

Balkány Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
9/2011.(IV.28.)
önkormányzati rendelete
(A1)

a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról

Balkány Város Önkormányzata Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 18.§ (1) bekezdésében, a 40. § (9) bekezdése a) pontja tekintetében a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény 9. § (2) bekezdésében, a 40. § (9) bekezdése b) pontja tekintetében a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény 10/A.§ (3) bekezdésében, a 40. § (9) bekezdése c) pontja tekintetében a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról a 51 § tekintetében a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény 27. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján 2 - az Alkotmány 44/A. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva - a következőket rendeli el:

1. §

(1) Az önkormányzat elnevezése: Balkány Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)

Székhelye: 4233 Balkány, Rákóczi u. 8.

(2) Az Önkormányzat képviselő-testületének elnevezése: Balkány Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület)

Székhelye: 4233 Balkány, Rákóczi u. 8.

(3) A Képviselő-testület bizottságai elnevezése:

a) Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

Székhelye: 4233 Balkány, Rákóczi u. 8.

b) Szociális és Kulturális Bizottság

Székhelye: 4233 Balkány, Rákóczi u. 8.

c) Környezetvédelmi- és Mezőgazdasági Bizottság

Székhelye: 4233 Balkány, Rákóczi u. 8.

(4) A Képviselő-testület hivatalának elnevezése: Balkány Város Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)

Székhelye: 4233 Balkány, Rákóczi u. 8.

(5) Az Önkormányzat körbélyegzője középen tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, körben az Önkormányzat elnevezését, székhelyét és sorszámát.

(6) A Képviselő-testület körbélyegzője középen tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, körben a képviselő-testület elnevezését, székhelyét és sorszámát.

(7) A polgármester, az alpolgármester és a jegyző hivatalos kör alakú pecsétjén középen a Magyar Köztársaság címere található, a köríven pedig a következő felirat olvasható:

- a., Balkány Város Polgármestere
- b., Balkány Város Alpolgármestere
- c., Balkány Város Jegyzője.

(8) A Képviselő-testület hivatalának kör alakú pecsétjén középen a Magyar Köztársaság címere van, a köríven pedig a következő felirat olvasható: „Balkány Város Polgármesteri Hivatala”.

(9) A Képviselő-testület bizottságai körbélyegzője középen tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, körben a bizottság elnevezését, székhelyét és sorszámát.

(10) A Polgármesteri Hivatal körbélyegzője középen tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, körben a Polgármesteri Hivatal elnevezését, székhelyét és sorszámát.

(11) A képviselő-testület és szervei által használt bélyegzők lenyomatát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

2.§

(1) Az önkormányzat jelképei: a címer, a zászló és a pecsét. A városi zászló és címer használatára a képviselő-testület külön rendeletet alkot.

(2) Balkány Város hivatalos helyi ünnepnapja minden év szeptember 19-e, Balkány városi cím elnyerésének napja. Balkány Város Önkormányzata a helyi ünnepnapról helyi kitüntetések átadásával, ünnepi rendezvényekkel emlékezik meg a szeptember 19-hez legközelebb eső hétfőjén.

(3) Az önkormányzat havi újságja tartalmazza a képviselő-testület főbb döntéseit, amelyek a lakosság széles körét érintik, emellett rendszeres tájékoztatást ad a helyi közélet eseményeiről; a lapot a település lakói térítésmentesen kapják kézhez.

(4) Az önkormányzat hivatalos lapjának megnevezése: Balkányi Beszélő.

(5) A Képviselő-testület a helyi kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására külön rendeletet alkot.

3. §

(1) Az Önkormányzat hivatalos honlapjának címe: www.balkany.hu

(2) Az Önkormányzat havonta megjelenő lapjának címe: Balkányi Beszélő

(3) Az Önkormányzat által alapított díjak és elismerések adományozásával kapcsolatos szabályokat az Önkormányzat külön rendeletben szabályozza.

4.§

Az Önkormányzat testvértelepülései

- (1) Slopnice Lengyelország
- (2) Lazari Románia

5. §

Az önkormányzat feladat-és hatáskörei

- (1) Az önkormányzat a kötelező feladatain túl önként is vállalhatja helyi közfeladat ellátását, amelyet jogszabály nem utal más szerv kizárólagos feladat- és hatáskörébe, s rendelkezésre állnak a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek és nem veszélyezteti a kötelezően előírt feladatok ellátását.
- (2) A helyi közügyek megoldásának elvállalása előtt előkészítő eljárást kell lefolytatni, amelyben tisztázni szükséges a feladat ellátásának anyagi, személyi és technikai feltételeit.
- (3) Az eljárást lefolytathatja a polgármester vagy az erre külön felkért bizottság.
- (4) Az előkészítő eljárás eredményét összegző előterjesztés akkor terjeszthető a Képviselő-testület elé, ha az tartalmazza a feladat elvállalásával elérendő célt és a megoldásnak a (2) bekezdésben említett feltételeit.
- (5) Az önkormányzat a (3) bekezdésben meghatározott módon önként vállalható feladatokon túl vállalkozási tevékenységet is folytathat, amelynek bevételeit elsősorban az alaptevékenységekre kell fordítani.

6. §

- (1) Az alakuló ülésen a polgármester illetményére (tiszteletdíjára) költségátalányára a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság tesz javaslatot.
- (2) A képviselő-testület a megalakulás kimondását követően a polgármester javaslata alapján – titkos szavazással megválasztja az alpolgármestert. A szavazatszámoló bizottságot a két legfiatalabb képviselő és a korelnök alkotja.
- (3) A szavazatok leadása után a két legfiatalabb képviselő a korelnök felügyelete alatt összeszámolják a szavazatokat, és a korelnök kihirdeti az eredményt.
- (4) Ha a szavazásnál nincs meg a minősített többség, ismételt szavazást kell tartani.
- (5) Ha a megismételt szavazás is eredménytelen, új jelölést és szavazást kell tartani.
- (6) Az alpolgármester választásával kapcsolatos titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:
 - a) a választás időpontját
 - b) a választópolgárok számát
 - c) a megjelent választópolgárok számát
 - d) a szavazatok összesítését
 - e) a bizottság elnökének és tagjainak aláírását.
- (7) A titkos szavazásról készült jegyzőkönyvet az alakuló ülés jegyzőkönyvéhez kell csatolni.

7. §

A képviselő-testület munkaterve

- (1) A képviselő-testület ülésének helye a székhelye, esetenként dönt arról, hogy az ülést a székhelyétől eltérő helyen tartja meg.

- (2) A képviselő-testület éves munkaterv szerint dolgozik, amelyet a polgármester előterjesztése alapján fogad el.
- (3) A munkatervnek tartalmaznia kell:
 - a.) a képviselő-testület által meghatározott éves feladatokat és a végrehajtásukkal összefüggő tennivalókat,
 - b.) jogszabály, valamint jelen rendelet által kötelezően előírt napirendeket,
 - c.) a képviselő-testületi ülés várható időpontját, a napirendek címét, az előterjesztéséért felelős személy megjelölését, a napirendhez kapcsolódó kiegészítő jelentések megjelölését,
 - d.) a közmeghallgatás időpontját,
 - e.) a lakossági fórumokat, valamint azok tervezett napirendjét.
- (4) A munkaterv összeállításához a polgármester köteles javaslatot kérni
 - a képviselő-testület tagjaitól,
 - a képviselő-testület bizottságaitól,
 - a jegyzőtől,
 - a kisebbségi önkormányzattól.
- (5) A munkaterv előterjesztésével egyidejűleg tájékoztatni kell a képviselő-testületet a munkatervbe fel nem vett – írásban előterjesztett – javaslatokról és azok mellőzésének indokairól.

8. §

A képviselő-testületi ülések nyilvánossága

- (1) A lakosságot a Képviselő-testület üléséről a polgármester az ülés időpontját megelőzően legalább 5 nappal tájékoztatja. A tájékoztatás módja:
- (2) a meghívó kifüggesztése az önkormányzat hirdetőtábláira,
- (3) Az ülésen megjelent hallgatóság az ülésteremben részükre kijelölt helyen tartózkodhat.
- (4) Zárt ülés megtartását a képviselő-testület tagja és a jegyző indítványozhatja.
- (5) Az (1)-(2) bekezdésben foglaltak a bizottságok üléseire is értelemszerűen vonatkoznak.

9. §

A képviselő-testület frakciói

- (1) A választáson mandátumot szerzett képviselők (legalább öt fő) frakciót alkothatnak.
- (2) A frakció megalapítását, feloszlását, a frakcióhoz való csatlakozást, a frakcióból való kiválást a polgármesternek tett írásos nyilatkozattal kell bejelenteni.
- (3) Egy képviselő csak egy frakciónak lehet tagja.
- (4) A frakció köteles vezetőt és vezető-helyettest választani. Nevüket írásban kell bejelenteni a polgármesternél.

10. § A Tanácsnok

A képviselő-testület a polgármesternek, bármely települési képviselőnek a javaslatára a települési képviselők közül egy fő tanácsnokot választ. A tanácsnok felügyeli a Képviselő – testület és szervei, valamint a civil szféra és a lakosság közötti kapcsolatokat.

11.§ Ülések tervezése, előkészítése

- (1) A Képviselő-testület tagjainak száma 9 fő. A névjegyzék nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik. Független
- (2) A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart. Az ülést több egymást követő ülésnapra is össze lehet hívni.
- (3) A képviselő-testület alakuló ülését a helyi választási bizottság elnöke nyitja meg, ismerteti a helyi önkormányzati képviselők és a polgármester választás eredményét, átadja a helyi önkormányzati képviselők és a polgármester választásán megválasztott képviselők megbízó levelét, majd felkéri a legidősebb képviselőt (korelnök) a korelnöki feladatok ellátására; a korelnök a polgármester eskütételéig vezeti az alakuló ülést.
- (4) A korelnök akadályoztatása esetén, a soron következő nem akadályoztatott legidősebb képviselőt kell felkérni.
- (5) Az alakuló ülésről távollévők a képviselő-testület előtt teszik le az esküt, a képviselő az eskü letételéig nem vehet részt a képviselő-testület munkájában, tiszteletdíjra és költségtérítésre csak attól az időponttól jogosult, amikor az esküt letette.
- (6) A képviselő-testület a megalakulás kimondását követően a polgármester javaslata alapján – titkos szavazással megválasztja az alpolgármestert. A szavazatszámláló bizottságot a két legfiatalabb képviselő és a korelnök alkotja.
- (7) A szavazatok leadása után a két legfiatalabb képviselő a korelnök felügyelete alatt összeszámlálják a szavazatokat, és a korelnök kihirdeti az eredményt.
- (8) Ha a szavazásnál nincs meg a minősített többség, ismételt szavazást kell tartani.
- (9) Ha a megismételt szavazás is eredménytelen, új jelölést és szavazást kell tartani.
- (10) A képviselő-testület az alakuló ülésen választja meg állandó bizottságainak elnökét és képviselő tagjait. A bizottságok elnökére és képviselő tagjaira bármely képviselő tehet indítványt. Jelölt az lesz, aki megkapta a jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazatát.
- (11) Ha bármelyik bizottsági elnök vagy tag megválasztásánál nincs meg a szükséges többség, e tisztség tekintetében a 8.§ és a 9. § megfelelően alkalmazandó.

12.§ A rendes ülés

- (1) A Képviselő-testület - az általa elfogadott munkatervet is figyelembe véve – általában havonta egy rendes ülést tart, a július 1.- augusztus 31. közötti időszakot kivéve.
- (2) A képviselő-testület ülésének napirendjére a polgármester tesz javaslatot, amelynek alapján a napirendet a képviselő-testület állapítja meg, ennek keretében dönt azoknak az előterjesztéseknek a napirendre vétele kérdésében, amelyek napirendre vételét a polgármester nem javasolta.
- (3) A képviselő-testület a napirend kérdésében egyszerű szótöbbséggel határoz.

- (4) A napirend elfogadása után az előterjesztő az elfogadott napirendi ponthoz kötve van, annak visszavonására, a napirend változtatására csak a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel hozott döntése alapján van lehetőség.
- (5) A napirendi pontok tárgyalási sorrendjét az alábbiak szerint célszerű meghatározni:
1. tájékoztatók, bejelentések;
 2. rendeleti javaslatok;
 3. határozati javaslatok, ezen belül a beszámoló jellegű, de határozati javaslatot is tartalmazó előterjesztéseket hátrébb sorolva;
 4. interpellációk;
 5. kérdések.
- (6) Az (5) bekezdés 1. pontja szerinti tájékoztatók keretében a polgármester írásban számol be:
- a.) a lejárt képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról;
 - b.) az előző ülés óta tett fontosabb intézkedésekről, valamint a jelentősebb eseményekről;
 - c.) az átruházott hatáskörben hozott döntésekről.
- (7) A napirendi pontok megtárgyalását követően napirend utáni felszólalásokra kerülhet sor maximum 2 percben.

13. §

Rendkívüli ülés

- (1) A polgármester rendkívüli ülést hívhat össze. A meghívóban fel kell tüntetni az összehívás indokát és a tervezett napirendi pontokat.
- (2) Halasztást nem tűrő indokolt esetben a képviselő-testület formális meghívó nélkül telefonon vagy távirati úton is összehívható.
- (3) A polgármester köteles a rendkívüli testületi ülést összehívni a képviselők egynegyedének, vagy a képviselő-testület bármely bizottságának a rendkívüli ülés indokát tartalmazó indítványára.
- (4) Az indítványt a polgármesternél kell előterjeszteni.
- (5) A polgármester az indítvány benyújtásától számított 3 napon belül köteles az ülést összehívni. A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés összehívásának indokát és tervezett napirendjét.
- (6) A rendkívüli ülésre a rendes ülésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni az e §-ban meghatározott eltérésekkel.

14. §

Az előterjesztés

- (1) A képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket a polgármesternél lehet benyújtani írásban.
- (2) Előterjesztésnek minősül a javasolt rendelet és határozat-tervezet, a beszámoló és a tájékoztató.
- (3) A képviselő-testület elé előterjesztést tehetnek:
- a) a képviselők,
 - b) a polgármester és az alpolgármester,
 - c) a képviselő-testület bizottságai,
 - d) a jegyző,
 - e) a kisebbségi önkormányzat elnöke,
 - f) az intézményvezetők.

