, közérdekű kötelezettségvállalás bonyolítása,
 - 2.1.8. a költségvetésben meghatározott beruházások előkészítése, tervezése és szervezése,
 - 2.1.9. az önkormányzati tulajdon tekintetében - külön rendeletben meghatározott módon - a tulajdonosi jogosítványok gyakorlása,
 - 2.1.10. a vagyonnal való hatékony gazdálkodás - a Képviselő-testület döntésének megfelelően adásvétel, csere, használati jog átengedés, haszonbérbe adás, bérbeadás, vagy lízing útján, továbbá a vagyon megterhelése, vállalkozásba történő bevitelének intézése,
 - 2.1.11. a célhoz nem kötött források betétként történő elhelyezéséről, egyéb banki szolgáltatások igénybeviteléről való gondoskodás,
 - 2.1.12. az önkormányzat szabályszerű gazdálkodásának biztosítása.

2.2. A Polgármesteri Hivatal alap-és vállalkozói tevékenységébe tartozó feladatait a Hivatal alapító okirata tartalmazza.

III. A Polgármesteri Hivatal működése

3.1. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete tartalmazza.

1. A polgármester feladatai

3.2. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörébe irányítja a hivatalt.

3.3. A polgármester feladatai a Hivatal irányításával kapcsolatosan a következők:

3.3.1. 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 hatóságiügyek végrehajtásában,

3.3.2. 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,

3.3.3. gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézmények vezetői vonatkozásában,

3.3.4. kezdeményezi a települési vagyon hasznosítását, az önkormányzati vagyon rendeltetését érintő döntések előkészítését, továbbá a közellátási kérdésekkel kapcsolatos állásfoglalások kialakítását,

3.3.5. koordinálja az önkormányzat vállalkozásait, illetve az ezzel kapcsolatos polgármesteri hivatali munkát.

3.4. A polgármester képviselő-testülettel és bizottságokkal kapcsolatos feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Belügyminisztérium által kiadott hatásköri jegyzék tartalmazza.

2. Az alpolgármester feladatai

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

3. A jegyző feladatai

3.6. A jegyzőnek a Polgármesteri Hivatal vezetésével kapcsolatos feladatai:

3.6.1. gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatallal közszolgálati jogviszonyban lévő köztisztviselők tekintetében,

3.6.2. javaslatot dolgoz ki a Polgármesteri Hivatal belső szervezetének kialakítására, munka rendjének és ügyfélfogadási rendjének meghatározására,

3.6.3. ellenjegyzzi a polgármester által a Polgármesteri Hivatal részére kiadott belső utasításokat,

3.6.4. ellátja a Polgármesteri Hivatal, mint önálló költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatainak belső irányítását,

3.6.5. az államháztartási törvényben foglaltak szerint információt szolgáltat az önkormányzat pénzügyeiről,

3.6.6. biztosítja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek és intézmények pénzügyi, gazdasági és törvényességi ellenőrzését,

- 3.6.7. utalványozási joggal rendelkezik az önkormányzat költségvetésében meghatározott polgármesteri hivatali költségvetés keretein belül,
- 3.6.8. irányítja a Polgármesteri Hivatal hatósági, közigazgatási és ügyfélszolgálati tevékenységét,
- 3.6.9. tanácskozási joggal résztvesz a Képviselő-testület és annak bizottságai ülésén,
- 3.7. A jegyző Képviselő-testülettel és bizottságokkal kapcsolatos feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Belügyminisztérium által kiadott hatásköri jegyzék tartalmazza.

