

### **Kötelező önkormányzati feladatok**

#### **A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés alapján**

#### **Kötelező feladatok:**

A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen:

1. településfejlesztés, településrendezés;
2. településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);
3. a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
4. törvényben meghatározott kivételekkel az egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások;
5. környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás);
6. óvodai ellátás;
7. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;
8. gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások;
- 8a. szociális szolgáltatások és ellátások, amelyek keretében települési támogatás állapítható meg;
9. lakás- és helyiséggazdálkodás;
10. a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása;
11. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;
12. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;
13. helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;
14. a kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is;
15. sport, ifjúsági ügyek;
16. nemzetiségi ügyek;
17. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában;
18. helyi közösségi közlekedés biztosítása;
19. távhőszolgáltatás.
20. víziközmű-szolgáltatás, amennyiben a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény rendelkezései szerint a helyi önkormányzat ellátásért felelősnek minősül.

A helyi önkormányzatok feladatainak előírásakor a törvénynek figyelembe kell venni a feladat- és hatáskör jellegét, a helyi önkormányzatok eltérő adottságait, különösen

- a) a gazdasági teljesítőképességet;
- b) a lakosság számot;
- c) a közigazgatási terület nagyságát.

**Az önkormányzat önként vállalt feladatai  
A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló  
2011. évi CLXXXIX. tv. 10. § (2) bekezdés alapján**

A helyi önkormányzat – a helyi képviselő-testület vagy a helyi népszavazás döntésével – önként vállalhatja minden olyan helyi közügy önálló megoldását, amelyet jogszabály nem utal más szerv kizárólagos hatáskörébe. Az önként vállalt helyi közügyekben az önkormányzat mindent megtehet, ami jogszabállyal nem ellentétes. Az önként vállalt helyi közügyek megoldása nem veszélyeztetheti a törvény által kötelezően előírt önkormányzati feladat- és hatáskörök ellátását, finanszírozása a saját bevételek, vagy az erre a célra biztosított külön források terhére lehetséges.

1. üdültetés,
2. saját ingatlan hasznosítás,
3. kiegészítő alapellátási szolgáltatások (járóbeteg szakellátás),
4. fürdő- és strandszolgáltatás, kemping üzemeltetés,
5. bölcsődei gondozás és nevelés,
6. Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer,
7. Első lakáshoz jutók támogatása,
8. támogató szolgálat működtetése,
9. civil- és sportszervezetek támogatása,
10. városi rendezvények finanszírozása,
11. közterület-felügyelet működtetése,
12. PolgárTárs újság működtetése,
13. mezei őrszolgálat fenntartása.

**Államigazgatási feladatok:**

Ha törvény vagy törvényi felhatalmazáson alapuló kormányrendelet a polgármester, valamint a jegyző számára államigazgatási feladat- és hatáskört állapít meg, az ellátásukhoz szükséges költségvetési támogatást a központi költségvetés biztosítja.

Polgári Polgármesteri Hivatal:

- jegyzői hatáskörbe tartozó támogatás: gyermekvédelmi kedvezmény.

**Az előterjesztések elkészítésének rendje, tartalmi és formai követelményei,  
valamint a határozatok végrehajtásának rendje**

**I.**

Az előterjesztések tartalmi követelményei

1. A képviselő-testület elé kerülő előterjesztések lehetnek:
  - a) a munkatervi napirendi pont és egyéb döntést igénylő ügy tárgyalásából következő döntést igénylő javaslatok,
  - b) tájékoztató jellegű anyagok.
2. A testületi döntést igénylő javaslatok irányulhatnak:
  - a) önkormányzati rendelet megalkotására, valamint
  - b) határozatok meghozatalára.
3. Az előterjesztés címét és előadóját, az egyéb döntést igénylő ügyek kivételével a munkaterv határozza meg.
4. A képviselő-testület elé kerülő előterjesztés általában két részből áll.
  - a) a tárgy és a helyzetelemzés ismertetéséből, a döntési javaslat indokolásából, esetleg az ehhez csatolt melléletekből,
  - b) a határozati (döntési) javaslatból.

Határozati javaslat kidolgozása csak akkor mellőzhető, ha az ügy ismertetéséből az elfogadáson túl döntési igény nem jelentkezik.

5. Tájékoztató tartalmú előterjesztés általában nem tartalmaz határozati javaslatot. Ha annak keretében döntési igény merül fel, a 4. pontban írtak szerint kell eljárni.
6. Az előterjesztés első részének tartalma:
  - a) Foglalkozott-e a testület korábban az adott tárgykörrel, ha igen, mikor, milyen határozatot hozott. Értékelni kell a döntés hatását, a végrehajtás esetleges akadályait, hiányosságait, a végrehajtás elmaradásának okait elemezve.
  - b) Utolni kell az előterjesztés tárgyára vonatkozó legfontosabb jogszabályokra és a testületi határozatokra, végrehajtás érdekében teendő intézkedésekre.
  - c) Értékelni és elemezni kell a tárggyal kapcsolatos és a döntés szempontjából jelentős tényeket, követelményeket, összefüggéseket, mérlegelve a döntés várható társadalmi, gazdasági és politikai hatását is.
  - d) Térjen ki az előkészítés során végzett összehangoló munkára, a közreműködő szervek, személyek álláspontjának, esetleges eltérő véleményének ismertetésére.
  - e) A határozati javaslat - annak egyes pontjai - indokolását, illetve esetleges mellőzésének okait az előterjesztés első részébe kell foglalni.
7. Az előterjesztés második részének tartalma:
  - a) A döntési javaslatok logikusan épüljenek az előterjesztés első részének megállapításaira, azok alapján azokkal összhangban szabják meg a feladatot.
  - b) Szabatosan, pontosan és tömören - az általánosság kerülésével - fogalmazzák meg az elérendő célt.