- g) az Önkormányzat többségi tulajdonában lévő gazdasági társaság ügyvezetője
- (4) A (3) bekezdés b) és d) pontjában említett előterjesztők a polgármesteri hivatal köztisztviselői közül az előterjesztés előadójaként más személyt is megnevezhetnek. Ebben az esetben a megnevezett személy gyakorolja az előterjesztő jogait, teljesíti kötelezettségeit, de a módosító, kiegészítő indítványok befogadásáról csak az eredeti előterjesztő dönthet.
- (5) A képviselő-testület ülésén önálló napirendi pontként olyan előterjesztés tárgyalható, amely megfelel az előterjesztésekkel szemben támasztott követelményeknek.
- (6) Az előterjesztésekkel szemben támasztott általános követelményeket és az előterjesztések benyújtásának rendjét jelen rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

15. §

A képviselő-testület tanácskozási rendje

- (1) A képviselő-testület ülésére szóló meghívót a tervezett napirendek írásos anyagával együtt kell kézbesíteni úgy, hogy azt a képviselők legalább öt nappal az ülés előtt megkapják. Azon napirendek írásos anyagát, amelyeket a képviselők korábban megkaptak, a meghívóval együtt részükre nem kell megküldeni, de a meghívóban utalni kell arra, hogy azok mely időpontban kerültek megküldésre.
- (2) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a tervezett napirend tárgyának és előadójának, valamint a tervezett napirend tárgyalásához tanácskozási joggal külön meghívottak megjelölését is.
- (3) A meghívóval együtt meg kell küldeni azokat az előterjesztési javaslatokat is, amelyeknek napirendre vételét a polgármester nem javasolta és ennek indokáról röviden tájékoztatást kell adni.
- (4) A rendkívüli ülésre szóló meghívót legalább három nappal az ülés megkezdése előtt kell kézbesíteni a tervezett napirendek írásos anyagával együtt.
- (5) A képviselő-testület ülésére – a képviselőkön kívül – tanácskozási joggal meg kell hívni:
- a IV. számú egyéni választókerület alapján illetékes országgyűlési képviselőt,
 - a jegyzőt,
 - a bizottságok nem képviselő tagjait,
 - a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit,
 - a témában érintett intézményvezetőket,
 - a kisebbségi önkormányzat vezetőjét,
 - az egyházak vezetőit,
 - továbbá akinek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, illetve
 - akinek meghívását a polgármester az egyes napirendek megtárgyalásához indokoltnak tartja.
- (6) A jogszabály erejénél fogva tanácskozási joggal kötelezően meghívottak részére a meghívóval együtt valamennyi előterjesztést kézbesíteni kell; a polgármester által esetenkénti tanácskozási joggal meghívottak részére az őket érintő előterjesztéseket kell megküldeni.
- (7) A képviselő-testületi ülést a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, akadályoztatásuk esetén a Tanácsnok vezeti, akinek munkáját a jegyző segíti.
- (8) Az ülést az elnök nyitja meg, megállapítja a jelenlévő képviselők számát és az ülés határozatképességét.
- (9) A határozatképesség biztosítása érdekében a polgármester az ülés megkezdésére 30 percet meg nem haladó várakozási időt elrendelhet.
- (10) A polgármester a határozatképességet az egész ülés időtartama folyamatosan figyelemmel kíséri és a határozatképtelenség bekövetkezésekor az ülést félbeszakítja.

Amennyiben a határozatképeség rövid idő alatt ismét biztosítható, úgy a polgármester tárgyalási szünetet rendelhet el, legfeljebb 15 perc időtartamra. A tárgyalási szünet után az ülés tovább folytatható.

16. §

- (1) Az ülés megnyitását követően a levezető elnök ismerteti a sürgősségi indítványokat, amelyek napirendre vételéről a Képviselő-testület vita nélkül határoz. Amennyiben a Képviselő-testület tárgyalni rendeli a sürgősségi indítvánnyal benyújtott előterjesztést, úgy a levezető elnök azt a napirendek sorrendjének meghatározásánál – napirendi javaslatnál – besorolja a tárgyalandó napirendek közé. Ha a sürgősségi indítvány tárgyalását a Képviselő-testület elutasítja, a következő rendes ülésen lehet az előterjesztést megtárgyalni.
- (2) A sürgősségi indítvánnyal való döntést követően a levezető elnök javaslatot tesz a napirendre. A képviselők javasolhatják a napirendi pontok sorrendjének megváltoztatását. A Képviselő-testület köteles a kisebbségi önkormányzat által javasolt előterjesztést – az alaki és formai előírások megléte esetén – napirendre tűzni. A Képviselő-testület a napirend elfogadásáról vita nélkül – azaz a benyújtott javaslatokról a levezető elnök által előterjesztett napirendi sorrend által meghatározott rend szerint feltéve szavazásra – határoz.
- (3) A napirendi pont tárgyalásának elnapolására napirendi pontonként egyetlen alkalommal lehet javaslatot tenni. Továbbá egy alkalommal az előterjesztő jogosult ilyen javaslat betérjesztésére. A javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül határoz és annak elfogadását követően a levezető elnök javaslatára meghatározza a napirend tárgyalásának új időpontját is.
- (4) A tárgyalásba vett előterjesztés napirendről való levételére napirendi pontonként egyetlen alkalommal lehet javaslatot tenni. További egy alkalommal az előterjesztő jogosult ilyen javaslat betérjesztésére. A javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül határoz.

17. §

Az ülés rendjének biztosítása

- (1) A képviselő-testületi ülésen részt vevő képviselők, illetve minden jelen lévő személy köteles a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani.
- (2) Az ülés rendjének fenntartásáról az ülés elnöke gondoskodik.
- (3) A tanácskozás rendjének megtartása érdekében az ülés elnöke:
 - a) figyelmeztetheti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt témától, vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezést használ; ismétlődő esetben megvonhatja tőle a szót;
 - b) rendre utasíthatja azt a képviselőt, aki a testületi ülés tekintélyét sértő kifejezést használ, súlyos esetben jegyzőkönyvi megrovásban részesítheti;
 - c) ismétlődő rendzavarás esetén a rendbontót – kivéve a képviselő-testület tagját – az ülésterem elhagyására kötelezheti;
 - d) ha a rendzavarás a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az elnök az ülést határozott időre félbeszakíthatja, vagy elhagyhatja az elnöki széket és ezzel az ülés az elnök visszatéréséig félbeszakad.

- (4) Az ülés elnökének a rend fenntartása érdekében tett – e rendeletben szabályozott – intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, vagy azokkal vitába szállni nem lehet.
- (5) A megjelent állampolgárokat a tanácskozás bármilyen módon történő megzavarása esetén az ülés elnöke rendreutasíthatja, ismétlődő rendzavarás esetén az érintetteket a terem elhagyására kötelezheti.

18. §

A sürgősségi indítvány

- (1) Halaszthatatlan döntést igénylő ügyben a sürgősségi indítványt írásban, a sürgősség tényét megindokolva, legkésőbb a testületi ülést megelőző munkanapon 12 óráig a polgármesterhez kell írásban benyújtani.
- (2) Sürgősségi indítványt tehetnek a képviselő-testület tagjai és a jegyző.
- (3) A sürgősségi indítvány elfogadásáról vagy elutasításáról a képviselő-testület minősített többséggel határoz.

19. §

Napirend előtti felszólalás

- (1) A képviselő-testületi ülésen rendkívüli ügyben a tárgyalás megkezdése előtt bármely képviselő 2 perc időtartamban felszólalhat. A napirend előtti felszólalási igényt a tárgy megjelölésével az ülés megkezdése előtt legalább 10 perccel korábban kell közölni az ülés vezetőjével.
- (2) Amennyiben az ülés vezetője szerint a megjelölt tárgy nem minősül rendkívüli ügynek és ezért a napirend előtti felszólalás lehetőségét megtagadja, a képviselő igényéről a testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt.

20. §

Interpelláció

- (1) A képviselő a képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó minden ügyben a polgármesterhez, alpolgármesterhez, a jegyzőhöz és az állandó bizottságok elnökeihez interpellációt intézhet.
- (2) Az interpellációt legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőzően 3 nappal a polgármesternél kell benyújtani. Ezen határidő elmulasztása esetén az azt benyújtó képviselő választása szerint vagy kérdésként nyújtható be vagy interpellációként olyan képviselő-testületi ülésen adható, amellyel kapcsolatban a 3 napos határidő teljesült.
- (3) Az interpellációnak tartalmaznia kell a képviselő nevét, az interpelláció tárgyát és a címzettjét.
- (4) A polgármester minden ülés elején bejelenti a képviselő-testületnek a beterjesztett interpellációkat.

- (5) Ha az interpelláló képviselő a képviselő-testületi ülésen nincs jelen, az interpellációt elnapoltnak kell tekinteni.
- (6) Az interpellálót az írásbeli beterjesztés mellett a szóbeli előterjesztés joga is megilleti, amely 5 percnél hosszabb időtartamú nem lehet.
- (7) Az interpellációra adott válasz legfeljebb 5 perc lehet.
- (8) A válasz elhangzása után – írásban adott válasz esetén a képviselő-testület következő ülésén – az interpelláló képviselőnek legfeljebb 2 perces viszontválaszra van lehetősége.
- (9) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláló nyilatkozik. El nem fogadása esetén arról a képviselő-testület vita nélkül – egyszerű szótöbbséggel – határoz.
- (10) Ha az interpellációra adott választ a képviselő-testület sem fogadja el, további vizsgálat és javaslattétel céljából az általa kijelölt bizottság elé utalja. A bizottság a választ a következő rendes ülésen terjeszti elő.
- (11) Ismételt el nem fogadás esetén a polgármester javaslatára a képviselő-testület dönt az interpelláló által felvetett kérdés lezárásának módjáról.
- (12) Az interpelláló részére az előkészítést igénylő esetekben a választ írásban kell megadni az ülést követő 15 napon belül
- (13) Az interpellációkról a jegyző - a Polgármesteri Hivatal útján – nyilvántartást vezet.

21. §

Kérdés

- (1) A települési képviselő a képviselő-testületi ülésen a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, a bizottság elnöke felé önkormányzati ügyekben kérdést intézhet, amelyre az ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban – érdemi választ kell adni.
- (2) A kérdésekre az interpellációra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a kérdéseket a képviselő-testület ülésének kezdetéig a polgármesternél írásban kell benyújtani, és a képviselő-testület a válasz elfogadásáról nem szavaz.

22. §

Vita

- (1) Az ülés elnöke minden napirendi pont felett vitát nyit, melynek során:
 - a) az előterjesztő a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet,
 - b) a bizottságok elnökei ismertetik a bizottságok véleményét,
 - c) az előadóhoz a képviselő-testület tagjai, valamint a tanácskozási joggal részt vevők kérdéseket tehetnek fel, amelyre az előadó köteles rövid választ adni,
 - d) a napirend előadóját a vita lezárását követően a zárszó joga is megilleti.
- (2) Bármelyik képviselő napirendi pontonként egy-egy alkalommal legfeljebb egy perces felszólalási időtartamban a vitát megelőzően az előadóhoz a témával kapcsolatos kérdéseket intézhet. Az összes kérdés elhangzása után azokra a vita megnyitása előtt a napirendi pont előadója válaszol legfeljebb 10 perc időtartamban. Az előadó a válaszok megadásánál igénybe veheti a tanácskozási joggal nem rendelkező szakértők segítségét is. A válaszra észrevételeket tenni csak a vita megnyitását követően, a napirendhez kapcsolódó felszólalások során lehet.

23. §

A felszólalások és hozzászólások szabályai

- (1) A képviselő-testület ülésein az alábbi felszólalásokra kerülhet sor:
 - a) felszólalás ügyrendi kérdésben,
 - b) napirendhez kapcsolódó felszólalás,
 - c) napirend utáni felszólalás,
 - d) interpelláció,
 - e) kérdés.
- (2) A képviselő-testület felszólalási jogot adhat a nem tanácskozási joggal meghívottaknak. E kérdésben vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt.

24. §

- (1) Ügyrendi kérdésben – az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, valamint az éppen tárgyalt ügy tárgyalási módjára, vagy a vita egészére; a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő, döntést igénylő eljárási kérdésre vonatkozóan - bármelyik képviselő soron kívül szót kérhet és javaslatot tehet. Az ügyrendi javaslatról a képviselő-testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel határoz.
- (2) Az ügyrendi kérdésben szót kérő képviselőnek az elnök felhívására meg kell jelölnie jelen rendelet azon szabályát, amelyre hivatkozik.
- (3) Amennyiben az ülés elnöke megállapítja, hogy a hozzászólás nem ügyrendi kérdésben vagy nem e rendelet által szabályozott keretek között történik, a hozzászólót figyelmezteti, ismétlődő esetben megvonja tőle a szót. Ezen intézkedésekre köteles az ülés elnöke akkor is, ha az ügyrendi felszólalás tárgyában történt szavazást követően bármely képviselő tartalmában ismételten ugyanazt az ügyrendi felszólalást teszi. Az ülés elnökének ezen intézkedései ellen felszólalni, azt visszautasítani vagy azzal vitába szállni nem lehet.

25. §

- (1) A képviselők és az ülésen tanácskozási joggal megjelentek a napirendhez való hozzászólási szándékukat az ülés elnökének jelzik. A felszólalásra a képviselőknek a jelentkezés sorrendjében, a tanácskozási joggal megjelenteknek az általa megállapított sorrendben az elnök adja meg a szót.
- (2) A napirend előadójának felszólalási ideje legfeljebb 10 perc, a képviselők és más megjelentek napirendhez való hozzászólásának ideje legfeljebb 5 perc, ismételt szókerés esetén 2 perc.
- (3) A napirendi pont tárgyalása során bármely felszólaló felszólalási idejének lejártakor egy alkalommal kérheti annak legfeljebb 5 perccel való meghosszabbítását. Különösen indokolt esetben – a napirendi pont kiemelt jelentőségére tekintettel – a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával engedélyezhet az előterjesztő számára ennél hosszabb időtartamot. A kérésről a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (4) A napirend előadója és törvényességi észrevétel esetén a jegyző a vitában soron kívül felszólalhatnak több alkalommal is.
- (5) Amennyiben a felszólalás döntési javaslat módosítására irányul, az erre vonatkozó írásbeli javaslatot a vita lezárásáig az elnöknel kell benyújtani. Módosító vagy kiegészítő indítványt kizárólag a képviselők, a bizottságok, a jegyző tehetnek.

- (6) A rendelet-tervezetek tárgyalása során az ülésen tett nagyobb (kettőnél több) módosító javaslatokat írásban kell benyújtani az ülést levezető elnöknek, az ülés megkezdéséig. Amennyiben ez csak szóban kerül előterjesztésre, akkor a rendelet-tervezet előterjesztője javasolhatja annak napirendről való levételét.
- (7) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a települési képviselő a módosító javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja, és a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja.
- (8) A napirend előadója a szavazás megkezdés előtt javasolhatja az előterjesztés napirendről történő levételét. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel határoz.

26. §

- (1) Ha a napirendhez több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja.
- (2) A vita lezárását bármelyik képviselő javasolhatja, e kérdésben a képviselő-testület felszólalás és vita nélkül határoz. Ez utóbbi esetben is szót kell adni a javaslat elhangzásáig hozzászólásra jelentkezőknek, akik jogosultak írásbeli módosító és kiegészítő javaslataikat benyújtani. Ezen személyek nevét az elnök ismerteti.
- (3) A vita lezárása után a határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

27. §

A döntéshozatal szabályai

- (1) A képviselő-testület 9 tagú, akkor határozatképes, ha az ülésen a képviselőknek több mint a fele (öt fő) jelen van.
- (2) Ha az ülés kezdetekor az elnök megállapítja a határozatképtelenséget, akkor az ülést nem nyitja meg. Ha az ülés folyamán bármikor, illetve a szünet után az elnök határozatképtelenséget állapít meg, akkor az ülést bezárja vagy elnapolja. A határozatképtelenség megállapítása névsorolvasás és a jelenlévők nevének rögzítése útján történik.
- (3) Szavazni személyesen kell. Személyesen úgy történik a szavazás, hogy az ülés – titkos szavazás esetén az ülés, illetve a szavazás – helyszínén jelen lévő képviselő kézfelemeléssel tartott szavazás esetén a kezét felemeli, titkos szavazás esetén a szavazólapot saját kezűleg kitölti, név szerinti szavazás esetén saját maga nyilatkozik.
- (4) A szavazás nyíltan vagy titkosan történhet, a nyílt szavazás név szerinti is lehet.
- (5) Az elnök a vita során elhangzott javaslatokkal érintett részeket külön-külön bocsátja szavazásra úgy, hogy előbb a vitában elhangzott módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatot bocsátja szavazásra. Ha a módosító vagy kiegészítő javaslatot az előterjesztő befogadja, a módosító vagy kiegészítő javaslatról az eredeti javaslatnak módosítással, kiegészítéssel, javaslattal nem érintett pontjaival együtt kell a szavazásra vonatkozó szabályok alkalmazásával szavazni. Képviselői indítványra az előterjesztő által befogadott javaslatról is külön szavazást kell elrendelni.
- (6) A szavazás számszerű eredményének megállapítása után az elnök kihirdeti a döntést.