4. Az igazgatási csoportvezető (aljegyző) feladatai

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

5. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei által ellátott feladatok

5.1. 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:

5.2. Igazgatási csoport feladatai:

- 5.2.1. anyakönyvi igazgatás, családi ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok,
- 5.2.2. népszámlálást, népszámlálást,
- 5.2.3. állampolgársági ügyek intézése,
- 5.2.4. hagyatéki ügyintézés,
- 5.2.5. honvédelmi igazgatás,
- 5.2.3. belkereskedelmi tevékenység, üzletek működési engedélyének kiadása,
- 5.2.4. mezőgazdasággal kapcsolatos feladatok,
- 5.2.5. lakásügyi igazgatás és helységgazdálkodás,
- 5.2.6. a Ptk-ból adódó feladatok,
- 5.2.7. szociális és egészségügyi igazgatás,
- 5.2.8. hatósági bizonyítványok kiadása,
- 5.2.9. talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés,

- 5.2.10. közműnyilvántartás,
- 5.2.11. építési igazgatási ponthoz kapcsolódó feladatok,
- 5.2.12. környezetvédelmi és területfejlesztési igazgatás,
- 5.2.13. településfejlesztéssel kapcsolatos feladatok,
- 5.2.14. közlekedési-, hírközlési és vízügyi igazgatás,
- 5.2.15. helyi vízgazdálkodás körébe tartozó feladatok,
- 5.2.16. közterületek nyilvántartása,
- 5.2.17. sokszorosítás, telefax kezelése,
- 5.2.18. szakkönyvek., lapok, közlönyök nyilvántartás, kezelése
- 5.2.19. testületi határozatok nyilvántartása, végrehajtásuk ellenőrzése,
- 5.2.20. A képviselő-testület, a polgármester, az alpolgármester és a jegyző munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- 5.2.21. az ügyiratkezelési feladatok ellátása az egész Polgármesteri Hivatal tekintetében,
- 5.2.22. a Hivatal személyzeti feladatainak intézése,
- 5.2.23. oktatási, nevelési, közművelődési igazgatási feladatok,
- 5.2.24. a Településfejlesztési, Környezetvédelmi, Mezőgazdasági és Ügyrendi Bizottság és a Humánfejlesztési Bizottság munkafeltételeinek biztosítása, a bizottságok működésének adminisztrációja, döntéseik előkészítése és végrehajtása.

5.3. Pénzügyi csoport feladatai:

- 5.3.1. elkészíti az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, valamint az önkormányzati intézmények költségvetési és fejlesztési koncepcióját,
- 5.3.2. javaslatokat készít a céltámogatások körének meghatározására,
- 5.3.3. elkészíti az önkormányzat költségvetési tervezetét, továbbá a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót,
- 5.3.4. ellátja a Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait,
- 5.3.5. az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról,
- 5.3.6. elkészíti az önkormányzat zárszámadását,
- 5.3.7. előkészíti a hitelfelvételt, a banki szolgáltatások igénybevételét,
- 5.3.8. elkészíti a jogszabályoknak megfelelően a havi, féléves, a három-negyedéves, éves államháztartási adatszolgáltatásokat,
- 5.3.9. végzi az önkormányzati intézmények pénzügyi, gazdasági ellenőrzését,
- 5.3.10. ellátja az adóigazgatási feladatokat,
- 5.3.11. nyilvántartja a városi önkormányzat tulajdonában lévő vagyont, ingó, ingatlan, továbbá forgalomképtelen, korlátozottan forgalomképes és forgalomképes felosztás szerint,
- 5.3.12. a zárszámadással egyidejűleg elkészíti az éves vagyonelejt,
- 5.3.13. nyilvántartja az önkormányzati vállalkozásokat, az önkormányzati részvényeket, üzletrészeket,
- 5.3.14. gondoskodik a városháza fenntartásáról, az ezzel kapcsolatos gondnoki feladatok ellátásáról,
- 5.3.15. megrendeli a szakkönyveket, lapokat, közlönyöket,
- 5.3.16. gondoskodik a takarítási, gépkocsi-üzemeltetési, fenntartási feladatok ellátásáról,
- 5.3.17. elkészíti az önkormányzat egészét érintő gazdasági, pénzügyi elemzéseket,
- 5.3.18. végzi a Polgármesteri Hivatal pénzügyi, gazdasági ellenőrzését,
- 5.3.19. elkészíti, illetve elvégzi a Pénzügyi Bizottság által meghatározott pénzügyi, gazdasági elemzéseket, illetve ellenőrzéseket,
- 5.3.20. biztosítja a Pénzügyi Bizottság működési feltételeit, végzi annak adminisztrációját, döntésének előkészítését és végrehajtását,

5.3.21. végzi a gazdaságilag nem önálló önkormányzati intézmények pénzügyi-gazdasági feladatait külön megállapodás alapján.