- c) Eltérő tartalom esetén külön-külön pontokban határozzák meg a feladatokat. Külön pontba kell foglalni az érintett bizottság határozati javaslatát is.
- d) Ha indokolt, javasolni kell a korábbi testületi határozat/ok módosítását, kiegészítését vagy hatályon kívül helyezését.
- e) Az előterjesztés tárgyától, illetőleg jellegétől függően - különösen amikor a döntéssel elérni kívánt célnak több megoldási lehetősége van - két vagy több változatban kell a határozati javaslatot kidolgozni. Ilyenkor az egyes alternatívák előnyeinek, illetve hátrányainak tárgyilagos ismertetése kötelező.
- f) A többváltozatú (alternatív) döntési javaslatokat egymástól világosan elkülönítve kell megfogalmazni.
- g) Tartalmazza a végrehajtási határidő és a végrehajtásért felelős személy megnevezését.  
Pontonként jelölje meg a végrehajtásért, illetőleg a végrehajtás ellenőrzéséért felelős személyeket vagy szerveket. Több felelős esetén, ha maga a határozat eltérően nem rendelkezik az elsőként megnevezett köteles a végrehajtást megszervezni.
- h) A végrehajtás határidejét naptári napban vagy egy éven túli folyamatos feladat meghatározásakor folyamatos jelöléssel kell előírni. Folyamatos határidő esetén meg kell jelölni a végrehajtásról szóló végső és esetleges időközönkénti jelentés határidejét. Egy határozatban előírt több határidő esetén ugyanaz a felelős összevontan, az utolsó határidő lejártakor adhat jelentést a végrehajtásról
- i) Szóbeli előterjesztés esetén az előterjesztés vázlatát és a határozati javaslat teljes szövegét kell írásban kidolgozni.
- j) Szóbeli előterjesztés esetén az 1-6 pontban foglalt követelményekre értelemszerűen tekintettel kell lenni.

## II.

### 8. Az előterjesztések alaki követelményei:

- a) Az előterjesztések fő szabályként írásban kerülnek a képviselő-testület elé. Kötelező írásos előterjesztést készíteni az alábbi ügyben:
  - aa) önkormányzati rendeletalkotás,
  - ab) a képviselő-testület és szerveinek szervezeti és működési rendje kialakítása, megváltoztatása,
  - ac) helyi népszavazás, népi kezdeményezés kiírása,
  - ad) önkormányzati jelképek meghatározása,
  - ae) önkormányzat gazdasági programja, költségvetése,
  - af) fejlesztési koncepciók, célok meghatározása,
  - ag) önkormányzat tulajdonával és vagyonával kapcsolatos valamennyi ügy,
  - ah) önkormányzati vállalkozással összefüggő kérdések,
  - ai) a településrendezési programmal és rendezési tervvel kapcsolatos ügyek,
  - aj) társulás létrehozása, társuláshoz való csatlakozás,
  - ak) önkormányzati intézmények alapítása, átszervezése, megszüntetése,
  - al) a képviselő-testület szerveinek tevékenységéről szóló beszámoló,
  - am) a képviselő-testület hatáskörébe tartozó önkormányzati hatósági ügy.
- b) Az előterjesztés terjedelme határozati javaslattal együtt, mellékletek nélkül beszámoló esetén 10 oldal, tájékoztató esetén 3 oldalnál több nem lehet. Az előterjesztés terjedelmi korlátainak túllépéséhez a polgármester engedélye szükséges.
- c) Az előterjesztést A/4-es nagyságban, normálsoros gépeléssel (szimpla sortávolsággal), a lap mindkét oldalán átütésmentesen kell készíteni.

- d) Hosszabb távra szóló feladatok végrehajtására alkalmazható a „folyamatos” határidő megjelölése, de ebben az esetben is meg kell határozni a végrehajtásról szóló végső szükség szerint időközi jelentéstétel határidejét.
- e) A döntés végrehajtásáért lehetőleg egy felelőst kell megjelölni, több felelős esetén a koordinálásért felelős személyt kell megnevezni.