28. §

- (1) A szavazás számszerű eredményének megállapítása és a döntés kihirdetése után a képviselő-testület ugyanazon ülésén ugyanazon napirendi pont tárgyában ismételt szavazást kizárólag az alábbi esetekben lehet:
 - a) ha a korábbi szavazás eredményeként elmaradt döntés miatti késedelem az önkormányzat tekintetében – közvetlenül megfogalmazható – jogvesztéssel vagy gazdasági hátránnyal jár,
 - b) ha kézfelemeléssel történt szavazás, a szavazatok megszámlálásával kapcsolatban felmerült kétség esetén a szavazást kézfelemeléssel meg kell ismételni
 - c) törvényességi okból a jegyző javaslatot tesz az ismételt szavazásra.
- (2) Ismételt szavazásra minden napirendi pont tekintetében – e bekezdés második mondatában foglaltak kivételével – összesen egyetlen alkalommal lehet javaslatot tenni. A javaslat megtételére annak indokai megjelölésével bármelyik képviselő, illetve az előterjesztő jogosult. Törvényességi okból a jegyző javaslatot tehet az ismételt szavazásra. A javaslatról a képviselő-testület – ha e rendelet másként nem rendelkezik – vita nélkül, azonnal dönt.
- (3) A javaslat elfogadásához a jelen lévő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges (egyszerű szótöbbség).
- (4) A minősített többséget igénylő kérdések jegyzékét melléklet tartalmazza.

29. §

- (1) A Képviselő-testület az ülés időtartamának elhúzódása esetén dönthet arról, hogy az ülést félbeszakítja és a következő munkanapon és a meg nem tárgyalt napirendeket tárgyalását tovább folytatja.
- (2) Az ülésvezető jogkörei:
 - a) megállapítja az ülés határozatképességét
 - b) javaslatot tesz az ülés napirendjére
 - c) tárgyalásra bocsátja a napirendi pontokat
 - d) szünetet rendelhet el,
 - e) lezárja a vitát
 - f) szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat
 - g) lezárja a napirendi pontok tárgyalását
 - h) rendre utasítja a Képviselő-testület ülését megzavaró képviselőt
 - i) bezárja az ülést
- (3) A Képviselő-testület a meghatározott tárgyalási sorrendtől ügyrendi javaslatra eltérhet. Az ügyrendi javaslattal kapcsolatos döntést nem kell határozatba foglalni.

30. §

- (1) A napirendi pont tárgyalási sorrendje:
 - a) az előterjesztő kiegészítést tehet az írásos előterjesztéshez
 - b) jogszabály által meghatározott esetben a könyvvizsgáló ismertetheti véleményét
 - c) az előterjesztéssel kapcsolatban állást foglaló bizottság ismerteti véleményét
 - d) az előterjesztéssel kapcsolatos kérdések
 - e) vita az előterjesztéssel kapcsolatban
 - f) módosító javaslatok megtétele
 - g) döntés a módosító javaslatokról

h) döntés az eredeti előterjesztésben szereplő döntési javaslatról.

31. § Nyílt szavazás

- (1) A nyílt szavazás az elnök által kihirdetett, illetve elrendelt döntés szerint vagy kézfelemeléssel, vagy név szerint történik.
- (2) Ha a szavazás kézfelemeléssel történt, az elnök köteles a szavazatokat megszámláltatni. Kétség esetén a szavazást kézfelemeléssel meg kell ismételni.
- (3) A szavazatok összeszámlálása után az elnök megállapítja a javaslat mellett, majd ellene szavazók, végül a tartózkodók számát.

32. § Név szerinti szavazás

- (1) Név szerinti szavazást kell tartani:
 - a) bármelyik képviselő indítványára, amelyről a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (2) Név szerinti szavazás esetén a képviselők névsorát ábécé- sorrendben kell felolvasni. A képviselők felállva „igen”; „nem”; vagy „tartózkodom” nyilatkozattal szavaz. A jegyző a szavazást a névsoron feltünteteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményét a névsorral együtt átadja az ülés elnökének.
- (3) A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki. A névsort, amely a leadott szavazatokat tartalmazza, a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
- (4) Nem lehet név szerinti szavazást tartani, ha jogszabály titkos szavazást ír elő.
- (5) Ha jogszabály kötelezővé teszi, a név szerinti szavazást el kell rendelni.

33. § Titkos szavazás

- (1) A képviselő-testület titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat.
- (2) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, arra kijelölt helyiség és urna igénybevételel történik.
- (3) A titkos szavazást a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság bonyolítja le. Az Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke a szavazatszámoló bizottság elnökeként, az Pénzügyi és Gazdasági Bizottság tagjai a szavazatszámoló bizottság tagjaiként járnak el.
- (4) E feladat ellátása során:
 - a) ismerteti a szavazás módját és elkészíti a szavazólapokat,
 - b) összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát,
 - c) a szavazásról jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza:
 - a szavazás helyét, időpontját (napját, a szavazás kezdetét és végét),
 - a bizottság jelenlévő tagjainak nevét és tisztségét,
 - a szavazás során felvetődött körülményeket,
 - a szavazás során a bizottság megállapításait és hozott határozatait,
 - a szavazás eredményét,
 - d) a szavazásról készített jegyzőkönyvet a bizottság tagjai és a jegyzőkönyv vezetője aláírják,

e) a szavazás eredményéről a bizottság elnöke tesz jelentést a képviselő-testületnek.

34. §

A képviselő-testület döntései

- (1)** A képviselő-testület döntései:
 - a) önkormányzati rendeletek
 - b) képviselő-testületi határozatok.
- (2)** A képviselő-testület rendeleteit és határozatait külön-külön - a naptári év elejétől kezdődően - folyamatosan arab sorszámmal és évszámmal kell ellátni.
- (3)** A rendeletekről és a határozatokról a jegyző nyilvántartást vezet.
- (4)** A képviselő-testület rendelet-tervezeteinek előterjesztési rendjére az előterjesztések rendjéről szóló 2. számú mellékletet kell alkalmazni.
- (5)** A képviselő-testület - a szavazati arányok rögzítésével - alakszerű határozat nélkül dönt:
 - a) a meghívóban nem szereplő napirend(ek) tárgyalásáról vagy a napirendnek az ülés napirendjéről való levételéről,
 - b) nyilvános képviselő-testületi ülésre jelölt napirend(ek)nek zárt ülésen való tárgyalásáról,
 - c) napirend tárgyalása lezárásának kezdeményezéséről,
 - d) határozat- (rendelet-) tervezet módosítására, kiegészítésére irányuló javaslatról,
 - e) titkos szavazás elrendeléséről,
 - f) felvilágosítás kérés írásbeli megtételéről,
 - g) tájékoztató tudomásul vételéről,
 - h) ügyrendi kérdésekről,
 - i) feladat-meghatározást nem tartalmazó előterjesztések elfogadásáról.

35. §

A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve

- (1)** Az ülésen elhangzottakat hangfelvételen is rögzíteni kell. A Képviselő-testület üléséről web kamerával rögzített képfelvétel is készül.
- (2)** A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - a) az ülés jellegét (rendes vagy rendkívüli), illetve annak módját (nyilvános vagy zárt ülés)
 - b) az ülés helyét, időpontját;
 - c) a megjelent képviselők és meghívottak, az ülésen tanácskozási joggal résztvevők nevét;
 - d) a határozatképesség megállapítását, az igazolt vagy igazolatlan távolmaradás tényének megállapítását;
 - e) az elfogadott napirendet;
 - f) napirendi pontonként az előadó és a felszólaló nevét, a kérdéseket és a hozzászólások lényegét, illetve kérelemre a szó szerint elhangzottakat;
 - g) a szavazás módját, számszerű eredményét és a döntés szövegét, külön indítványra a kisebbségi véleményt;
 - h) az ülést vezető elnök esetleges intézkedéseit, illetve az ülésen történt fontosabb eseményeket;
 - i) az interpellációk, kérdések, felvilágosítás kérések szövegét, az azzal kapcsolatos válaszokat, egyéb döntéseket;
 - j) a jegyző esetleges törvényességi észrevételeit;

- k) az ülés bezárásának időpontját;
 - l) a határozatképtelenség miatt félbeszakadt ülés időpontját és a jelen lévő képviselők névsorát.
- (3) Az ülésről készített hangfelvétel jegyzőkönyvnek minősül, azt az általános szabályok szerint kell tárolni és megőrizni.
- (4) A jegyzőkönyvhöz az alábbiakat kell csatolni:
- a) a meghívót,
 - b) a napirendek anyagát mellékleteivel (ezen belül a személyi ügy tárgyalásánál nyilvános vagy zárt ülés tartására irányuló nyilatkozatokkal),
 - c) a megalkotott rendelet(ek)et,
 - d) a titkos szavazás eredményét tartalmazó jegyzőkönyvet,
 - e) a jelenléti ívet,
 - f) az írásban benyújtott hozzászólás, határozati javaslat, valamint kérés alapján rögzített különvélemény,
 - g) a név szerinti szavazásról készült névsor,
 - h) az interpellációra és a kérdésre utólag adott válasz.
- (5) A (4) bekezdés szerint felszerelt jegyzőkönyvből három példány készül:
- a) az eredeti példányt a jegyző kezeli,
 - b) a második példányt a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal vezetőjéhez kell továbbítani az ülést követő 15 napon belül,
 - c) a harmadik példányt a városi könyvtár kapja meg.
- (6) Az ülésről készült hangfelvételt a Polgármesteri Hivatal irattárában kell elhelyezni.
- (7) A zárt ülés jegyzőkönyveinek formai és tartalmi követelményei megegyeznek a nyilvános ülésről készült jegyzőkönyvek követelményeivel, azzal a különbséggel, hogy azok
- a) nem nyilvánosak,
 - b) önkormányzati rendeletet nem tartalmazhatnak,
 - c) két példányban készülnek az (5) bekezdés a) és b) pontjában foglaltaknak megfelelően.
- (8) A közmeghallgatás jegyzőkönyvénel – értelemszerűen – a nyilvános képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvére vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

36. §

A jegyzőkönyvbe betekintés szabályai

- (1) Feltételeit a Polgármesteri Hivatal Szervezés és Titkárságon.
- (2) A Képviselő-testület nyilvános üléseiről készült jegyzőkönyveket és web kamera felvételeket a www.balkany.hu honlapon meg kell jeleníteni. Annak módját és határidejét a képviselő-testület külön határozatban szabályozza.

37. §

A közmeghallgatás

- (1) A képviselő-testület évente legalább egyszer – a munkaterv szerint – előre meghirdetett közmeghallgatást tart.
- (2) A közmeghallgatás időpontját legalább 15 nappal korábban a helyben szokásos módon közzé kell tenni.
- (3) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.
- (4) A közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerveződések képviselői közérdekű ügyben a

képviselő-testülethez, az egyes települési képviselőkhöz, a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, illetve közérdekű javaslatot tehetnek.

- (5) A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre lehetőleg azonnal válaszolni kell.
- (6) Amennyiben a közérdekű kérdés vagy javaslat az ülésen nem válaszolható meg, illetőleg nem dönthető el, a meg nem válaszolt közérdekű kérdést és javaslatot a képviselő-testület illetékes bizottságának meg kell vizsgálnia. A kérdést az illetékes bizottság 15 napon belül megválaszolja a kérdezőnek. A válaszról a képviselő-testületet a soron következő ülésén tájékoztatni kell.
- (7) A kivizsgált közérdekű javaslatot az illetékes bizottság köteles a soron következő képviselő-testületi ülés elé terjeszteni. A javaslatról a képviselő-testület szavaz. A képviselő-testület döntéséről a javaslattevőt 8 napon belül tájékoztatni kell.
- (8) A közmeghallgatás összehívására, a meghívottak körére a képviselő-testület ülésére vonatkozó általános szabályok az irányadók azzal, hogy a meghívottak köre bővíthető.
- (9) A közmeghallgatásról külön jegyzőkönyv készül.

38. §

Lakossági fórum

- (1) A polgármester vagy a képviselő-testület előre meghatározott közérdekű kérdésben, illetőleg a jelentősebb döntések előkészítésére az állampolgárok és a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása, véleményének kikérése céljából lakossági fórumot hívhat össze.
- (2) A lakossági fórum egyaránt összehívható a település egészét vagy annak nagyobb, illetőleg egy részét érintő tárgykörökben.
- (3) A lakossági fórum meghirdetésére, lebonyolítására, valamint a meghívottak körére a közmeghallgatás szabályai alkalmazandók.

39. §

Helyi népszavazás, népi kezdeményezés

A képviselő-testület önálló rendeletben szabályozza a helyi népszavazás, népi kezdeményezés rendjét.

40. §

A bizottság jogállása; az állandó bizottság

- (1) A képviselő-testület önkormányzati feladatok ellátására állandó vagy ideiglenes bizottságokat hozhat létre.
- (2) A bizottságoknak képviselő-testületi és külső tagjai lehetnek.
- (3) A bizottságok elnökből és további tagokból állnak. A képviselő-testület által létrehozott állandó bizottságok különböző létszámúak, összetételűek lehetnek.
- (4) A képviselő-testület állandó bizottságait, azok maximális létszámát ezen rendelet 4. számú melléklete tartalmazza.
- (5) A bizottságok belső működésük szabályait a jogszabályok, valamint jelen Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között maguk határozzák meg.
- (6) Az állandó bizottság feladata, hogy folyamatosan segítse a képviselő-testület tevékenységét, munkájának eredményességét.
- (7) Az állandó bizottság általános feladatai:

- a) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
 - b) a képviselő-testület döntéseinek előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben, beleértve a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések véleményezését is;
 - c) előkészíti a munkatervben meghatározott előterjesztéseket;
 - d) közreműködik a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok előkészítésében;
 - e) feladatkörében ellenőrzi a Polgármesteri Hivatalnak a képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, illetve végrehajtására irányuló munkáját;
 - f) javaslatot tesz a képviselő-testület hatáskörébe tartozó és a bizottság feladatkörét érintő személyi kérdésekben,
 - g) felkéri a polgármestert adott témakörök megvizsgálására és előkészítésére határidő megjelölésével.
- (8) Az állandó bizottságok részletes feladat- és hatásköreit, a képviselő-testület által a bizottságokra átruházott hatáskörök jegyzékét jelen rendelet 5. számú melléklete tartalmazza.
- (9) A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság ellátja továbbá:
- a) az önkormányzati képviselők összeférhetetlenségének megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálását, melynek eredményéről előterjesztést készít a képviselő-testület soron következő ülésére,
 - b) nyilvántartja és ellenőrzi a polgármester, alpolgármester és az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatát,
 - c) javaslatot tesz a polgármester illetményének emelésére.
- (10) A képviselő-testület a bizottságokra átruházott hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja. A képviselő-testület a bizottságra átruházott hatáskörét minősített többséggel hozott döntésével esetileg magához vonhatja.
- (11) A bizottságok tagjai névjegyzékének naprakész nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.