5.4. A köztisztviselők feladatait a jegyző által kiadott munkaköri leírás tartalmazza.

5.5. 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.

5.6. A képviselő-testület elé kerülő írásos előterjesztésben meg kell határozni

5.6.1. az előterjesztés tárgyát,

5.6.2. ismertetni kell a téma előzményeit (testületi megállapításokat, a hozott határozatok eredményét),

5.6.3. a kérdést szabályozó jogszabályokat,

5.6.4. amennyiben jogszabály kötelezővé teszi külső szerv jóváhagyását, egyetértését, véleményének kikérését,

5.6.5. mindazon körülményeket, adatokat, amelyek lehetővé teszik a megalapozott döntés meghozatalát,

5.6.6. egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot,

5.6.7. a végrehajtásért felelős megnevezését, a határidőt.

5.6.8. Az előterjesztést záradékkal kell ellátni, amely tartalmazza az előterjesztést készítő nevét, az előterjesztést áttanulmányozó nevét, azon bizottság megnevezését, amely az előterjesztést tárgyalja, az előterjesztés mellékletét, a döntés meghozatalához szükséges többség megjelölését (egyszerű/minősített).

5.6.9. Ha a települési képviselő nyújt be előterjesztést, abból a fenti tartalmi és formai követelmények mellőzhetők.

6. A Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

6.1. A csoportvezető:

6.1.1. engedélyezi a csoport dolgozóinak hivatalos belföldi kiküldetését, kivéve a saját gépkocsi használatát,

6.1.2. engedélyezi a beosztottak rendes évi (fizetett) szabadságát,

6.1.3. beosztottjai vonatkozásában javaslattételi joggal rendelkezik a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok tekintetében.

6.2. A kiadmányozási jogot a hatáskörükbe tartozó ügyekben a polgármester és a jegyző is belső utasításban szabályozza. Ezen belső utasításokat az Ügyrend mellékleteként kell kezelni.

6.3. Az egyes hivatali dolgozók helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

6.4. A Polgármesteri Hivatalban évente legalább 2 munkaértekezletet kell tartani.

6.4.1. A csoportok szükség szerint, de évente legalább 2 csoportértekezletet kötelesek tartani, melynek időpontjáról a polgármestert és a jegyzőt értesítik.

6.4.2. A munkaértekezletekről feljegyzést kell készíteni.

6.4.3. A polgármester - a jegyző, a csoportvezetők és a csoportba nem tartozó dolgozók részvételével - szükség szerint munkamegbeszélést tart, melynek célja az aktuális feladatok koordinálása.

6.5. A dolgozóknak járó éves szabadság mértékét évente meg kell határozni és erről nyilvántartást kell vezetni. A szabadságok kiadásáról éves szabadságolási tervet kell készíteni.

6.5.1. A szabadságok nyilvántartását a személyügyi feladatokkal megbízott dolgozó végzi, akinek az igénybevételek engedélyezését mindenki köteles előzetesen átadni.

6.5.2. A betegség miatti távollétet a betegállományba vételt követően haladéktalanul jelenteni kell a csoportvezetőnek és az illetékes ügyintézőnek.

6.6. 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.

6.7. A Polgármesteri Hivatal ügyiratkezelése központilag történik, melynek közvetlen irányítása, felügyelete az igazgatási csoport feladatkörébe tartozik.

6.7.1. A Polgármesteri Hivatal részére érkező postai küldeményeket a központi iktató osztja szét a címzettek szerint.

6.7.2. A postabontást a jegyző, távollétében az aljegyző végzi. Az ő feladatuk a postabontással egyidejűleg a szignálás is.