### III.

#### 9. Az előterjesztések előkészítésének szabályai

- a) Az előterjesztés előkészítésért az abban foglaltak megalapozottságáért, az előkészítés során az érdekelt személyekkel és szervezetekkel való egyeztetésekért a napirend előadója a felelős.
- b) Egy előterjesztésnek több előadója is lehet. Ilyenkor, ha a munkaterv nem tartalmazza, a polgármester jelöli ki az előkészítésért felelős személyt.
- c) Az előterjesztéseket az előzetes egyeztetések után a testületi ülés időpontja előtt 10 nappal kell a jegyzőhöz benyújtani. Ekkor kell javaslatot tenni a meghívandó személyekre vagy szervezetre is.
- d) A jegyző az előterjesztést véleményezi törvényességi szempontból, illetőleg vizsgálja a jelen szabályoknak való megfelelést. A jegyző az előterjesztés első oldalán rögzíti a törvényességre vonatkozó észrevételét az alábbiak szerint:
  1. az előterjesztést törvényes,
  2. az előterjesztés nem törvényes ( jogszabálysértő).
- e) A határon túl leadott vagy jogsértő előterjesztések képviselőtestület elé viteléről a polgármester dönt.
- f) Az előterjesztő az anyagot az észrevételek alapján köteles 5 napon belül átdolgozni és ismételten bemutatni.
- g) A képviselő-testületi ülésen csak a polgármester engedélyével szabad előterjesztést kiosztani.
- h) A határozati javaslatban felelős a polgármester, a bizottság elnöke, a jegyző, továbbá az intézményvezetője lehet.
- i) A képviselő-testület ülésére készült előterjesztésből az előterjesztőnek 3 példányt kell elkészíteni és a jegyzőnek leadnia.

### IV.

#### 10. A határozatok végrehajtásának rendje

- a) A testületi határozatokat a felelősként megjelölt szerv vagy személy köteles végrehajtani. A folyamatos intézkedést igénylő határozatok végrehajtásával kapcsolatos teendőket a 9/h pont szerinti személyek kötelesek meghatározni.
- b) A határozat tárgya szerint illetékes hivatali egység vezetője közreműködik a testületi határozatok végrehajtásában és a végrehajtás ellenőrzésében. A közreműködés illetékességében felmerülő vitában a jegyző dönt.
- c) A határozatok végrehajtásáról azok határidejének lejártát követő testületi ülésen kell jelentést tenni. Ha a lejárt határidő és a legközelebbi ülés között 15 napnál kevesebb idő áll rendelkezésre, a jelentés a határidőt követő második ülésen esedékes.
- d) A végrehajtásról szóló jelentést a felelősnek kell összeállítania. A jelentéseket a határozat számának megjelölésével röviden kell megszövegezni. Bevezetőként utalni kell a határozat rendelkezésére. Be kell számolni a végrehajtás eredményéről, a szükséges mértékben módjáról is. Ha a végrehajtásnak akadálya volt, ismertetni kell, hogy azt miért nem lehetett elhárítani, továbbá javaslatot kell tenni a határozat módosítására vagy

- kiegészítésére, és ha indokolt a felelősségre vonásra is. A jelentésnek alkalmasnak kell lennie arra, hogy a testület a végrehajtást érdemben értékelje.
- e) A jelentést a lejárt határidőtől számított 8 napon belül kell eljuttatni a jegyzőhöz. A jelentést a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.
  - f) A határozatok naprakész nyilvántartásáért a jegyző a felelős.
  - g) A jegyzőkönyv elkészítését követő 5 napon belül a jegyző köteles gondoskodni a határozat érintett részére történő megküldéséről.

## V.

### **Egyes előterjesztésekre vonatkozó külön szabályok**

- 11. A képviselő-testület bizottságának előterjesztése
  - a) A bizottság által készített előterjesztésnél a jegyző által kijelölt személy felelős azért, hogy az előterjesztés az előírt határidőre postázásra kész állapotban elkészüljön.
- 12. Önkormányzati intézmény előterjesztése
  - a) Önkormányzati intézmény előterjesztése (beszámoltatása) esetén a feladatkör szerint illetékes hivatali egység vezetője felelős azért, hogy az előterjesztés az előírt határidőben, postázásra kész állapotba elkészüljön.
  - b) Az előterjesztés elkészítésénél a jelen utasításban foglalt követelményeket figyelembe kell venni.
- 13. A képviselő-testület a költségvetését csak az alábbi munkaszakaszok betartása után tárgyalhatja:
  - a) A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Irodája a Kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelvek, az önkormányzat kötelezően előírt és a Képviselő-testület intézményei, valamint a lakosság által benyújtott kérelmek alapos elemzése, helyzetfelmérése alapján gazdasági koncepciót állít össze, melynek keretében:
    - aa) számításba kell venni a bevételi forrásokat, a források bővítésének lehetőségeit,
    - ab) meg kell határozni a kiadási szükségleteket, azok gazdaságos, célszerű megoldásait.
  - b) A Pénzügyi és Adóügyi Iroda által összeállított gazdasági koncepciót a Pénzügyi és gazdasági bizottság megtárgyalja, s egyezteteti a szükséges igényeket, a célkitűzéseket, a lehetőségekkel, s megfogalmazza a lakosság igényeinek figyelembevételével a szükségletek kielégítésének sorrendjét, alternatívákat. Az így elkészült költségvetési javaslatot a képviselő-testület elé terjeszti úgy, hogy bemutatja a testületnek a felmerült igényeket, ezek kielégítésének alternatíváit, s az egyéb javaslatok elemzésen alapuló több évre szóló hatásait.
  - c) A Pénzügyi és gazdasági bizottság által előterjesztett alternatív költségvetési tervezetet a költségvetési törvény által előírt részletezésben tárgyalja a testület. Először meghatározva a törvény által kötelezően ellátandó feladatokra, majd az önként vállalt önkormányzati feladatokra jutó pénzeszközöket.
  - d) A költségvetési évet követően az államháztartási törvény alapján zárszámadást kell készíteni. A zárszámadás előkészítésének és előterjesztésének módja megegyezik a költségvetés tárgyalásának módjával.