41. §

Az ideiglenes bizottság

- (1) A képviselő-testület indokolt esetben általa meghatározott feladat ellátására ideiglenes (eseti) bizottságot is létrehozhat. E bizottság létszámát és, részletes feladatait a képviselő-testület a létrehozáskor állapítja meg.
- (2) Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetve az erről szóló jelentésnek a képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.
- (3) Az ideiglenes bizottság feladata különösen:
- a) esetenként jelentkező, mérlegelést és körültekintést igénylő feladatok végrehajtásának előkészítése;
 - b) egyes képviselő-testületi rendeletek, döntések előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése;
 - c) társulási megállapodások előkészítése;
 - d) vizsgálatok, ellenőrzések lefolytatása.
- (4) Működésére az állandó bizottságokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

42. §

A bizottságok szervezete és működési rendje

- (1) A bizottságok **elnökére** és tagjaira bármelyik képviselő javaslatot tehet.

- (2) A bizottságok nem képviselő (külső) tagjaira javaslatot tehet: bármely képviselő, s a településen bejegyzett és az önkormányzathoz bejelentkezett társadalmi és civil szervezet.
- (3) Bármelyik képviselő javaslatot tehet a képviselő-testületnek a **bizottság** elnöke és tagjai személyének megváltoztatására.
- (4) A bizottsági tagság megszűnik:
 - a) a bizottsági tag halálával,
 - b) lemondással,
 - c) összeférhetetlenség fennállása miatt,
 - d) a képviselő-testület megbízatásának lejártával, a bizottság és a bizottsági, illetve a képviselői mandátum megszűnésével,
 - e) választójog elvesztésével,
 - f) felmentéssel.
- (6) A bizottságok munkáját a Polgármesteri Hivatal dolgozói közül a jegyző által kijelölt bizottsági titkár segíti, aki köteles az elnök által meghatározott időpontig a bizottság által elfogadott határozatokat írásba foglalni, és a bizottság elnökének rendelkezésére bocsátani.

43. §

A bizottság ülései

- (1) A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti. Az elnök akadályoztatása esetén a bizottságot tagjai közül egyszerű többségi szavazattal választott helyettes vezeti.
- (2) Az elnök köteles a határozatban, indítványban megjelölt határidőn belülre összehívni a bizottságot:
 - a) a képviselő-testület határozatára,
 - b) a polgármester indítványára,
 - c) a bizottsági tagok legalább felének indítványára.
- (3) A bizottság ülésének meghívóját az ülést megelőzően ki kell függeszteni a Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára.
- (4) A bizottság ülésére az írásos anyagok megküldésével egyidejűleg meg kell hívni a polgármestert, az alpolgármestert, a jegyzőt, a témában érintett intézményvezetőket, valamint a kisebbségi önkormányzat elnökét.
- (5) Indokolt esetben a bizottság sürgősen is felvehet saját napirendjére előterjesztéseket.
- (6) A bizottság elé előterjesztést tehetnek az e rendelet 14.§ (3) bekezdésében felsoroltak, valamint a polgármester vagy a jegyző által erre felhatalmazott egyéb személyek.
- (7) Bármely képviselő javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó kérdés megtárgyalását. A bizottság elnöke az indítványt a bizottság legközelebbi ülése elé terjeszti, melyre köteles az indítványozó képviselőt meghívni. A képviselő javaslatát a bizottság a javaslat benyújtását követő 30 napon belül köteles megtárgyalni.
- (8) Bármely képviselő kezdeményezheti a képviselő-testületnél bizottsági döntés felülvizsgálatát.
- (9) A bizottság határozatképességére és határozathozatalára a képviselő-testületre vonatkozó szabályok irányadóak.
- (10) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. Elkészítésére, tartalmára a képviselő-testület ülésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke vagy helyettese mellett a jegyzőkönyv vezetője írják alá.

- (11) A bizottság átruházott hatáskörben hozott döntését alakszerű határozatba foglalja, melyet a bizottság elnöke ír alá.
- (12) A bizottság működésével összefüggő előkészítési, szervezési és adminisztrációs feladatokat a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei, annak vezetői által kijelölt köztisztviselők látják el.

44. §

Kizárás a bizottsági döntéshozatalból

A bizottság elnöke vagy tagja adott ügyben bejelentheti elfogultságát, ilyen esetben a vitában és a döntéshozatalban nem vehet részt.

45. §

A képviselő kötelezettségei

- (1) A képviselő köteles:
- a) részt venni a képviselő-testület ülésén, illetve a részére kijelölt bizottság munkájában;
 - b) elsősorban írásban a képviselő-testületi ülés előtt 2 nappal vagy szóban bejelenteni, ha a képviselő-testület vagy a bizottság ülésén való részvételben akadályoztatva van;
 - c) a képviselő-testületi tagságával összeférhetetlen magatartást nem tanúsíthat;
 - d) köteles az ügybeni személyes érintettségének, összeférhetlenségének bejelentésére;
 - e) a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti titkot megőrizni.
- (1) Az a képviselő, aki a szabályszerűen kiküldött meghívóban megjelölt időpontban a képviselő-testület üléséről részben vagy egészben távol marad és távolmaradását alapos indokkal nem menti ki, igazolatlanul távol lévőknek minősül.

46. §

A képviselő díjazása

- (1) A képviselő-testület tagját megválasztásának időpontjától megbízatása megszűnéséig tiszteletdíj illeti meg.
- (2) A képviselők díjazásáról és szankcionálásáról külön rendelet rendelkezik.

47. §

A polgármester

- (1) A polgármester megbízatását főállásban látja el.
- (2) A polgármester legalább 5 egymást követő munkanapot meghaladóan igénybe veendő szabadságát a Képviselő-testületnek előzetesen köteles bejelenteni. Ennél rövidebb időtartamú szabadság tekintetében a polgármester a következő rendes testületi ülésen tájékoztatja a képviselő-testületet.
- (3) A képviselő-testület egyes hatásköreinek gyakorlását a polgármesterre ruházza.
- (4) A képviselő-testület a polgármesterre átruházott hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja.

- (5) A képviselő-testület a polgármesterre átruházott hatáskörét minősített többséggel hozott döntésével esetileg magához vonhatja.

48. §

A polgármester feladatai

- (1) A polgármesternek a képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:
- a) segíti a képviselők munkáját,
 - b) összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit,
 - c) képviseli az önkormányzatot,
- (2) A polgármesternek a bizottságok működésével összefüggő jogkörei:
- a) kötelező jelleggel indítványozhatja a bizottság összehívását,
 - b) felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával vagy sérti az önkormányzat érdekeit,
 - c) évente legalább két alkalommal feladategyeztető megbeszélést tart a bizottságok elnökei részére.
- (3) A polgármester egyes egyéb jogkörei:
- a) meghatározza a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek azon körét, akik kinevezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához, jutalmazásához egyetértése szükséges
- (4) A polgármester a jogszabályokban és az SZMSZ-ben tárgyalt hatáskörén túlmenően:
- a) fogadja az önkormányzattal kapcsolatban álló külföldi partnerek képviselőit, és a velük való tárgyalás során előzetesen megállapodást köthet,
 - b) véleményt nyilvánít a települést érintő kérdésekben,
 - c) nyilatkozik a sajtónak, a hírközlő szervezeteknek,
 - d) irányítja az önkormányzat külügyi tevékenységét,
 - e) fenyőfa állításáról és ünnepi díszkivilágításról való gondoskodás.
- (5) A polgármestert akadályoztatása esetén a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Tanácsának ülésén teljes joggal, külön meghatalmazás nélkül az alpolgármester helyettesíti.

49. §

Az alpolgármester

- (1) Az alpolgármester megbízatását társadalmi megbízatásban látja el.
- (2) Az alpolgármester feladat- és munkamegosztását és a polgármester helyettesítésének rendjét a polgármester határozza meg.

50. §

(1) A jegyző

- a) előkészíti a képviselő-testület, valamint a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket;
- b) ellátja a képviselő-testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat, biztosítja működésének szakmai feltételeit;
- c) a képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét az ülést követő 15 napon belül megküldi az Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal vezetőjének;

- d) a képviselő-testületet évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a Polgármesteri Hivatal munkájáról, valamint az ügyintézés helyzetéről.
- (2) A jegyző:
- a) vezeti a Polgármesteri Hivatalt;
 - b) rendszeresen ügyfélfogadást tart;
 - c) ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatot, hatósági jogkört;
 - d) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
 - e) ellátja a közigazgatási tevékenység korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat;
 - f) végzi a képviselő-testülettel kapcsolatos propaganda, információs, valamint jogi ismeretterjesztő tevékenységet;
 - g) ellátja a Polgármesteri Hivatal mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatai irányítását.
- (3) A képviselő-testület a jegyző javaslatára – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint – aljegyzőt nevez ki a jegyző helyettesítésére, a jegyző által meghatározott feladatok ellátására. A kinevezés határozatlan időre szól.

51. §

- (1) Ha a kisebbségi önkormányzat jogainak gyakorlásához az önkormányzat döntése szükséges, a kisebbségi önkormányzat erre irányuló kezdeményezését a képviselő-testület köteles a következő ülésén napirendre tűzni; ha a döntés az önkormányzat más szervének hatáskörébe tartozik, akkor az a kezdeményezés benyújtásától számított 30 napon belül köteles döntést hozni.
- (2) A kisebbségi önkormányzat egyetértésével kell megalkotni a képviselő-testületnek olyan rendeletét, amely a helyi közoktatás, a helyi hagyományápolás és kultúra, valamint a kollektív nyelvhasználat körében a kisebbségi lakosságot e minőségében érinti.
- (3) A kisebbségi önkormányzatot érintő kérdésekben az előterjesztést részükre a képviselő-testület ülését megelőzően 8 nappal meg kell küldeni.
- (4) A Polgármesteri Hivatal - kérésre – biztosítja a kisebbségi önkormányzat testületi működésének feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket, így különösen a kisebbségi önkormányzat testületi működésének rendjéhez igazodó helyiséghasználatot; a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását; ideértve az ezzel járó költségek viselését is.


52. §

Záró rendelkezések

- (1) Ez a rendelet 2011. május 1-jén lép hatályba.
(2) Hatályát veszti:
a 2/2006. (II.15.) önkormányzati rendelet
a 10/2007. (IV. 27.) önkormányzati rendelet
a 19/2007. (VIII.06.) önkormányzati rendelet
a 7/2008. (IV.25.) önkormányzati rendelet
a 11/2008. (V. 06.) önkormányzati rendelet
a 19/2008. (IX.10.) önkormányzati rendelet
a 10/2009.(III.30.) önkormányzati rendelet
a 29/2009.(XII.22.) önkormányzati rendelet
a 9/2010. (X.18.) önkormányzati rendelet
a 14/2010. (XII.21.) önkormányzati rendelet.


Pálosi László
polgármester




Karóczkai Istvánné
jegyző

Záradék:

A rendelet kihirdetve 2011. 04.:... napján a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján.

Balkány, 2011. 04.:...



Karóczkai Istvánné
jegyző

A szabályzat mellékletei

1. számú A képviselő-testület és szervei által használt bélyegzők lenyomatai
2. számú Az előterjesztések és a rendeletalkotás szabályai
3. számú Minősített szavazattöbbséget igénylő kérdések jegyzéke
4. számú A képviselő-testület állandó bizottságai és maximális létszámuk
5. számú A képviselő-testület bizottságainak feladat- és hatásköre
6. számú Vagyonyilat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

I. számú melléklet a 2/2006.(II.15.) rendelethez

A Képviselő-testület és szervei által használt bélyegzők lenyomata

I. Képviselő-testület



II. Polgármester



III. Alpolgármester

IV. Jegyző



V. Polgármesteri Hivatal



1.1 számú melléklet a 9/2011.(IV.28.) önkormányzati rendelethez

I. Pénzügyi és Gazdasági Bizottság



II. Szociális és Kulturális Bizottság



III. Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság



2. számú melléklet a 9/2011.(IV.28.) önkormányzati rendelethez

Az előterjesztések rendje és a rendeletalkotás szabályai

A képviselő-testület hatékony és törvényes működése érdekében szükséges megfelelő tartalmú és színvonalú előterjesztések elkészítése.

Az előterjesztések rendjére vonatkozó alapvető szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg, melynek végrehajtása érdekében a következők szerint kell eljárni.

I.

A KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ELŐTERJESZTÉSEK ÁLTALÁNOS RENDJE

I. Az előterjesztések fajtái:

1.) A testületi előterjesztések:

- a) tájékoztatásra (információ nyújtásra),
- b) az önkormányzati célok rövid- és középtávú meghatározására,
- c) önkormányzati feladatkörben, hatáskörben (hatósági jogkörben) történő határozathozatalra,
- d) önkormányzati rendelet alkotására

irányulhatnak.

2.) Az 1. pontban részletezett előterjesztések közül

- az állásfoglalásra, önkormányzati célok meghatározására irányuló előterjesztések azok ajánlott szövegét, a döntés meghozatalát indokoló körülményeket;
- az önkormányzati rendelet alkotására irányuló előterjesztések a rendelet-tervezet megalkotásának indokait, főbb elveit, a szabályozási módot tartalmazó koncepciót, valamint a rendelet-tervezetnek a jogszabályokra vonatkozó szövegezését

tartalmazza.

3.) A határozathozatalra irányuló előterjesztések

- a) jelentések,
- b) beszámolók,
- c) egyedi ügy(ek)ben döntésre vonatkozó(a)k

lehetnek az alábbi jellemzőkkel:

- a) jelentés: jogszabály vagy testület által meghatározott feladat teljesítéséről történő számadás,
- b) beszámoló: egy testület vagy szervezet helyzetéről, tevékenységéről történő számadás,
- c) egyedi ügyben döntésre irányuló előterjesztés: testületi hatáskörben (hatósági jogkörben) történő rendelkezés.

d)

II. Az előterjesztések tartalma:

1.) A határozathozatalra irányuló előterjesztés két részből áll.

a) Az első részben

- meg kell jelölni az előterjesztő megnevezését,
- pontosan meg kell határozni a tárgyat,
- meg kell jelölni, hogy a testület foglalkozott-e korábban – ha igen, mikor – az előterjesztés tárgykörével, abban milyen határozatot hozott, azt hogyan hajtották végre;
- fel kell tüntetni mindazokat a körülményeket és összefüggéseket, amelyek indokolják a meghozandó döntést;
- a téma rövid elemzése során fel kell tüntetni azokat az adatokat és tényeket, amelyek a testület tagjai számára a helyzet mérlegeléséhez szükségesek, kitérve az elérendő eredményekre, azok várható hatásaira, az esetlegesen elkövethető hibákra, azok okainak feltárásával;
- ha az előterjesztés olyan feladat elvégzésére irányul, melynek pénzügyi vonzata van, az előterjesztésben utalni kell arra, hogy a fedezet az éves költségvetésben biztosítva van; vagy jelezni kell, hogy a feladatra fedezet az éves költségvetésben nincs tervezve és javaslatot kell tenni a fedezet biztosítására, megjelölve annak forrását;
- az előterjesztésből ki kell tűnnie a megelőző összehangoló munkának, az esetleges eltérő bizottsági véleményeknek;
- az előterjesztésnél utalni kell a vonatkozó jogszabályokra,
- fel kell tüntetni az előterjesztő nevét, beosztását, bélyegzőjének lenyomatát.

b) A második rész a határozati javaslat:

- egyértelműen megfogalmazott rendelkező részből állhat és az önkormányzati hatósági ügyben hozott elutasító határozat kivételével indoklást nem tartalmazhat;
- összhangban kell lennie az előterjesztés érdemi részével, az ott felvetett valamennyi kérdésre tömör megoldást (rendelkezőt) tartalmazva;
- a témán belül eltérő tartalmú határozati javaslatokat külön-külön kell – szám vagy betű megjelöléssel – megfogalmazni úgy , hogy az a határozatban egységet képezzen;
- lehetséges alternatív javaslat(ok) kidolgozása, ha az indokolt az elérni cél eredményessége érdekében;
- utalni kell a végrehajtás módjára – szükség esetén a nyilvánosságra hozatalra;
- tartalmaznia kell a végrehajtásért felelős személy(ek) megnevezését és a végrehajtás határidejét, amely történhet „azonnali”, „folyamatos” vagy konkrét naptári időpont megjelölésével.