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

7. Képviselet, írásbeli kötelezettségvállalás, szerződéskötés

7.1. Az önkormányzatot a polgármester képviseli. Meghatalmazással a polgármester a Polgármesteri Hivatal dolgozóját is megbízhatja az önkormányzat képviseletével.

7.1.1. Bíróság előtti képviseletre a Polgármesteri Hivatal dolgozója részére írásos meghatalmazás szükséges.

7.1.2. A Polgármesteri Hivatalt a polgármester a jegyző, vagy meghatalmazásukkal a Polgármesteri Hivatal dolgozója képviseli.

7.2. A szerződések, megállapodások előkészítésébe be kell vonni a jegyzőt a jogszerűség, a tárgy szerint érintett csoportot a szakszerűség céljából.

8. Utalványozási jog, cégszerű aláírás

8.1. A Polgármesteri Hivatal, mint önállóan gazdálkodó intézmény esetében kötelezettségvállalásra /utalványozásra a jegyző, távollétében az aljegyző jogosult.

8.1.1. Pénzügyi ellenjegyzésre a pénzügyi csoportvezető, távollétében a pénzügyi csoportvezető-helyettes jogosult.

8.1.2. Az önkormányzat, mint önálló intézmény esetében kötelezettségvállalásra/utalványozásra a polgármester, távollétében az alpolgármester jogosult.

8.1.3. Mindkét esetben pénzügyi ellenjegyzésre a pénzügyi csoportvezető, távollétében a pénzügyi csoportvezető-helyettes jogosult.

8.2. Cégszerű aláírásra a pénzügyintézet felé bejelentett személyek is jogosultak a bejelentésben szereplő módon.

9. Bélyegzőhasználat

9.1. 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.

9.1.1. A bélyegzőt kezelő anyagi, munka-és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jog szerű 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.

9.1.2. Az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőt az igazgatási csoportnak vissza kell adni, mely gondoskodik annak megsemmisítéséről. Az erről készült jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.

9.1.3. Ha a bélyegzőt kezelő dolgozó köztisztviselői jogviszonya megszűnik, a bélyegző visszaadását az átvevő az utolsó munkában töltött napon igazolja.

10. Kiküldetés, gépkocsi-használat

10.1. 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.

10.1.1. Amennyiben a kiküldetéshez saját gépkocsi igénybevétele szükséges, annak engedélyezésére a jegyző jogosult valamennyi dolgozó tekintetében, míg a jegyző esetében a kiküldetést a polgármester engedélyezi.

10.2. A csoportok dolgozói feladataik ellátásához hivatali gépkocsit igényelhetnek. Az igényeket a tárgyhatet megelőző péntek déli 12 órájáig kell bejelenteni az igazgatási csoporthoz.

10.2.1. Az igazgatási csoport a bejelentett igényeket a polgármesterrel, távollétében a jegyzővel történt egyeztetés után, az elbírálást követően visszaigazolja.

11. Záró rendelkezések

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

Battonya, 2016. november 30.

Marjai János
polgármester

Varga István Tamás
jegyző

1. melléklet
a Polgármesteri Hivatal Ügyrendjéhez

**a kiadmányozás rendjéről a Battonyai Polgármesteri Hivatalban
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 az alpolgármester **gyakorolja**.
- 3) A polgármester hatáskörébe és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó, közfoglalkoztatással kapcsolatos iratok kiadmányozási jogát 2014.11.01. napjától Mudrity Iván gyakorolja.

Battonya, 2019. október 28.

Boros Csaba
polgármester

2. melléklet

a Polgármesteri Hivatal Ügyrendjéhez

a kiadmányozás rendjéről a Battonyai Polgármesteri Hivatalban a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben.

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

- 1) Az aljegyzőnek (igazgatási csoportvezetőnek) és a pénzügyi csoportvezetőnek 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) A közterület – felügyelő hivatalon kívülre irányuló levelezés során, illetve külön jogszabályokban meghatározott körben, önálló feladatellátása során önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.

Battonya, 2016. november 30.

Varga István Tamás
jegyző