### **A képviselő-testület bizottságainak ügyrendje**

Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 43. § (3) bekezdése alapján működő állandó bizottságaira vonatkozó főbb szabályokat az önkormányzat és szervei Szervezeti és működési Szabályzatáról szóló rendeletében (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

#### **I.**

#### **A bizottság működése, az ülések rendje, általános rendelkezések**

1. A bizottság a képviselő-testület ülését megelőzően, illetve szükség szerint ülésezik.
2. A bizottság ülését az elnök hívja össze úgy, hogy az érdekeltek a meghívót az ülést megelőző legalább 5 nappal, az előterjesztéseket legalább 4 nappal korábban kézhez kapják. Igény szerint a meghívók és az előterjesztések elektronikus úton kerülnek megküldésre. Amennyiben az elnök akadályoztatva van, az általa megbízott bizottsági tag jogosult az ülés összehívására és annak levezetésére.  
Sürgősségi tárgyalást megkívánó esetben a bizottság elnöke az ülést szóban, illetőleg info kommunikációs eszközök útján is összehívhatja.
3. A bizottság ülését 8 napon belül össze kell hívni, a polgármester vagy a bizottsági tagok 1/3-ának, napirendi javaslatot is tartalmazó indítványára.
4. A bizottság elnöke napirendi pontonként megnyitja, vezeti és lezárja a vitát. Összefoglalja a vita eredményét. Javaslatot tesz a határozat, állásfoglalás szövegére, elrendeli a szavazást, megállapítja annak eredményét és kihirdeti a határozatot.  
Egyebekben a bizottság elnökét megilletik mindazok a jogok, melyek az SZMSZ szerint az ülés vezetőjét megilletik.
5. Amennyiben a szavazás eredményének megállapítása után a bizottság tagja kéri, úgy az elnök elrendeli a kisebbségi vélemény pontos szövegének a jegyzőkönyvben történő rögzítését.
6. A fennálló kizárási okot a bizottság elnöke vagy tagja az ülés megnyitása után, illetőleg a napirend tárgyalása előtt köteles bejelenteni. A kizárásról az elnök esetén a polgármester, bizottsági tag esetén a bizottság dönt. A bizottság elnöke, tagja adott ügyben elfogultságát bejelentheti, ez esetben a vitában, a döntéshozatalban nem vehet részt.
7. A több bizottság feladatkörét érintő ügy napirendre tűzéséről a bizottságok elnökei kötelesek egymást tájékoztatni és lehetőség szerint egymás ülésén a képviselőket biztosítani.  
A bizottságok elnökei – ilyen esetekben – megállapodhatnak az adott téma együttes ülés keretében történő megtárgyalásáról.
8. A bizottság határozatképességére és határozathozatalára a – Mötv.-ben és SZMSZ-ben foglalt – képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
9. A bizottság tagja a bizottsági ülésen köteles részt venni. Amennyiben az éves bizottsági ülések több, mint a felén nem vett részt, úgy a bizottság elnökének javaslata alapján a Képviselő-testület állást foglal a bizottsági tagság megszüntetéséről.

10. A bizottsági ülésekre a polgármestert/alpolgármestert, a jegyzőt, a polgármesteri hivatal irodavezetőit meg kell hívni, azon tanácskozási joggal vesznek részt.
11. Az üléseken tanácskozási joggal vesznek részt továbbá:
  - napirendhez kapcsolódóan az érintett szerv vezetője
  - akit arra az elnök meghívott,
  - akit bizottság bármely tagja meghívni javasolt, s ezt egyszerű szótöbbséggel a bizottság elfogadta.
12. A bizottság konkrét témakörben külső szakértőket is igénybe vehet.
13. A bizottság a képviselő-testület feladata- és hatáskörébe tartozó téma előkészítésekor állásfoglalást alakít ki.
14. A bizottság ülésén megfogalmazott kisebbségi véleménynek a képviselő-testület ülésén helyt kell adni.
15. A bizottság döntésének a kiadmányozója a bizottság elnöke.
16. A bizottsági döntések végrehajtásáról, továbbá a működésükhöz szükséges szakmai, technikai és adminisztrációs feltételek biztosításáról a jegyző – a hivatal útján – gondoskodik.
17. A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, melyet a bizottság elnöke és egy tagja ír alá.