2.) Tájékoztatásra (információ nyújtásra) irányuló előterjesztések elkészítésére vonatkozó előírások értelemszerű alkalmazással megfelelnek az 1/a.) pontban foglaltaknak.

III. Eljárási szabályok

A.) Felkészülés előterjesztés készítésére

1.) Előterjesztéseket

- a) az éves képviselő-testületi (bizottsági) munkatervben foglalt napirendek vagy
 - b) időközben jelentkező igények
- alapján kell készíteni.

Az éves munkatervekben nem szereplő előterjesztések készítése esetén figyelembe kell venni az alábbiakat:

- önkormányzati alapítású szervezet (intézmény) átfogó értékelésére csak egy esetben kerülhet sor,
- elkerülendő, hogy – időközi jogszabályi változások vagy megváltozott helyi társadalmi, gazdasági viszonyok hiányában – azonos témát többször is tárgyaljon a képviselő-testület, illetve bizottsága;
- törekedni kell arra, hogy a képviselő-testület csak olyan jellegű előterjesztést tárgyaljon, amely esetében – átruházott hatáskör hiányában – önkormányzati bizottság döntést nem hozhat.

2.) A napirend vagy egyéb előterjesztés előadója az előkészítés időszakában az előterjesztés témáját (anyagát) egyezteti a munkatervben megjelölt vagy jogszabályban meghatározott szervekkel (személyekkel).

3.) A képviselő-testület elé előterjesztést tehetnek:

- a képviselők,
- a polgármester és az alpolgármester,
- a képviselő-testület bizottságai,
- a jegyző,
- a kisebbségi önkormányzat,
- az intézményvezetők.

B.) Az előterjesztés elkészítése

1.) Az előterjesztések írásban készülnek a képviselő-testülethez, illetve bizottságaihoz címezve. Kivételt képez ez alól az információs jellegű – főleg polgármesteri – tájékoztató, de ennek írásos anyagát is csatolni kell az ülés jegyzőkönyvéhez.

2.) Az előterjesztések elkészítésénél törekedni kell arra, hogy a téma tárgyalásához szükséges adatok mellékletbe kerüljenek. Ennek figyelembe vételével az előterjesztés terjedelme maximum 6 oldal lehet, a mellékletek és a határozati javaslat nélkül. Nincs korlátozva a rendelet-tervezet, a költségvetés és a költségvetési zárszámadásról szóló beszámoló, valamint a rendezési terv terjedelme.

Az előterjesztések terjedelmi követelményei alól – indokolt esetben – a jegyző felmentést adhat.

C.) Az előterjesztések tárgyalásra történő előkészítése

- 1.) Az elkészült előterjesztéseket – törvényességi szempontból – a jegyző vagy megbízottja ellenőrzi. Előterjesztés csak a jegyző vagy megbízottja ellenőrzése után kerülhet bizottsági, majd képviselő-testületi ülés napirendjeként tárgyalásra. Kivételt képez ez alól, ha az előterjesztő a polgármester vagy a jegyző.
- 2.) Az előterjesztéseket a bizottsági, illetve a képviselő-testületi ülésre – meghívóval együtt – a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján kell megküldeni.
- 3.) Az előterjesztést napirendre tűző bizottsági ülésre meg kell hívni az előterjesztőket, a polgármestert, a jegyzőt.
- 4.) A képviselő-testületi meghívóval együtt meg kell küldeni azokat az előterjesztési javaslatokat is, amelyeknek napirendre vételét a polgármester mellőzte és a mellőzés indokáról is röviden tájékoztatást kell adni.

IV. **A képviselő-testület üléseinek előkészítése**

A képviselő-testület üléseinek előkészítésével kapcsolatos szervezési és technikai feladatokat a jegyző irányításával a Polgármesteri Hivatal Szervezési és Lakossági Kapcsolatok csoportja látja el.

II.

A RENDELETALKOTÁS SZABÁLYAI

A képviselő-testület a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján-annak végrehajtására-önkormányzati rendeletet alkot.

Az önkormányzati rendeletalkotást kezdeményezhetik:

- a települési képviselők
- az önkormányzat bizottságai,
- a polgármester, az alpolgármester, a jegyző,
- a kisebbségi önkormányzatok,
- az intézményvezetők.

A rendelet-tervezetet a polgármester irányításával a jegyző, valamint a Polgármesteri Hivatal tárgy szerint érintett belső szervezeti egységei készítik el.

A tervezet előkészítésével megbízhatja a jegyzőt, bizottságát, vagy külön bizottságot hozhat létre, illetve szakértőt kérhet fel. A rendelet-tervezetet törvényességi szempontból a jegyzőnek mindig véleményeznie kell.

A rendelet-tervezetet – a jegyző véleményével együtt – megvitatás céljából az Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elé, illetve a tárgykörben illetékes bizottság(ok) elé kell terjeszteni.

A polgármester, az alpolgármester, a bizottságok elnökei, a jegyző az előkészítést és véleményezést követően a rendelet-tervezetet indoklással együtt a képviselő-testület elé terjeszti. Egyidejűleg tájékoztatja a testületet az előkészítésnél felvetett, de a tervezetben nem szereplő kisebbségi javaslatokról is.

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

Az önkormányzati rendeleteket külön-külön – a naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.

A rendeleteket a Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára való kifüggesztéssel kell kihirdetni, s tájékoztatni kell a lakosságot, hogy a kihirdetett rendeleteket miként ismerhetik meg, illetve közmeghallgatást lehet tartani.

A kihirdetés napjának a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztés napját kell tekinteni.

A rendeletek kihirdetéséről és közzétételéről a jegyző gondoskodik.

A rendeleteket évente felül kell vizsgálni.

3. számú melléklet a 9/2011.(IV.28.) önkormányzati rendelethez

A minősített szavazattöbbséget igénylő kérdések jegyzéke

1. megbízásának lejártá előtt a képviselő-testület feloszlásának kimondása;
2. a képviselő-testület meghívójában nem szereplő napirendi javaslat napirendre történő felvétele;
3. a polgármesterrel, alpolgármesterrel, a jegyzővel szemben fegyelmi, kártérítési eljárás megindítása, ezen személyekkel szemben fegyelmi büntetés kiszabása, kártérítési felelősségük megállapítása;
4. a képviselő-testület által meghatározott értékhatár feletti hitelfelvétel és kötvénykibocsátás;
5. az önkormányzati tulajdonba kerülő vagy önkormányzati tulajdonban lévő vagyontárgyak korlátozottan forgalomképesé vagy forgalomképtelenné, illetve törzsvagyon forgalomképesé minősítése;
6. a korlátozottan forgalomképes vagyontárgyak elidegenítése, gazdasági társaságba történő bevitele;
7. törvényben, illetve az önkormányzat rendeletében meghatározott egyéb kérdések.

4. számú melléklet a 9/2011.(IV.28.) önkormányzati rendelethez

A Képviselő-testület állandó bizottságai és maximális létszámuk

- | | |
|---|------|
| 1. Pénzügyi és Gazdasági Bizottság | 5 fő |
| 2. Szociális és Kulturális Bizottság | 5 fő |
| 3. Környezetvédelmi- és Mezőgazdasági Bizottság | 5 fő |

A Képviselő-testület Bizottságainak feladat és hatásköre

1. Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

A **Pénzügyi és Gazdasági Bizottság** feladata elsősorban a rendeletalkotással, jogi- és személyi ügyekkel kapcsolatos előterjesztések megvitatása és véleményezése; illetve valamennyi előterjesztés véleményezése, amely nem tartozik közvetlenül más bizottság hatáskörébe.

1.1 A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság általános feladatai:

- a) lebonyolítja a képviselő-testület ülésein a titkos szavazást, jogi szempontból véleményezi a rendelet-tervezeteket,
- b) közreműködik az Önkormányzat SZMSZ-ének kidolgozásában, hatályosulását figyelemmel kíséri,
- c) előkészíti és előterjeszti a polgármester, az alpolgármester illetményének megállapítására, változtatására, költségtérítésük megállapítására vonatkozó javaslatot,
- d) előkészíti és előterjeszti a képviselők tiszteletdíjára vonatkozó rendeleteket és módosításait,
- e) bizottsági megkeresésre feladat- és hatásköröket érintően jogértelmezési kérdésekben állást foglal,
- f) a jogszabálynak megfelelően kivizsgálja a képviselői összeférhetlenség megállapítására irányuló kezdeményezést,
- g) ellátja a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény 9.§ (2) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi eljárással kapcsolatos feladatokat.
- h) ellátja a vagyonyilatkozatok vizsgálatával kapcsolatos feladatokat

1.2 A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság állásfoglalásával hozható döntés:

- a) az Önkormányzat SZMSZ-ének megalkotására, változtatására vonatkozó javaslatok,
- b) a képviselő-testület hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyekre vonatkozó javaslat,
- c) állást foglal az Észak-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal törvényességi észrevételei tárgyában,
- d) megvizsgálja a helyi népszavazás, népi kezdeményezés kiírásához szükséges jogszabályi feltételek meglétét,
- e) felülvizsgálja a képviselő-testületi előterjesztésekhez kapcsolódó szerződések jogi tartalmát.

1.3. A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság átruházott hatáskörben dönt:

- a) a kétmillió forintot el nem érő kötelezettségvállalásról és előirányzatok közötti átcsoportosításról, melyről a soron következő rendes testületi ülésen tájékoztatja a képviselő-testületet,
- b) elfogadja az egyesületek, alapítványok önkormányzati támogatásra vonatkozó beszámolóját, melyről a soron következő rendes testületi ülésen tájékoztatja a képviselő-testületet,
- c) a kétmillió forintot el nem érő sajáterőt igénylő pályázatok benyújtásáról, melyről a soron következő rendes testületi ülésen tájékoztatja a képviselő-testületet.

Véleményezi az alábbi tárgyakban benyújtott előterjesztéseket:

- a) a helyi önkormányzat gazdasági programjának meghatározása;
- b) az általános- és céltartalékok felhasználásáról való döntés;
- c) a képviselő-testület által meghatározott értékhatár feletti hitelfelvétel, kötvénykibocsátásról való döntés;
- d) a képviselő-testület felügyelete alá tartozó költségvetési szervek számára számlavezető belföldi pénzügyintézet meghatározása, ahol azok pénzeszközeiket tarthatják;
- e) a helyi önkormányzati költségvetési szervek, illetve gazdasági társaságok alapításáról, átszervezéséről és megszüntetéséről való döntés;
- f) meghatározott időszakonként a képviselő-testület által alapított és fenntartott költségvetési szervek ellenőrzése tapasztalatainak áttekintése;
- g) a képviselő-testület intézményeinek pénzügyi ellenőrzése;
- h) a helyi önkormányzati költségvetési szerv részére gazdasági társaság, közhasznú társaság alapításának, mindezekben érdekeltég szerzésének engedélyezése;
- i) címzett, illetve céltámogatások igényléséről, más pályázati támogatás igénybeviteléről való döntés;
- j) az önkormányzati vagyonnal történő gazdálkodás szabályainak elfogadása;
- k) a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadása, a normatív hozzájárulásoknak a költségvetési törvény előírásai szerinti elszámolása;
- l) megállapodás kötése a helyi kisebbségi önkormányzattal a zárszámadási rendelettervezet összeállítása, a költségvetési és a zárszámadási rendelet megalkotása során alkalmazandó szabályokról;
- m) a feladatmutatók szerint járó normatív hozzájárulásoknak és támogatásoknak a székhely szerinti Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága útján a központi költségvetésből történő igénylése;

- n) a költségvetési rendeletben a központi költségvetésből származó bevételek előirányzatának módosítása;
- o) a feladatmutató alapján megállapított normatív hozzájárulások és támogatások előirányzatáról vagy annak egy részéről év közben való lemondás, illetve pótlólagos igény benyújtása;
- p) a tényleges mutatók alapján a költségvetési évet követően az igénybevett normatív hozzájárulásokkal és támogatásokkal való elszámolás
- q) kiegészítő kamat fizetése jogcímenként a jogosulatlanul igénybe vett előirányzat útján a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága jegyzőkönyvében megállapított mértékig,
- r) költségvetési szerv alapításáról, annak gazdálkodási jogköréről, az alaptevékenység keretében ellátandó feladatáról és kiegészítő vállalkozási tevékenységéről való döntés, a képviselő-testület által alapított költségvetési szervek vállalkozási tartaléka felhasználási szabályainak megállapítása;
- s) könyvvizsgálói feladatra pályázat kiírása, annak elbírálása és a könyvvizsgáló megbízása;
- t) költségvetési szervek beszámolójának felülvizsgálata;
- u) a költségvetési szervek pénzmaradványának jóváhagyása;
- v) adatszolgáltatás teljesítése a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága számára;
- w) a címzett támogatási igénybejelentések benyújtása, más pályázati támogatások igénylések benyújtása;
- x) a címzett támogatás dokumentumainak módosítása;
- y) a helyi és helyi kisebbségi önkormányzati költségvetési szervek felügyeletének ellátása;
- z) a költségvetési szervek besorolása, önálló vagy részben önálló gazdálkodási jogkör szerint,
- aa) a részben önálló költségvetési szervek esetében annak az önálló költségvetési szervnek a kijelölése, amely a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági feladatait ellátja; az önálló vagy részben önálló költségvetési szerv közötti munkamegosztásra és felelősségvállalásra vonatkozó megállapodás jóváhagyása; az előirányzatok feletti besorolásról való döntés;
- bb) a bizottságok véleményének kikérése után a költségvetési koncepció megtárgyalása;

- cc)** annak a személynek a felhatalmazása, aki a helyi kisebbségi önkormányzat elnökével a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállítása előtt áttekinti a helyi kisebbségi önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait;
- dd)** a helyi kisebbségi önkormányzat elnökének az önkormányzat költségvetési koncepciójának helyi kisebbségi önkormányzatra vonatkozó részéről való tájékoztatás;
- ee)** annak a személynek a felhatalmazása, aki a költségvetési rendelet-tervezet előkészítése során lefolytatja az egyeztetést a helyi kisebbségi önkormányzat elnökével a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan,
- ff)** a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési rendelet-tervezet megalkotására vonatkozó megállapodás megkötése, módosítása;
- gg)** az önkormányzati hivatal, valamint a felügyelete alá tartozó egyéb költségvetési szervek költségvetésének jóváhagyása; azoknak a lakossági és közösségi szolgáltatásoknak a támogatásáról való döntés, amelyeket nem helyi, illetve helyi kisebbségi önkormányzati szervek útján végeztek,
- hh)** információ szolgáltatása a helyi önkormányzat saját adataival összevontan a helyi kisebbségi önkormányzat igazgatási és egyéb nem intézményi formában ellátott feladatának költségvetéséről és beszámolójáról;
- ii)** a költségvetési dokumentáció aláírásával és visszaküldésével a felügyelete alá tartozó költségvetési szerv elemi költségvetését jóváhagyja;
- jj)** ha a képviselő-testület év közben feladatot, illetve intézményt helyi önkormányzaton kívüli szervezetnek ad át vagy átvesz a feladatmutatókhoz kapcsolódó állami hozzájárulásának előirányzatát módosítja;
- kk)** a helyi önkormányzat költségvetésének, valamint a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek költségvetésének módosítása;
- ll)** a költségvetési rendelet módosítása;
- mm)** gazdasági szükséghelyzetben a költségvetési szervet megillető pénzmaradvány felhasználásának korlátozása;
- nn)** a költségvetési szervek részére az elemi beszámolók vonatkozásában, évközi és az éves beszámolók, egyéb adatszolgáltatások beküldésének határideje megállapítása, a felülvizsgálat időpontjának kitűzése; az éves költségvetési beszámoló szöveges indokolásának részletes tartalmi és formai követelményeinek előírása;
- oo)** a költségvetési szervek beszámolójának felülvizsgálata;

- pp)** a képviselő-testület felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tartozásállományára vonatkozó adatszolgáltatás rendjének előírása;
- qq)** az előírányzott költségvetési létszámkeretek és előírányzatok között átcsoportosítás engedélyezése;
- rr)** a helyi önkormányzat vagyonának, vagyoni értékű jogainak értékhatár feletti hasznosítására vonatkozó részletszabályok meghatározása;
- ss)** a helyi önkormányzat követeléséről való lemondás helyi feltételeinek szabályozása;
- tt)** megállapodás kötése az állami öröklés révén a kincstári vagyonba kerülő hagyaték átvételéről,
- uu)** alszámla elkülönítése a központi költségvetésből kapott különböző jogcímen megillető támogatások pénzforgalmának lebonyolítására, amennyiben hitellel rendelkezik, vagy azt felvenni kíván, továbbá készfizető kezességet vállal.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság feladat- és hatásköre továbbá:

- a)** az önkormányzatnál és intézményénél az éves költségvetési javaslat és a végrehajtásáról szóló féléves, éves tervezet véleményezése;
- b)** a költségvetési bevételek alakulásának figyelemmel kísérése,
- c)** a hitelfelvétel indokainak és a gazdasági megalapozottságának vizsgálata, a pénzkezelési szabályzat megtartásának ellenőriztetése;
- d)** önkormányzati biztos kirendelésének kezdeményezése;
- e)** átruházott hatáskörben önkormányzati biztos kijelölése a jelölhető személyek köréből;
- f)** véleményalkotás a költségvetési koncepcióról.
- g)** Balkány Város Közbeszerzési Szabályzatában meghatározott feladat és hatáskörök ellátása.

2. Szociális és Kulturális Bizottság

2.1 A Szociális és Kulturális Bizottság általános feladatai:

- a)** közreműködik a könyvtári, levéltári, muzeális emlékek védelmével kapcsolatos közművelődési feladatok ellátásában, a közösségi kulturális hagyományok, művészeti önszerveződések és művészeti alkotó munkát szolgáló kulturális célok megvalósításában,

- b) segíti az önkormányzat, továbbá a város területén működő kulturális és tudományos intézmények kapcsolatrendszerének fejlesztését, valamint az egyházakkal való együttműködést,
- c) javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó szervezetek magasabb vezetőinek kinevezésére, helyi díj alapítására,
- d) javaslatot tesz a közművelődési feladatok ellátásának formáira, részt vesz a közművelődési célok meghatározásában,
- e) közreműködik az önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézmények munkájának értékelésében, fejlesztésében,
- f) közreműködik az önkormányzat sporttal kapcsolatos feladatainak ellátásában,
- g) közreműködik az önkormányzat közoktatási és szakképzési koordinációs feladatainak ellátásában,
- h) segíti az önkormányzat, továbbá a város területén működő nem önkormányzati közoktatási, valamint felsőoktatási és tudományos intézmények kapcsolatrendszerének fejlesztését,
- i) közreműködik az ifjúság nevelését, oktatását, művelődését, életkörülményeinek javítását szolgáló önkormányzati, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok városi szintű ellátásában,
- j) közreműködik az önkormányzat pedagógiai és közművelődési szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatainak ellátásában.

2.2.A Szociális és Kulturális Bizottság állásfoglalásával hozható döntés:

- a) a hatáskörébe tartozó szervezetek elnevezése, alapító okirata, nevelési, pedagógiai programja,
- b) a hatáskörébe tartozó szervezetek vezetőinek kinevezése, megbízása,
- c) közalapítvány alapítása, alapítványi forrás átadás-átvétele, amennyiben annak célja a bizottság tevékenységi körét érinti,
- d) a közművelődési és idegenforgalmi programok, koncepciók,
- e) közművelődési feladatot érintő kérdésekben,
- f) javaslatot tesz sportszervezetek támogatására,
- g) javaslatot tesz beiskolázási, illetve tankönyvtámogatásra.

2.3. A Szociális és Kulturális Bizottságra átruházott feladat- és hatáskörök:

- a) döntés a hatáskörébe tartozó önkormányzati támogatások – különösen a Bursa Hungarica ösztöndíj pályázat, Arany János Tehetséggondozó Program – pályázati kiírásáról, a pályázatok elbírálása és a felhasználás ellenőrzése,
- b) közművelődési feladatokat ellátó önkormányzati fenntartású intézmények szervezeti és működési szabályzatának törvényességi szempontból való jóváhagyása,
- c) döntés a közművelődési feladatot ellátó intézmények más célra történő átmeneti igénybe vételéről, tevékenységének legfeljebb 2 hónap időtartamú szüneteltetéséről,
- d) oktatási, ifjúsági és sport feladatokat ellátó intézmények szervezeti és működési szabályzatának, az Intézményi Minőségirányítási Programnak, a Pedagógiai programnak, a házirendnek törvényességi szempontból való jóváhagyása,
- e) meghatározza a közoktatási intézmények és a pedagógiai szakszolgálat működési körzetét, valamint az óvodák nyitva tartásának rendjét és gondoskodik annak közzétételéről,
- f) értékeli a nevelési-oktatási intézmények nevelési, pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a szakmai munka eredményességét,
- g) elbírálja a tanítási hetek hat napos megszervezéséről illetve a rendkívüli szünet elrendeléséről beérkezett intézményi kérelmeket,
- h) az Oktatási Minisztérium felkérésére az önkormányzat nevelési-oktatási intézményeiben szakmai ellenőrzést, pedagógiai-szakmai mérést, átvilágítást, elemzést végeztet és ennek eredményéről a Minisztériumot tájékoztatja,
- i) szakmai ellenőrzést indíthat települési szinten a helyi oktatáspolitikai célkitűzések előkészítése, megvalósulásuk megismerése, intézményi szinten a helyi oktatáspolitikai célkitűzések előkészítése, megvalósulásuk megismerése és az egyes intézményekben végzett nevelő és oktató munka színvonalának értékelése céljából,
- j) jóváhagyja az önkormányzati szakképző iskola és a gyakorlati képzést majdan ellátó gazdálkodó szervezet együttműködési megállapodását,
- k) a fenntartót erre felhatalmazó jogszabályi rendelkezés esetén dönt az önkormányzati iskolákban a tanév első és utolsó tanítási napjának áthelyezéséről.
- l) Átruházott hatáskörben dönt az egyes szociális ellátások helyi szabályairól szóló rendelet szerint a lakásfenntartási támogatás, ápolási díj iránti kérelmekről.

2.4. A Szociális és Kulturális Bizottság ellenőrzi:

- a) az általa jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatok, valamint egyéb a bizottság által elfogadott intézményi dokumentumok hatályosulását,
- b) a hatáskörébe tartozó önkormányzati támogatások és pénzeszközök felhasználását,
- c) a bizottság döntéseinek végrehajtását,
- d) a közművelődésről szóló önkormányzati rendelet hatályosulását, az abban meghatározott feladatok végrehajtását,
- e) önkormányzati fenntartású, illetve önkormányzati támogatással működő közművelődési intézmények szakmai munkáját beszámolójuk alapján,
- f) felügyeli a helyi újság, valamint a www.balkany.hu internetes oldal szerkesztését.

2.5. Döntés előkészítés és véleményezés a feladata azoknak a feladatoknak és hatásköröknek a gyakorlása tárgyában, amelyeknek ellátását, illetve gyakorlását

- a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény,
 - b) az egyes pénzbeli ellátások folyósításának és elszámolásának szabályairól szóló 30/1993. (II.17.) Korm. rendelet,
 - c) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
 - d) a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,
 - e) a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről szóló 188/1999. (XII.16.) Korm. rendelet
- a képviselő-testület számára írja elő.

3. Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság

3.1. A Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság feladatai:

- a.) Véleményezi az átfogó, különböző időtávú településfejlesztési koncepciókat, terveket, programokat.
- b.) Figyelemmel kíséri a városfejlesztési tervek végrehajtását.
- c.) Véleményezi a nemzeti értékhatárt meghaladó összegű önkormányzati beruházások programjait, állást foglal az Önkormányzat intézményei, gazdasági társaságai részéről benyújtott fejlesztési javaslatokkal, igényekkel kapcsolatban.
- d.) Véleményezi a képviselő-testület döntése előtt a településrendezési terveket.
- e.) Figyelemmel kíséri a településszerkezeti és szabályozási tervek hatályosulását, a városfejlesztés és a városrendezés összhangját.

- f.) Véleményezi a belterületbe vonások megvalósítási ütemtervét, munkarészeit, költségvetési kihatásait.
- g.) Kezdeményezi és véleményezi a védett területek, épületek karbantartását, felújítását, rekonstrukcióját és annak támogatását.
- h.) Javaslatot tehet önkormányzati tulajdonú területek hasznosítására, felhasználására.
- i.) Véleményezi a városszerkezetben elfoglalt helyzete és értéke függvényében a meghatározott ingatlan elidegenítéseket.
- j.) Véleményezi a közlekedés feltételeinek javításával, a forgalomszervezéssel kapcsolatos koncepciókat, javaslatokat, fejlesztési elképzeléseket.
- k.) Foglalkozik a város levegőtisztaság-védelmi, vízminőség-védelmi, zajvédelmi koncepcionális, stratégiai kérdéseivel és javaslatokat dolgoz ki megoldásukra.
- l.) Javaslatokat dolgoz ki környezeti ártalmak csökkentésére, mezőgazdasági utak karbantartására.
- m.) Intézkedéseket kezdeményez a környezetszennyezés megszüntetésére, belvízelvezető csatornák tisztítására.
- n.) Javaslattévőként és véleményezőként közreműködik a város közterületeinek kialakítási, tervezési munkáiban.

6. számú melléklet a 9/2011.(IV.28.) önkormányzati rendelethez

**VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ
MUNKAKÖRÖK**

Kötelezettséget megállapító jogszabályhely	Munkakör	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség gyakorisága
Ktv. 22/A § (8) d.	Jegyző	2 év
	Aljegyző	2 év
	Irodavezető	2 év
	Csoportvezető	2 év
Ktv. 22/A § (8) e.	Anyakönyvvezető	2 év
Ktv. 22/A § (8) g.	Belső ellenőr	2 év
	Pénztáros	2 év
	Hatósági és igazgatási ügyintéző	2 év

A szabályzat függelékei

1. számú Önkormányzati képviselők
2. számú Képviselő-testület bizottságai, tagjaik
3. számú Balkány Város közigazgatási területén kialakított szavazókörök és a hozzájuk tartozó utcajegyzék
4. Balkány Város Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala szervezeti felépítése
5. számú Balkány Város Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala ügyrendje
6. számú [Az önkormányzati államháztartási szakfeladatok megnevezése és felsorolása](#)

1. számú függelék a 9/2011.(IV.28.) önkormányzati rendelethez

Önkormányzati képviselők

id. Oláh János	FIDESZ KDNP MAGOSZ
Karsai István	FÜGGETLEN
Keszler János	MSZP
Kiss Sándorné	FÜGGETLEN
Néző Ferenc	FÜGGETLEN
Oláh János	FIDESZ KDNP
Papp István	FÜGGETLEN
Rác Imre István	FIDESZ KDNP MAGOSZ

2. számú függelék a 9/2011.(IV.28.) önkormányzati rendelethez

Képviselő-testület bizottságai

Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

Elnök: Néző Ferenc

Tagok: Rác Imre

Karsai István

Rau András

Gilányi Miklósné

Szociális és Kulturális Bizottság

Elnök: Kiss Sándorné

Tagok: Papp István

Néző Ferenc

Gyeskó Jánosné

Dr. Horváthné Csinga Erzsébet

Környezetvédelmi- és Mezőgazdasági Bizottság

Elnök: Rác Imre

Tagok: Papp István

Karsai István

Kiss Miklós

Kékesi Zsolt

I. számú Szavazókör *KIJELÖLT*

Balkány, Kossuth utca 3. sz. Azok a választópolgárok is itt szavazhatnak, akiknek a lakcíme csak az adott település (jelen esetben Balkány) megnevezését tartalmazza.

Igazolással szavazás helye is.

BENEDEK UTCA
DAMJANICH UTCA
ERKEL UTCA
ESZE TAMÁS UTCA
GÖRGEY UTCA
KÁLLÓI UTCA
KILIÁN TÉR
KOSSUTH TÉR
KOSSUTH UTCA
SPORT UTCA
SZÉCHENYI UTCA
TOMPA MIHÁLY UTCA
VÖRÖSMARTY UTCA

II. számú Szavazókör

Balkány Szakolyi utca 9. sz.

ADONYI ÚT
BEM UTCA
DANKÓ PISTA UTCA
GÁBOR ÁRON UTCA
JÓKAI UTCA
KINIZSI UTCA
KLAPKA UTCA
RÁKÓCZI UTCA
RÁKÓCZI TÉR
SZABOLCS UTCA
SZAKOLYI UTCA
SZÓLÓ ÚT
TÁNCICS UTCA
TOLDI UTCA
VÁCI MIHÁLY UTCA
ZRINYI MIKLÓS UTCA

III. számú Szavazókör

Balkány, Ságvári utca 11. sz.

ADY ENDRE KÖZ
ADY ENDRE UTCA
AKÁCOS UTCA
ARANY JÁNOS UTCA
DOBI ISTVÁN UTCA
DÓZSA KÖZ
DÓZSA GYÖRGY UTCA
FÜRST SÁNDOR UTCA
NEFELEJCS UTCA
NYÁRFAUTCA
PETŐFI KÖZ
PETŐFI UTCA
RÓZSA FERENC UTCA
SÁGVÁRI UTCA
SZEGFŰ UTCA

IV. számú Szavazókör

Balkány, Abapuszta 40. Óvoda

ABAPUSZTA
FELSZABADULÁS TELEP
KISKECSKÉS TANYA
KISMOGYORÓS TANYA
NAGYKECSKÉS TANYA
ORDASTELEP
SZITÁS TANYA

*3. számú függelék a 9/2011.(IV.28.)
önkormányzati rendelethez*

V. számú Szavazókör

Balkány, Béketelep 31. Általános Iskola

BALOGHTANYA
BÉKETELEP
CIBAKPUSZTA
CSIFFYTANYA
DÉSSYTANYA
JÁRMYTANYA
KENDERES-UNGÁR TANYA
NÁDAS TANYA
NAGYMOGYORÓSTANYA
PETRITANYA
TÁNCICS TELEP
TORMÁSPUSZTA
TROMBITÁS TANYA
VECSER TANYA

VI. számú Szavazókör

Balkány, Ságvári utca 11.

ÁLLAMI GAZDASÁG LAKÓTELEP
ÁRPÁD UTCA
BERCSÉNYI UTCA
BOCSKAI KÖZ
BOCSKAI UTCA
GÖRÉNYPUSZTA
ISKOLA UTCA
JÓZSEF ATTILA UTCA
LILIAM UTCA
PERKEDPUSZTA
SALLAI UTCA
UJHELYITANYA

5. sz. függelék a 9/2011.(IV.28.) önkormányzati rendelethez

BALKÁNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
POLGÁRMESTERI HIVATALA
ÜGYRENDEJE

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A képviselő-testület hivatalának (a továbbiakban: Hivatal) megnevezése:

Balkány Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

Székhelye: 4233 Balkány, Rákóczi u. 8 sz.