## **II.**

### **A bizottság döntési jogköre**

1. A döntési jogkör gyakorlása tekintetében a Mötv., valamint az SZMSZ szabályozása az irányadó.
2. A bizottság feladat és hatásköreit az SZMSZ. 5. számú melléklete tartalmazza.
3. A bizottság az átruházott hatáskörben hozott döntéséről a képviselő-testületet köteles a soron következő ülésén tájékoztatni.
4. A bizottság átruházott hatáskörben hozott döntéseit, az azzal kapcsolatos feladatokat a polgármesteri hivatal illetékes irodája készíti elő.
5. Az átruházott hatáskörben hozott bizottsági döntésekről a polgármesteri hivatal nyilvántartást vezet.
6. A bizottság által hozott határozatokat megfelelő sorszámmal kell ellátni, a határozatokat a végrehajtásért felelősök részére meg kell küldeni.
7. A bizottság az átruházott önkormányzati hatáskörben hozott érdemi döntéseket tartalmazó határozatait – amennyiben az ülésen a jegyző nem vett részt – törvényességi véleményezésre átadja a jegyzőnek. Amennyiben a jegyző törvénysértést észlel, úgy azt jelzi a bizottság elnökének.

## **III.**

### **Együttes bizottsági ülések**

1. Több bizottság feladatkörébe tartozó ügyek megtárgyalása céljából (költségvetés, zárszámadás, jelentősebb önkormányzati rendelet stb.) két vagy több bizottság együttes ülést tarthat.



2. Az együttes ülés időpontjában, helyében és napirendjében az érintett bizottságok elnökei állapodnak meg.
3. Az együttes bizottsági ülésen tanácskozási joggal részt vehetnek, a kötelezően meghívandóak, valamint akiket a bizottságok elnökei meghívtak.
4. Az együttes ülés vezetésének rendjéről és a szavazás módjáról a bizottságok elnökeinek közös javaslata alapján az ülésen résztvevő bizottsági tagok döntenek.

### **A képviselő-testület bizottságainak feladat- és hatásköre**

1. A bizottság előkészíti a képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását.
2. A bizottság a feladatkörében ellenőrzi a képviselő-testület hivatalának a képviselő-testület döntéseinek az előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját. Ha a bizottság a hivatal tevékenységében a képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét, vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli, a polgármester intézkedését kezdeményezheti.
3. Véleményezi az önkormányzati éves költségvetési koncepciót a költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló beszámolót.
4. Közreműködik az önkormányzati rendeletervezetek kidolgozásában, és véleményt nyilvánít a bizottság működési területét illetően.
5. Állásfoglalást alakít ki az önkormányzati ciklus-, és egyéb szakirányú program összeállításához.
6. Gyakorolja a képviselő-testület által átruházott hatásköröket.

### **Humánfeladatok és ügyrendi bizottság**

#### **Oktatási, kulturális és sport feladatkörben eljárva:**

1. Véleményezi a köznevelési, művelődési intézmények intézményvezetői pályázatait.
2. Véleményezi a köznevelési, művelődési intézmény szervezeti és működési szabályzatát, valamint programját, a művelődési központ művelődési programját, munkatervét.
3. Véleményt nyilvánít a nevelési intézmény, nevelési programjában meghatározott feladatok végrehajtásáról, a szakmai munka eredményességéről.
4. Javaslatot tesz emléktábla, emlékmű, szobor állítására.
5. Szervezi és ellenőrzi az oktatási, nevelési, közművelődési ügyekkel kapcsolatos döntések előkészítését, illetve azok végrehajtását.
6. Véleményezi a szakterülethez tartozó intézmények fejlesztését szolgáló, pályázatokat.
7. Figyelemmel kíséri a városi sportkonceptió végrehajtását.
8. Az önkormányzat és intézményei költségvetésének előkészítő eljárásában javaslatot tesz az éves költségvetésben az ifjúsági és sportcélokra elkülönített előirányzatok vonatkozásában.
9. Dönt a város éves rendezvénytervéről, javaslatot tesz az éves előirányzat keretösszegére.

#### **Szociális feladatkörben eljárva:**

1. Javasolja az éves költségvetési koncepcióhoz, rendelethez a szociális előirányzatokat és azok felhasználásának módját.
2. Javaslatot tesz az éves költségvetési koncepció kapcsán a szociális-, egészségügyi, gyermekvédelmi intézmények éves előirányzataira és szakmailag ellenőrzi azok jogosultságát. Véleményt nyilvánít az intézmények gazdálkodásáról.
3. Véleményezi és javaslatot tesz a szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi intézmények szervezeti és működési szabályzatára, szakmai programjára, alapító okiratára, házirendjére.
4. Véleményezi a képviselő-testületi döntést igénylő – intézményvezetői kinevezésekre vonatkozó pályázatokat.
5. Javaslatot tesz, illetve véleményezi a szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi intézmény létesítésére, átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységének módosítására, nevének megállapítására, a szolgáltatások igénybevételének és a működésének megoldására.
6. Javaslatot tesz a hosszú távú szociálpolitikai célokra, és azok elérése érdekében szociális kerekasztalt és egyéb fórumokat szervez.
7. Figyelemmel kíséri a szolgáltatástervezési koncepció hatályosulását és szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására, kiegészítésére.
8. Véleményezi a szakterülethez tartozó intézmények fejlődését szolgáló elképzeléseket, pályázatokat.

9. Dönt a közigazgatási határon kívüli intézményi személyes szolgáltatás teljesítéséről.

#### **Ügyrendi jellegű feladatkörben eljárva:**

1. Kivizsgálja az önkormányzati képviselők összeférhetlensége tárgyában tett kezdeményezéseket.
2. Nyilvántartja, kezeli, vizsgálja és ellenőrzi a polgármester és az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatát.
3. Véleményezi a bizottság működési területét érintő önkormányzati rendelet tervezeteket.
4. Ellenőrzi a rendeletek és határozatok végrehajtását.
5. Véleményezi a Szervezeti és Működési Szabályzatot, figyelemmel kíséri hatályosulását, a módosításokra, kiegészítésekre vonatkozó javaslatokat értékeli.
6. Lebonyolítja a képviselő-testület működésével és feladatai ellátásával összefüggő titkos szavazást.
7. Figyelemmel kíséri a képviselő-testület, a polgármesteri hivatal, valamint a képviselő-testület bizottságainak jogszerű működését.
8. Állást foglal a bizottságok közötti hatáskör összeütközések esetén.
9. Véleményezi a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységének a kialakítására vonatkozó javaslatokat.
10. Állást foglal a hatályos jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, az önkormányzati rendeletek értelmezésével kapcsolatban felmerült kérdésekben.
11. Véleményezi a kitüntető díjakra tett javaslatokat, lefolytatja a díjak odaítélésére és átadására vonatkozó megelőző eljárást.
12. Javaslatot tesz a polgármesternek meghatározott időszakban végzett munkája értékelése alapján jutalom megállapítására.

#### **Átruházott hatáskörében:**

##### **Oktatási, kulturális és sport feladatkörben eljárva:**

1. Dönt a hátrányos helyzetű szociálisan rászoruló, felsőoktatásban részt vevő fiatalok számára az önkormányzati ösztöndíjra beérkezett pályázatok odaítéléséről.
2. Dönt az éves pénzügyi keretén belüli átcsoportosításról.
3. Közreműködik a városi sportkoncepció, és az önkormányzat képviselő testülete e tárgyban hozott döntéseinek végrehajtásában.
4. Dönt a helyi sportegyesületek és civil szervezetek önkormányzati támogatási keretének a felosztásáról.
5. Meghatározza az óvodába történő jelentkezés módjának a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvétel időpontját.
6. Meghatározza a Napsugár Óvoda heti és éves nyitvatartási idejét, valamint a takarítási szünet időpontjait.
7. Jövőhagyja az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár továbbképzési tervét.

##### **Szociális feladatkörben eljárva:**

1. Dönt a települési támogatások iránti kérelmekről (gyógyszertámogatás, lakhatással kapcsolatos kiadás, temetési segély, szociális étkezési térítési díj támogatás, házi segítségnyújtás térítési díj támogatás, tűzifa, tüzelő juttatás, szennyvízközmű fejlesztési támogatás, bérlettámogatás, szemétszállítási díjkedvezmény).
2. Véleményezi a térítési díj elengedése iránt benyújtott kérelmeket.
3. Elrendeli a hatáskörébe tartozó, jogtalanul felvett, illetve a tartás elmulasztása miatt kifizetett segély visszafizetését, erre indokolt esetben részletfizetést engedélyez.
4. Dönt a hatáskörébe tartozó szociális juttatásokra rendelkezésére álló pénzügyi előirányzatok közötti átcsoportosításról.

### **Pénzügyi és gazdasági bizottság:**

1. Véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves beszámoló tervezeteit, valamint a zárszámadás tervezetét.
2. Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonszerzés (vagyonnövekedés – csökkenés) alakulását, értékeli az előidéző okokat.
3. Vizsgálja az adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás indokait, gazdasági megalapozottságát és kihatásait. A vizsgálatok megállapításait a Képviselő-testülettel haladéktalanul közli. Ha a Képviselő-testület a vizsgálati megállapításokkal nem ért egyet, a vizsgálati jegyzőkönyvet az észrevételeivel együtt megküldi az Állami Számvevőszéknek.
4. Véleményt alkot az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetről.
5. Meghatározott időszakonként áttekinti a képviselő-testület által alapított és fenntartott költségvetési szervek ellenőrzésének tapasztalatait.
6. Véleményt nyilvánít az önkormányzat költségvetési koncepciójáról.
7. Az elismert tartozásállomány elérése esetén kezdeményezi az önkormányzati biztos kirendelését.
8. Soron kívül megtárgyalja a pénzügyi gondokkal adósságrendezéssel kapcsolatos előterjesztést.
9. Segítségnyújt a területrendezéssel és a város fejlesztésével összefüggő pályázati, támogatási lehetőségek figyelemmel kísérésében.
10. Segítségnyújt a város kommunális infrastruktúrájának helyzete, különösen a közlekedési, hírközlési és vízügyi területek figyelemmel kísérésében.
11. Véleményezi az önkormányzati beruházások, felújítások helyzetét. Állásfoglalást alakít ki az elvégzendő feladat rangsorolására és végrehajtásának módjára.
12. Véleményezi az önkormányzat éves közbeszerzési tervét.
13. Véleményezi a közbeszerzési eljárások felhívásainak tervezetét, a beérkezett ajánlatokat, javaslatot tesz az eljárás eredményességének, eredménytelenségének megállapítására, valamint a nyertes ajánlattevő meghatározására.
14. Véleményezi a feladatkörébe tartozó rendelet-tervezeteket.