Működési területe: Balkány város közigazgatási területe, illetőleg a jogszabályok által meghatározott közigazgatási illetékességi terület

2./ A Hivatal jogállása: önálló jogi személyiséggel rendelkező, önállóan gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv.

3./ A Hivatal vezetője: a város jegyzője.

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

4./ A Hivatal egységes szervezet, amely ellátja az önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

II.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADATAI

A polgármesteri hivatal feladata:

1./ Balkány Város Képviselő-testületének tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, határozat-tervezeteket és az önkormányzati rendelet-tervezeteket, vizsgálja azok törvényességét,
- b) nyilvántartja a testület határozatait, rendeleteit,
- c) szervezi a testület döntéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- d) ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.

2./ A képviselő-testület bizottsági működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja a feladatok jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- b) végzi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók és egyéb anyagok szakmai előkészítését,
- c) tájékoztatást nyújt a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről,
- d) szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat, beadványokat,
- e) közreműködik a bizottsági döntések végrehajtásában.

3./ Segíti a Cigány Kkisebbségi Önkormányzat munkáját és biztosítja működési feltételeit a vonatkozó megállapodásban foglaltak szerint.

4./ A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását és kötelezettségeinek teljesítését,
- b) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

5./ A polgármester, alpolgármester és a jegyző munkájával kapcsolatban:

- a) segíti a testületi munkával összefüggő tisztségviselői tevékenységet,
- b) az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti, és szervezi, ellenőrzi azok végrehajtását.

6./ Részt vesz az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társasággal, valamint az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, szakmailag segítve azok munkáját.

7./ Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési körben:

- 1./ gondoskodik a belső gazdálkodás megszervezéséről (beleértve a belső létszám- és bérgazdálkodást), valamint az intézményi pénzellátásról,
- 2./ összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást, ellenőrzi az intézményi gazdálkodást,
- 3./ előkészíti a beruházási, felújítási feladatokat, és segíti az intézmények ezirányú munkáját,
- 4./ irányítja az intézmények számviteli munkáját,

- 5./ ellátja a város ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával összefüggő közgazdasági, jogi és pénzügyi feladatokat,
- 6./ közreműködik az önkormányzati vállalkozások szervezésében.
- 7./ Ellátja a képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, testvérvárosi feladatok, társadalmi kapcsolatok.).
- 8./ Kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel.
- 9./ Közreműködik az igazgatási szolgáltatási tevékenység ellátásának korszerűsítésében.
- 10./ Biztosítja a működés technikai feltételeit, és ellátja az ügyiratkezelési tevékenységet.
- 11./ Közreműködik a képviselői választások, népszavazások, bírósági népi ülnöki választások lebonyolításában.

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA

1. Polgármester és alpolgármester

1.1.A polgármester feladatait és hatásköreit alapvetően a helyi önkormányzatokról szóló törvény és más törvények, kormányrendeletek, valamint a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Az alpolgármester feladatait a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Az alpolgármesterre megfelelően irányadók a polgármesterre vonatkozó szabályok. Az alpolgármester ellátja a polgármester által írásban vagy szóban meghatározott feladatokat is.

1.2. A Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatban a polgármester legfontosabb feladatai:

- a) A képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a polgármesteri hivatalt, s irányítási jogkörében hetente megbeszélést tart.
- b) A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- c) -Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.

- d) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- e) A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- f) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
- g) Az önkormányzat nevében kötelezettséget vállalhat. Erre más személyt is felhatalmazhat.
- h) Elrendelheti költségvetési kiadás teljesítését, bevétel beszedését vagy elszámolását. Erre más személyt is felhatalmazhat.

2. Jegyző

2.1./ A jegyző a polgármesteri hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért, a törvényességért, s ellátja a polgármesteri feladat-meghatározások, döntések megvalósítása érdekében szükséges operatív szervező, a napi munkában szükséges utasításokat kiadó, és azok végrehajtását ellenőrző tevékenységet.

Megszervezi, ellátja továbbá a hatáskörébe utalt és feladatkörébe tartozó államigazgatási ügyek intézését. Tevékenysége során felelős a jogszabályoknak és a közérdeknek megfelelő szakszerű, pártatlan és igazságos, valamint színvonalas ügyintézés megvalósításáért.

2.2./ A jegyző alapvető feladatai a hivatal működésével kapcsolatban:

A jegyző közvetlen szakmai irányítást végez az aljegyző, a belső ellenőr munkájának tekintetében.

Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

Ebben a körben:

- a) A polgármester irányításával gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok törvényes, szakszerű, pártatlan, és színvonalas ellátásáról.
- b) előkészíti a képviselő-testületi ülést, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- c) ellátja a testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,

- d) koordinálja az előterjesztések előkészítését, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, testületi rendeletek rendelkezéseinek betartásáról,
- e) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő - testület és bizottságok ülésein,
- f) figyelemmel kíséri törvényességi szempontból a testületi és bizottsági ülések menetét, s ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni,
- g) -előkészíti a testület hatáskörébe tartozó fellebbezések elbírálására vonatkozó előterjesztéseket,
- h) gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről,
- i) rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületet és a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő fontosabb jogszabályokról,

2.3.Egyéb főbb feladatai:

- a) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- b) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- c) ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és a hatósági hatásköröket,
- d) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- e) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- f) ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat,
- g) javaslatot készít a polgármester részére a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére,
- h) koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkákat,
- i) irányítja a polgármesteri hivatal dolgozóinak szakmai továbbkésztését,
- j) irányítja a polgármesteri hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét.
- k) ellenjegyzi a kötelezettségvállalásokat, utalványozásokat.,

3./Aljegyző:

3.1. A jegyzőt távollétében és akadályoztatása esetén az általa meghatározottaknak megfelelően az aljegyző helyettesíti.

3.2 Az aljegyző alapvető feladatai a hivatal működésével kapcsolatban:

- a) munkájával segíti a jegyzőt és a polgármestert,
- b) a jegyző munkájának segítése érdekében közreműködik a hivatal szakmai irányításában, amelynek megfelelő ellátásáért szakmai felelőséggel tartozik,
- c) szervezi a polgármesteri hivatal jogi felvilágosító munkáját,
- d) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület, annak bizottságai ülésein,
- e) részt vesz - jegyzőt távolléte vagy akadályoztatása esetén – a jegyző ügyfelfogadásának megtartásában, annak rendjére vonatkozó szabályok szerint.

3.3./ A jegyző és az aljegyző együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítésüket a Hivatal vezetése tekintetében a Humán, Jogi és Igazgatási Iroda vezetője látja el.

4. Irodavezetők:

4.1. A hivatal belső szervezeti egysége élén álló irodavezető az irodához csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról gondoskodik.

Az irodavezető felelős az irodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.

4.3. Az irodavezetők főbb feladatai a következők:

- a) meghatározza és ellenőrzi az iroda dolgozóinak munkáját, gondoskodik a munkaköri leírások aktualizálásáról,
- b) gondoskodik a képviselő-testület és bizottságai munkájának szakmai segítségéről, az iroda feladatkörébe tartozó előterjesztések elkészítéséről,
- c) felelős az iroda feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért, a döntések határidőben történő végrehajtásáért,
- d) gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- e) köteles az iroda feladatköréhez tartozó bizottsági és képviselő-testületi üléseken részt venni, akadályoztatása esetén helyettesről gondoskodni,
- f) kapcsolatot tart az iroda feladatkörében az önkormányzati intézmények vezetőivel,

- g) beszámol az iroda munkájáról a jegyzőnek, az önkormányzati feladatok végrehajtásáról a polgármesternek,
- h) gondoskodik a vezetése alatt álló szervezeti egységben a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjének betartásáról,
- i) rendszeresen ellenőrzi az ügyiratok határidőben történő elintézését, az irattározási szabályok betartását, erről tájékoztatja a jegyzőt,
- j) javaslatot tesz az iroda megfelelő személyi feltételeinek kialakítására, véleményt nyilvánít a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggésben, munkáltatói intézkedést kezdeményezhet,
- k) szükség szerint, de legalább havonta egyszer munkamegbeszélést tart az iroda dolgozói részére,
- l) részt vesz a vezetői értekezleteken,
- m) -együttműködik a hivatal többi belső szervezeti egységével és köteles annak érvényt szerezni, hogy a társirodákról érkező megkereséseknek az iroda dolgozói haladéktalanul eleget tegyenek,
- n) -ellátja az ügyfélszolgálatból az irodára háruló feladatokat,
- o) ellátja az irodát érintő pályázati eljárások előkészítéséből adódó feladatokat,
- p) közreműködik a feladatkörét érintő közbeszerzési eljárások előkészítésében,
- q) ellátja a minőségbiztosítási rendszer kialakításának, illetve annak végrehajtásának koordinálásával, működtetésével kapcsolatos feladatokat.

Irodavezetők:

4.1./ A hivatal belső szervezeti egysége élén álló irodavezető az irodához csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról gondoskodik. Az irodavezető felelős az irodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és eredményes munkáért.

4.3./ Az Irodavezető a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 46.§ (5) bekezdés a) pontjában meghatározottak szerint, az alapilletménye 10 % - nak megfelelő vezetői illetménypótlékra jogosult.

5./A csoportvezető:

5.1. A hivatali munkamegosztási szerveződés közbenső szintjének kialakítására létrehozott csoportok élén csoportvezető áll, aki csoportvezetői juttatásban részesül.

A csoportvezető felelős a csoporton belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.

5.2.A csoportvezetők főbb feladatai a következők:

- a) gondoskodik mindazon szakfeladatok ellátásáról, amelyekre az irodavezető és a jegyző utasítják,
- b) gondoskodik a szakszerű és gyors ügyintézés, továbbá a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
- c) rendszeresen ellenőrzi az ügyiratok előírt határidőben történő elintézését,
- d) együttműködik a polgármesteri hivatal többi belső szervezeti egységével,
- e) beszámol a csoport munkájáról az irodavezetőnek.

5.3 Az csoportvezető a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. Törvényben meghatározottak szerint, a köztisztviselői illetményalap 20 % - nak megfelelő csoportvezetői illetménykiegészítésre jogosult.

8./ A jegyző alapvető feladatai a hivatal működésével kapcsolatban:

A jegyző közvetlen szakmai irányítást végez az aljegyző munkája tekintetében.

IV.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

1./ A polgármesteri hivatal belső szervezeti egységei, tagozódása:

A polgármesteri hivatal belső szervezeti egységei az irodák, amelyek a hivatalon belüli munkamegosztás - jogi személyiséggel nem rendelkező - alapvető szervezeti egységei. Az irodák élén - osztályvezető besorolással - irodavezetők állnak, akik felelősek az adott iroda szakmai munkájáért, annak megalapozottságáért. Az irodák további csoportokra tagozódnak, az egyes csoportok élén a csoportvezetők állhatnak. A kinevezett csoportvezetők felelősek a csoport szakmai munkájáért, annak törvényességéért, megalapozottságáért.

1. Irodák:

1.1 : Pénzügyi, Intézményfelügyeleti és Gazdasági Iroda

1.1.1. Számviteli és intézményellenőrzési csoport

1.1.2. Pénzügyi Gazdasági és Adó csoport

1.1.3. Beruházási csoport

1.2.Humán, Jogi és Igazgatási iroda:

1.2.1.Jogi és Igazgatási csoport

1.2.2 Humán csoport

1.2.3 Ügyfélszolgálat

2. Szervezés és Titkárság

3. Közterületfelügyelő

4. Hivatalsegéd, takarító

V.

**A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK
FŐBB FELADATAI**

1.1 : Pénzügyi, Intézményfelügyeleti és Gazdasági Iroda

1.1.1. Számviteli és intézményellenőrzési csoport

- a) ellátja a hivatal belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja az önkormányzat intézményeinek gazdálkodásával összefüggő ellenőrzéseket
- c) minden évben köteles beszámolón keresztül összefoglalni az elmúlt évi vizsgálatok összegzését.

1.1.2. Pénzügyi Gazdasági és Adó csoport

- a) elkészíti az éves költségvetési koncepciót,
- b) elkészíti az éves költségvetési javaslatot, összehangolja az intézményekben, valamint a polgármesteri hivatalban folyó tervezési munkát,
- c) elkészíti a hivatal számlarendjét, számviteli politikáját, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó - a számviteli törvényben és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben előírt - belső szabályzatokat,
- d) gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások szabályszerű vezetéséről,
- e) kezeli az önkormányzat számláit,
- f) gondoskodik a bevételek beszedéséről és a kiadások teljesítéséről,
- g) gondoskodik a hitelek és azok kamatai törlesztéséről,
- h) havi információs jelentést készít a MÁK Szabolcs- Szatmár-Bereg Megyei Területi Igazgatósága felé,

- i) elkészíti az éves költségvetés módosítására vonatkozó javaslatot,
- j) összehangolja a féléves és éves beszámolójelentés összeállításával kapcsolatos munkálatokat, gondoskodik a beszámolók határidőre történő elkészítéséről,
- k) ellátja az önkormányzat fenntartásában lévő intézmények pénzügyi-gazdasági ellenőrzését,
- l) anyaggazdálkodási és raktározási feladatok,
- m) lakásgazdálkodással kapcsolatos pénzügyi feladatok,
- n) szakkönyvek, lapok, közlönyök rendelése, nyilvántartása,
- o) ellátja a vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- p) - tájékoztatást nyújt az adózók részére kötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében a jogszabályok előírásairól,
- q) - biztosítja és ellenőrzi az adójogszabályok érvényesítését,
- r) - feldolgozza a bejelentéseket, bevallásokat,
- s) - adókiivetés során megállapító, önadózás esetén adóelőleget megállapító határozatot bocsát ki,
- t) - alkalmazza az adóztatáshoz kapcsolódó jogkövetkezményeket (késedelmi pótlék, mulasztási bírság, adóbírság, önellenőrzési pótlék),
- u) - az adómérték változása esetén az adózót határozattal értesíti,
- v) - az adókötelezettség megállapításához adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, a társszervekkel kapcsolatot tart,
- w) - adóigazolást állít ki,
- x) - adó- és értékbizonyítványok kiadása,
- y) - ellátja az adók és adó módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, kezelésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat számítógépes adatfeldolgozás keretében,
- z) - ellenőrzi az adóbefizetések teljesítését, megindítja a behajtási eljárást.