### **Átruházott hatáskörében:**

1. Ellenőrzi az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelet végrehajtását.
2. Az önkormányzati tulajdonú, nem lakás céljára szolgáló helyiségekre vonatkozóan megállapítja és engedélyezi az abban folytatható tevékenységet.
3. Megadja vagy megtagadja hozzájárulását a nem lakás céljára szolgáló helyiség bérleti jogának átruházásához, cseréjéhez.
4. Az önkormányzat intézményei között felosztja az éves költségvetési rendeletben felújítási, karbantartási célokra jóváhagyott keretelőirányzatot.
5. Dönt az éves felújítási, karbantartási céltartalékon belüli átcsoportosításról.
6. Dönt a parkolóhelyek megváltási összegének felhasználásáról.
7. Rangsorolja a nem lakás céljára szolgáló helyiség bérletére vonatkozó pályázatokat.

**1. A Képviselő-testület bizottságai által benyújtható előterjesztések köre**

**a) Humánfeladatok és ügyrendi bizottság:**

1. Emlékmű, szobor állítására vonatkozó javaslatétel.
2. Önkormányzati képviselő összeférhetetlensége tárgyában tett kezdeményezésre vonatkozó előterjesztés.
3. Az önkormányzat által adományozható kitüntető díjakra vonatkozó javaslatétel.
4. Vagyonyilatok nyilvántartása és ellenőrzése.

**b) Pénzügyi és gazdasági bizottság**

1. az elismert tartozásállomány elérése esetén önkormányzati biztos kijelölésének kezdeményezése,
2. közbeszerzési eljárás ajánlati felhívás tervezetének elfogadására vonatkozó javaslat,
3. közbeszerzési eljárás eredményességére, a legkedvezőbb ajánlat elfogadására, vagy az eljárás eredménytelenségének megállapítására vonatkozó javaslat.

**2. A Képviselő-testület bizottságai véleményezésével benyújtható előterjesztések köre**

**a) Humánfeladatok és ügyrendi bizottság**

**Oktatási, kulturális és sport feladatkörben eljárva:**

1. az önkormányzat költségvetési koncepciójának, rendeletének megállapítása, módosítása, különös tekintettel a nevelési, oktatási, művelődési és sport szakfeladatokra,
2. az önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteire vonatkozó előterjesztés, különös tekintettel a nevelési, oktatási, művelődési és sport szakfeladatokra,
3. helyi önkormányzat gazdasági programja,
4. a köznevelési intézmény gazdálkodására és működésének törvényességére, a szakmai munka eredményességére vonatkozó előterjesztés,
5. a köznevelési, művelődési intézmények alapítása, megszüntetése, átszervezése, feladatának megváltoztatása,
6. a közneveléssel, a művelődéssel kapcsolatos helyi irányítási, ellenőrzési, fenntartási és működtetési feladatokkal kapcsolatos előterjesztés,
7. a köznevelési, művelődési intézményvezető kinevezéséhez benyújtott pályázatok elbírálása,
8. az önkormányzat minőségirányítási programja,
9. a köznevelési intézmény nevelési, illetve pedagógiai programja, a művelődési központ művelődési programja, munkatervével kapcsolatos előterjesztés,
10. kulturális koncepcióval, közművelődési rendelettel kapcsolatos előterjesztés,
11. a sportegyesületek tevékenységével kapcsolatos előterjesztés,
12. a szakterületéhez tartozó intézmények fejlesztését szolgáló pályázatokkal kapcsolatos döntés,

**Szociális feladatkörben eljárva:**

1. az önkormányzat költségvetési koncepciójának, rendeletének megállapítása, módosítása, különös tekintettel az egészségügyi és szociális ügyekkel kapcsolatos szakfeladatokra,
2. az önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteire vonatkozó előterjesztés, különös tekintettel az egészségügyi és szociális szakfeladatokra,
3. helyi önkormányzat gazdasági programja,

4. szociálpolitikai és lakásügyi tárgyú rendelet tervezet,
5. egészségügyi vállalkozásokkal kapcsolatos ügyek,
6. szociális szolgáltatástervezési koncepcióval kapcsolatos előterjesztés,

**Ügyrendi jellegű feladatkörben eljárva:**

1. önkormányzati rendelet-tervezetek véleményezése,
2. az önkormányzat költségvetési koncepciójának véleményezése,
3. az önkormányzat költségvetési rendeletének és módosításainak véleményezése
4. az önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteire vonatkozó előterjesztés véleményezése,
5. helyi önkormányzat gazdasági programja,
6. a törvény által a Képviselő-testület hatáskörébe utalt választási, kinevezési, megbízási ügyek,
7. a Képviselő-testület hivatalának szervezeti felépítésére vonatkozó javaslat,
8. önkormányzati intézmények alapítása, megszüntetése, átszervezése, feladatának megváltoztatása,
9. az önkormányzat által kötendő szerződések.
10. kitüntető díjak, elismerő címek adományozására vonatkozó javaslat.