1.1.3. Beruházási csoport

- a) - munkavédelemmel kapcsolatos feladatok,
- b) - a Hivatal informatikai rendszerének üzemeltetéséhez, fejlesztéséhez kapcsolódó feladatok,
- c)- adatbázisok kezelése,
- d) - - önkormányzati ingatlanok nyilvántartása, hasznosítása,
- e) - önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos feladatok,
- f) - pályázatkészítés,

- g)- településfejlesztési és településrendezési feladatok,
- h) - közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok.
- i) - építéshatósági feladatok ellátása,
- j) - utak, járdák karbantartásával, közlekedési igazgatással kapcsolatos feladatok,
- k) - köztisztasági feladatok,
- l) - lakás- és helyiséggazdálkodás,
- m)- helyi vízrendezéssel, vízkárelhárítással kapcsolatos feladatok,
- n) - közvilágítással, hírközléssel kapcsolatos ügyek,
- o)- közhasznú, közcélú foglalkoztatással kapcsolatos feladatok,
- p)- tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- q) - lakásépítési kedvezményekkel kapcsolatos ügyintézés,

1.2.Humán, Jogi és Igazgatási iroda:

1.2.1. Jogi, Igazgatási Csoport

- a) a polgármester és a jegyző munkájának segítése,
- b) a testületi és bizottsági ülések előkészítésében való közreműködés,
- c) a Képviselő-testületi döntések előkészítése, előterjesztések készítése
- d) képviselő testületi ülések meghívóinak elkészítése
- e) önkormányzati rendeletek és határozat-tervezetek véleményezése,
- f) a testületi határozatok, rendeletek végrehajtásának figyelemmel kísérése
- g) választással kapcsolatos feladatok ellátása, Választási információs szolgálat
- h) a Bursa Hungarica ösztöndíj pályázat, Arany János Tehetséggondozó Program pályázati ügyek előkészítése
- i) magántanulói jogviszony engedélyezése
- j) óvodai felülbírálati kérelmek intézése
- k) oktatási ügyek intézése
- l) szabálysértési ügyintézés,
- m) szabálysértési ügyek iktatása, ügyiratkezelése
- n) szabálysértési pénzbírság nyilvántartás,
- o) szabálysértési végrehajtási ügyek,
- p) szabálysértési prioritás vizsgálat,
- q) birtokvédelmi ügyek,
- r) kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladatok,
- s) bejelentés köteles és működési engedély köteles üzletek nyilvántartása
- t) hagyatéki leltár felvétele,
- u) hagyatéki ügyintézés,

- v) hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása,
- w) játékautomaták üzemeltetések kapcsolatos feladatok ellátása,
- x) fakivágási engedélyek kiadása

1.2.2 Humán csoport

- a) szociális-, gyermekvédelmi és egészségügyi ügyek
- b) népességnyilvántartási feladatok,
- c) anyakönyvvezetői és állampolgársági, gyámügyi ügyek,
- d) hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása,
- e) Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
- f) Aktív korúak rendszeres szociális segélye
- g) Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
- h) Közgyógyellátásra jogosító igazolvány
- i) Időskorúak járadéka
- j) Lakásfenntartási támogatás
- k) Mozgáskorlátozottakkal kapcsolatos ügyintézés
- l) Köztemetés
- m) Ápolási díj
- n) Temetési segély
- o) Szociális tanulmányi ösztöndíj
- p) Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság

1.2.3 Ügyfélszolgálat

- a) kérelem és egyéb nyomtatványok kiadása, segítség a kitöltésben (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, ápolási díj, közgyógyellátás, lakásfenntartási támogatás, közlekedési támogatás, aktív korúak ellátásának megállapítása, időskorúak járadékának megállapítása, átmeneti segély, személygépkocsi szerzési és átalakítási támogatás, hatósági bizonyítvány, adóbevallások, átvezetési kérelem, bejelentés)
- b) önkormányzati szolgáltatásokhoz segítségnyújtás
- c) általános információadás, tanácsadás
- d) iktatás, az irattározás
- e) a hivatal ügyviteli és ügyirat kezelési feladatai
- f) postázás
- g) méhek nyilvántartása

2. Szervezés és Titkárság

- a) polgármester és jegyző munkájának segítése,
- b) a polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző, aljegyző feladataival összefüggő titkársági teendők ellátása
- c) polgármesteri-, jegyzői titkársági, szervezési feladatok
- d) a testület munkájának szervezése, a működés feltételeinek biztosítása
- e) a testületi rendeletek, határozatok nyilvántartása,
- f) a képviselő-testületi ülések döntéseit kihirdeti, közzéteszi,
- g) nemzetközi kapcsolatok koordinálása,
- h) ellátja a testületi, bizottsági ülések, közmeghallgatások ügyviteli, adminisztratív feladatait,
- i) a városi ünnepek, fogadások szervezése, lebonyolításában való közreműködés
- j) személyzeti feladatok ellátása, a hivatali és az önkormányzat dolgozói, valamint az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében,
- k) megszervezi a Hivatal köztisztviselői részére a foglalkozás-egészségügyi szabályok szerinti orvosi ellátást
- l) polgári védelemmel kapcsolatos feladatok,
- m) honvédelmi feladatok,
- n) hirdetmények közzététele,
- o) közérdekű munkavégzéssel kapcsolatos feladatok,
- p) a polgármester védelmi igazgatással kapcsolatos feladatai.
- q) szabályzatok, belső utasítások nyilvántartása
- r) kapcsolattartás a városban működő civil szervezetekkel

3. Közterületfelügyelő

- közterületfelügyelői útján ellátja az alábbi feladatokat:

- a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- b) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- c) közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- d) közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében;
- e) közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.

VI. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1./ A polgármesteri hivatalt a jegyző, illetve az általa megbízott dolgozó jogosult képviselni. A hivatal belső működése során az irodákat az irodavezetők, illetve az általuk - a jegyző egyetértésével - megbízott dolgozók jogosultak képviselni.

2./ Az ügyiratkezelés és az iktatás rendjét a jegyző által kiadott ügyiratkezelési szabályzat tartalmazza.

3./ Bélyegzőhasználat:

a.) a polgármester és a jegyző Balkány Város Polgármestere, illetve Jegyzője feliratú, középen a magyar címert ábrázoló körbélyegzők használatára saját személyükben jogosultak,

b.) a polgármesteri hivatal hivatalos körbélyegzője:

Balkány Város Polgármesteri Hivatala feliratú, középen a magyar címerrel,

c.) az anyakönyvvezető hivatalos körbélyegzője:

Anyakönyvvezető Balkány feliratú, középen a magyar címerrel,

d.) a hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni,

e.) a bélyegzőkről a Szervezés és Titkárság nyilvántartást vezet.

4./ A polgármester és a jegyző szükség szerint, de legalább negyedévente munkaértekezletet tart a polgármesteri hivatal dolgozói részére, melyeken az elvégzett munka időszakos értékelése, a következő időszak feladatainak kiadása, és közérdeklésre számottartó információk átadása történik.

5./ A hivatal munkarendje

A Polgármesteri Hivatalban a munkaidő napi nyolc óra. Az étkezésre napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, melyet a munkaidőn belül kell kiadni.

A Polgármesteri Hivatalnál a hivatalos munkaidő hétfőn, szerdán és csütörtökön 7:30 órától 16:00 óráig, kedden 7:30 órától 17:00 óráig, pénteken 7:30 órától 12:30 óráig tart.

A hivatali munkaidőn belül az ügyfélfogadás időtartama

A hivatal munkarendje:

Hétfő:	8:00 – 12:00
Kedd:	8:00 – 12:00 és 12:30 – 16:45
Szerda:	8:00 – 12:00 és 12:30 – 15:45
Csütörtök:	8:00 – 12:00
Péntek:	ügyfélfogadás nincs.”

A köztisztviselő részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc, munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünetet 12.00 órától 12.30 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni.

6./ A polgármesteri hivatal igény és szükség szerint köteles adatokat szolgáltatni és jelentést készíteni a képviselő-testületnek és az önkormányzati bizottságoknak.

7./ A polgármesteri hivatal dolgozóit a tudomásukra jutott állami, szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E kötelezettség az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek alapulvételével kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is.

A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll. A hivatal dolgozói minden olyan adatot, információt és tényt kötelesek a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettségüket befolyásolja.

8./ A vagyonynyilatkozattételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 6. sz. melléklet tartalmazza.

A munkaköri leírások elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról - a jegyző irányításával - az irodavezetők gondoskodnak.

11./ Az ügyrendben szabályozottak hatályosulását a polgármester és a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, s a szükséges és indokolt változtatásokra a megfelelő intézkedéseket megteszi.

12/ Polgármester és a jegyző fogadóórája

A polgármester fogadóórája:

Kedd: 8:00 – 12:00 és 12:30 – 16:45

Az alpolgármester fogadóórája:

Kedd: 8:00 – 12:00 és 12:30 – 16:45

A jegyző fogadóórája:

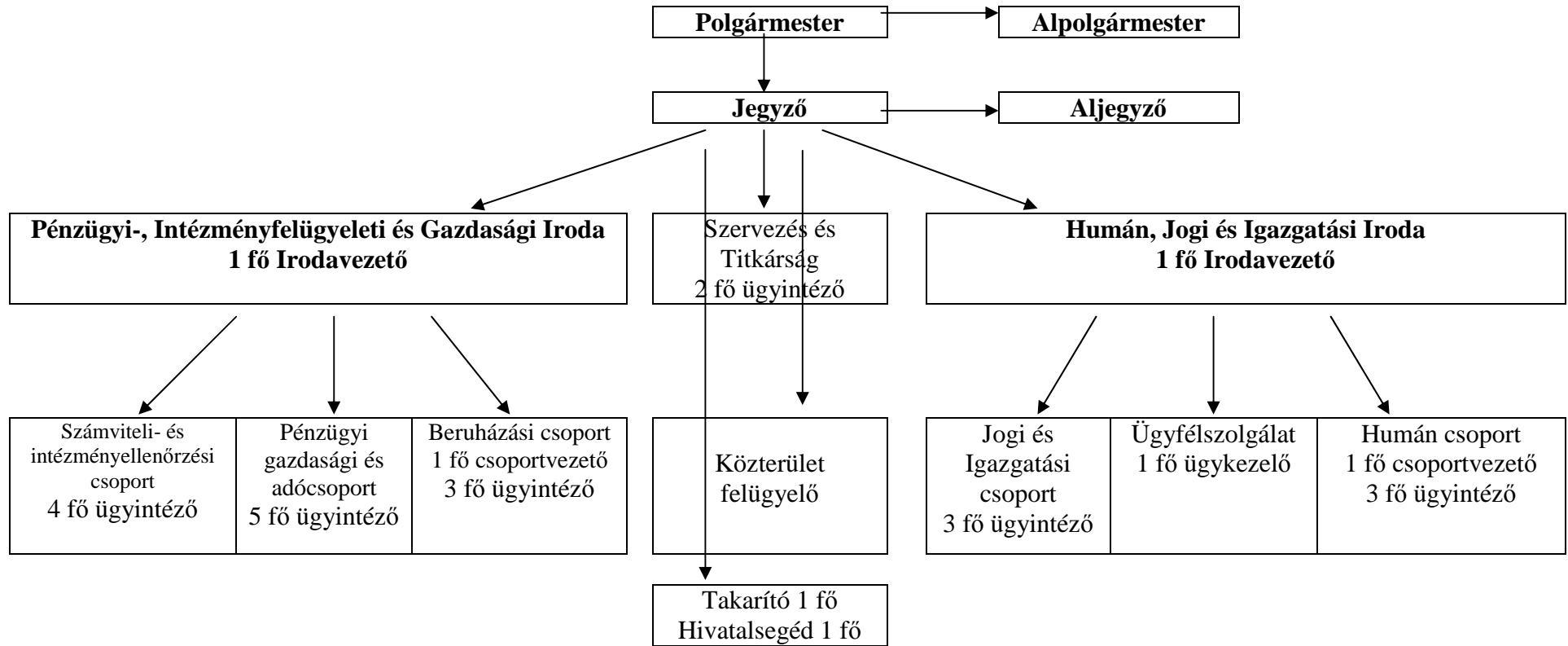
Kedd: 8:00 – 12:00 és 12:30 – 16:45

Az aljegyző fogadóórája:

Kedd: 8:00 – 12:00 és 12:30 – 16:45

Balkány Város Polgármesteri Hivatala szervezeti felépítése

Polgármesteri Hivatal



6. számú függelék a 9/2011.(IV.28.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzati államháztartási szakfeladatok megnevezése és felsorolása

360000	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
381103	Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
681000	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetésre
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása üzemeltetése
813000	Zöldterület-kezelés
841133	Adó, illeték, kiszabás, beszedés, adóellenőrzés
841401	Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
841402	Közvilágítás
841403	Város-, községgazdálkodási m. n. s. szolgáltatások
841901	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
841902	Központi költségvetési befizetések
869042	Ifjúság-egészségügyi gondozás
862102	Háziorvosi ügyeleti ellátás
882114	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
882116	Ápolási díj méltányossági alapon
882121	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
882122	Átmeneti segély
882123	Temetési segély
882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
882201	Adósságkezelési szolgáltatás
882203	Köztemetés
889942	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
890301	Civil szervezetek működési támogatása
890441	Közcélú foglalkoztatás
890442	Közhasznú foglalkoztatás
890443	Közmunka
931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
960302	Köztemető-fenntartás és működtetés
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
562919	Egyéb étkeztetés
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
692000	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
773000	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
910123	Könyvtári szolgáltatások
910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése”



Balkány Város Önkormányzata Képviselő-testülete
4233 Balkány, Rákóczi u. 8. sz.
Telefon/Fax: (42) 561-000

Jegyzőkönyvi kivonat

Készült: Balkány Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2012. május 17-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

**Balkány Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
71/2012.(V.17.)
határozata
(A16)**

Balkány Város Polgármesteri Hivatal alapító okiratának elfogadása tárgyában

A Képviselő-testület:

- 1.) a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 9/2011.(IV.28.) számú önkormányzati rendeletét a jelen határozat mellékletét képező *6. számú függelékkel* kiegészíti.

**Pálosi László sk.
polgármester**

**Karóczkai Istvánné sk.
jegyző**



A kiadmány hitelül:

Tóth A.
.....
leíró

6. számú függelék a 9/2011.(IV.28.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzati államháztartási szakfeladatok megnevezése és felsorolása

<i>Szakfeladat száma:</i>	<i>Megnevezés:</i>
360000	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
381103	Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetésre
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása üzemeltetésre
813000	Zöldterület-kezelés
841133	Adó, illeték, kiszabás, beszedés, adóellenőrzés
841402	Közvilágítás
841403	Város-, községgazdálkodási m. n. s. szolgáltatások
841901	Önkormányzatok és társulások elszámolásai
841902	Központi költségvetési befizetések
869042	Ifjúság-egészségügyi gondozás
862102	Háziorvosi ügyeleti ellátás
882114	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
882116	Ápolási díj méltányossági alapon
882121	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
882122	Átmeneti segély
882123	Temetési segély
882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
882201	Adósságkezelési szolgáltatás
882203	Köztemetés
889942	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
890301	Civil szervezetek működési támogatása
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás
931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
960302	Köztemető-fenntartás és működtetés
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
562919	Egyéb étkeztetés
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetésre
692000	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
910123	Könyvtári szolgáltatások
910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése



Balkány Város Önkormányzata Képviselő-testülete
4233 Balkány, Rákóczi u. 8. sz.
Telefon/Fax: (42) 561-000

Jegyzőkönyvi kivonat

Készült: Balkány Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2012. június 25-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

Balkány Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
104/2012.(VI.25.)
határozata
(L5)

Balkány Város Önkormányzat szakfeladatainak módosítsa tárgyában a 71/2012. (V.17.) számú határozat módosítása

A Képviselő- testület:

- 1.) a.) A 71/2012. (V.17.) számú határozat 1. számú mellékletét képező iratban – mely megnevezése 6. számú függelék a 9/2011.(IV.28.) önkormányzati rendelethez - a szakfeladat számok közül a következők megnevezése helyesen:

680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetésre
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása üzemeltetése
841901	Önkormányzatok és társulások elszámolásai
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás

- 2.) Törlésre kerülnek a következő szakfeladatok:

681000	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
841401	Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
773000	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: azonnal

Pálosi László sk.
polgármester



Karóczkai Istvánné sk.
jegyző

A kiadmány hitelül:

.....

leíró