**b) Pénzügyi és gazdasági bizottság**

1. az önkormányzat költségvetési koncepciójára vonatkozó előterjesztés,
2. az önkormányzat költségvetési javaslata és annak végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteire vonatkozó előterjesztés,
3. az önkormányzati költségvetés módosításra vonatkozó előterjesztések,
4. az önkormányzat átmeneti gazdálkodásáról szóló rendelet-tervezet,
5. helyi adókkal kapcsolatos rendelet-tervezetek,
6. az önkormányzat költségvetését érintő előterjesztés,
7. helyi önkormányzat gazdasági programja,
8. az önkormányzati vagyonnal történő gazdálkodással kapcsolatos előterjesztés,
9. közbeszerzés körébe tartozó előterjesztés,
10. az építésügyi igazgatás körébe tartozó, helyi társadalmi viszonyok rendezésére vonatkozó előterjesztés,
11. környezet és természetvédelmi tárgyú helyi szabályok, egyedi döntésekre vonatkozó határozatok,
12. az önkormányzati beruházásokra, felújításokra vonatkozó előterjesztés,
13. önkormányzati intézmények alapítása, megszüntetése, átszervezése, feladatának megváltoztatására vonatkozó döntés,
14. a szakterületéhez tartozó intézményvezető kinevezéséhez benyújtott pályázatok elbírálása.

## **I. A polgármester átruházott feladat- és hatásköre**

1. A polgármester a céltartalékok előirányzatairól az önkormányzat mindenkori éves költségvetési rendeletében meghatározottak szerint rendelkezhet.
2. A polgármester az általános tartalék terhére alkalmanként az önkormányzat mindenkori éves költségvetési rendeletében meghatározottak szerint rendelkezhet.
3. Az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről a képviselő-testületet a soron következő ülésen köteles tájékoztatni, ezek a döntések a képviselő-testület által előzetesen jóváhagyottnál nagyobb (többség) kiadással nem járhatnak.
4. A polgármester a Gazdasági Programban meghatározott fejlesztések pályázatainak előkészítéséhez elkülönített céltartalék előirányzat felhasználásáról – a költségvetési törvényben meghatározott közbeszerzési értékhatárnak és a költségvetési rendeletben előírt felhalmozások alapján – döntést hozhat.
5. A polgármester szerződést köthet, illetve pénzügyi műveleteket bonyolíthat le az önkormányzati gazdálkodás során az év közben létrejött költségvetési többlet hasznosítására az önkormányzat éves költségvetési rendeletében foglaltak alapján.
6. Az önkormányzat nevében munkaszerződéseket köt a közfoglalkoztatásban résztvevőkkel. A munkaszerződésben nem szereplő többletfeladatok ellátására megbízási szerződést köthet.
7. Szervezi és irányítja a polgári védelmi feladatok ellátását.
8. A helyi önkormányzat intézményei vezetőinek vonatkozásában gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.
9. Gyakorolja a különböző önkormányzati rendeletekben megjelölt jogosítványait.
10. A polgármester alapítói, illetve tagsági jogokat gyakorol azokban a társadalmi szervezetekben, melyeknek az önkormányzat alapítója vagy tagja.
11. Az első lakáshoz jutók támogatásáról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak alapján dönt a lakáscélú támogatások odaítéléséről.
12. A jegyző javaslata alapján engedélyezi a települési önkormányzat címerének használatát a nem önkormányzat megrendelésére készített kiadványokon, termékeken. Kereskedelmi vagy reklám célú felhasználás esetén meghatározza a címer használatáért járó díjat, a helyi címer és zászló alapításáról és használatának rendjéről szóló 15/2014. (VIII. 1.) önkormányzati rendelet szabályai szerint.  
A kiadott engedélyt a polgármester a jegyző javaslata alapján visszavonja, amennyiben azt a kérelemben foglaltaktól eltérő célra és módon használják.
13. Közbeszerzési eljárás lefolytatására hivatalos közbeszerzési tanácsadót kér fel a költségvetési rendeletben és a Közbeszerzési Szabályzatban meghatározottak szerint.
14. Gyakorolja az önkormányzatot megillető részvényesi és tulajdonosi jogokat.
15. Dönt a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény 8. §-ban foglalt önkormányzati hatósági ügyekben.

## **II. A jegyző átruházott feladat és hatásköre**

A mezőöri járulék összegét és megfizetésének kötelezettségét hatósági határozattal a jegyző állapítja meg.

**Belső Ellenőrzési Kézikönyv**  
(terjedelme miatt a Polgármesteri Hivatalban tekinthető meg)

**A Polgár Város Önkormányzata alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető fenntartás és működtetés
031030	Közterületek rendjének fenntartása
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
045120	Út, autópálya építése
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
061020	Lakóépület építése
064010	Közvilágítás
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
074031	Család és növédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081041	Versenysport-és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
081045	Szabadidős- (rekreációs sport) tevékenység és támogatása
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások