

**Polgár Város Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2024. (.....) önkormányzati rendelet-tervezete
az önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. Cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. Cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a következőket rendeli el:

**I. Fejezet
Általános rendelkezések**

1.§

- (1) Az önkormányzat megnevezése: **Polgár Város Önkormányzata**
(a továbbiakban: önkormányzat)
- (2) Az önkormányzat székhelye: **4090 Polgár, Barankovics tér 5.**

2.§

- (1) Az önkormányzat Képviselő-testületének hivatalos megnevezése:
Polgár Város Önkormányzat Képviselő-testülete
A Képviselő-testület létszáma a polgármesterrel együtt 9 fő.
- (2) A polgármesteri hivatal hivatalos megnevezése: **Polgári Polgármesteri Hivatal**

**II. Fejezet
Az önkormányzat feladata, hatásköre, szervezete**

3.§

Az önkormányzat jelképeiről és azok használatának rendjéről, a helyi kitüntetések és elismerő címek alapításáról, adományozásáról rendeletet alkot.

4. §

- (1) A települési önkormányzat képviselő-testületének törvények által előírt kötelező önkormányzati feladat- és hatáskörét az 1. melléklet tartalmazza.
- (2) Az önként vállalt önkormányzati feladatokat a 2. melléklet tartalmazza, a feladat ellátási formájának megjelölésével.

5. §

- (1) A helyi közügy önálló megoldásának vállalását megelőzően előkészítő eljárást kell lefolytatni. Ennek során meg kell határozni a feladat ellátásának anyagi, személyi, technikai feltételeit.
- (2) Az előkészítő eljárást a képviselő-testület döntésétől függően lefolytathatja a polgármester, az alpolgármester, valamint az erre felkért, vagy külön e célra létrehozott bizottság.

6. §

A képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (a továbbiakban: Möt.v.) felsoroltakon túlmenően:

- a) helyi közügy megoldásának vállalása, illetőleg az arról történő lemondás,
- b) a képviselő-testület munkaprogramjának és munkatervének elfogadása,
- c) az önkormányzati ingatlant érintő, – az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás rendjéről alkotott rendeletben foglalt – vagyonügylet.

7. §

- (1) A képviselő-testület egyes hatásköreinek gyakorlását a polgármesterre, a bizottságaira, a jegyzőre, törvényben meghatározottak szerint társulására ruházhatja. A hatáskör átruházásához a megválasztott képviselők több, mint a felének igen szavazata (minősített többség) szükséges.
- (2) Az átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók.
- (3) Ha az átruházott hatáskört az önkormányzat érdekét vagy jogszabályt sértő módon gyakorolják, a képviselő-testület intézkedik annak visszavonásáról.
- (4) Az átruházott hatáskörök gyakorlói – az e kereten belül tett – intézkedéseikről, a meghozott döntéseikről a soron következő testületi ülésen kötelesek beszámolni.

III. Fejezet

A képviselő-testület működése

8. §

- (1) A képviselő-testület önkormányzati feladatait a szervei: polgármester, képviselő-testület bizottságai, polgármesteri hivatal, a jegyző, továbbá a társulás közreműködésével látja el.
- (2) Az egyes feladatok ellátásának sorrendi meghatározásánál a gazdasági program, az éves munkaterv, az ellátásához szükséges anyagi eszközök tekintetében pedig az éves költségvetés előirányzatai a meghatározóak.

9. §

- (1) A képviselő-testület határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább 5 fő jelen van.
- (2) Ha az (1) bekezdésben megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen. Ebben az esetben a képviselő-testület ülését 8 napon belül – ugyanazon napirendek tárgyalására – újra össze kell hívni.

1. A képviselő-testület gazdasági programja, munkaterve

10. §

- (1) A képviselő-testület megválasztásának időtartamára gazdasági programot készít, melyet a polgármester terjeszt elő.
- (2) A polgármester az előterjesztést a képviselők és a bizottsági tagok javaslatainak figyelembe vételével állítja össze.

11. §

- (1) A képviselő-testület a 10. §-ban leírt gazdasági programon alapuló, éves munkaterv alapján végzi tevékenységét. A munkatervet a polgármester terjeszti a testület elé, tárgyév január 31-ig.

- (2) A munkaterv tervezetere a tárgyévet megelőző év december 31-ig javaslatot tehetnek:
- a) a települési képviselők,
 - b) a bizottsági tagok,
 - c) a nemzetiségi önkormányzat elnöke,
 - d) a jegyző,
 - e) az intézményvezetők
- (3) A munkaterv tartalmazza:
- a) a testületi ülések időpontját
 - b) a tervezett napirendek címét,
 - c) az előterjesztőt,
 - d) az előkészítőket,
 - e) az előterjesztést véleményező bizottság/ok megnevezését.
- (4) A munkaterv-javaslat előterjesztésekor a polgármester tájékoztatást ad a tervezetbe fel nem vett javaslatokról, ennek indokáról.
- (5) A gazdasági program és a munkaterv végrehajtásáért a polgármester felelős.

12. §

- (1) A képviselő-testületi ülésre előterjesztésre jogosult:
- a) a polgármester,
 - b) az alpolgármester,
 - c) a témakör szerint illetékes bizottság elnöke,
 - d) önkormányzati képviselő,
 - e) a jegyző,
 - f) az önkormányzati költségvetési intézmények vezetői,
 - g) a képviselő-testület által felkért társadalmi és gazdasági szervezetek vezetői,
 - h) a magasabb szintű jogszabályokban meghatározott szervezetek vezetői.
- (2) Előterjesztésnek minősül:
- a) beszámoló önkormányzati feladat elvégzéséről, intézmény tevékenységéről,
 - b) önálló döntést igénylő javaslat rendeletalkotásra, módosításra,
 - c) javaslat határozathozatalra, módosításra,
 - d) tájékoztató jellegű anyagok.
- (3) Az előterjesztések elkészítésének rendjét, valamint azok tartalmi és formai követelményeit a 3. melléklet tartalmazza.
- (4) A képviselő-testület elé kerülő előterjesztések elkészítésének határideje a képviselő-testületi ülést megelőző 7. nap.

2. A Képviselő-testület ülésének összehívása

13. §

- (1) A képviselő-testület alakuló ülést, rendes ülést, rendkívüli ülést és közmeghallgatást tart. A képviselő-testület évente legalább 10 munkaterv szerinti ülést tart. Rendkívüli ülés alatt a munkatervben nem szereplő ülést kell érteni. Rendkívüli ülés összehívása szükséges a halaszthatatlan döntést igénylő ügyekben. A nyári ülésszünet időpontjáról a testület munkatervében dönt.
- (2) A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az őt helyettesítő alpolgármester hívja össze.

- (3) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testület ülését a Humánfeladatok és ügyrendi bizottság elnöke hívja össze.
- (4) A képviselő-testület rendkívüli ülését az Möt.v.-ben foglalt esetekben össze kell hívni. Halasztást nem tűrő, rendkívüli esetben a képviselő-testület ülése formális meghívó nélkül is összehívható telefonon. Halasztást nem tűrő, rendkívüli esetnek minősül a természeti csapás, tragikus történés, a város életében fontos közügy vagy kiemelt jelentőségű helyi esemény.
- (5) A meghívót és az írásbeli előterjesztéseket úgy kell kézbesíteni, vagy elektronikus úton megküldeni, hogy azt a 14. § (1)-(2) bekezdéseiben meghatározott személyek az ülés időpontját megelőzően legalább 5 nappal kézhez kapják.
- (6) A képviselő-testület munkaterv szerinti ülésének időpontjáról, helyéről és napirendjéről a meghívó kiküldésével egyidejűleg, a település lakosságát is tájékoztatni kell. Az ülés helyéről, idejéről, napirendjeiről a város lakosságát a meghívónak a helyi hirdetőtáblákon való kifüggesztésével, a város honlapján (www.polgar.hu) történő megjelentetéssel tájékoztatni kell.

3. A képviselő-testület ülésére meghívandók köre

14. §

- (1) A képviselő-testület ülésére meg kell hívni:
 - a) a képviselő-testület tagjait,
 - b) a jegyzőt,
 - c) a polgármesteri hivatal irodavezetőit,
 - d) az önkormányzati intézményvezetőket,
 - e) a Polgári Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökét.
- (2) Meg kell hívni továbbá azokat a személyeket, akiknek meghívását törvény kötelezővé teszi, valamint akiknek a jelenléte az előterjesztés tárgyalásánál a polgármester megítélése szerint szükséges.
- (3) A képviselő-testületi ülésen tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan az (1) bekezdésben meghatározott személyeket.

4. A képviselő-testület ülése

15. §

- (1) A képviselő-testület ülése nyilvános, azon bármely választójoggal rendelkező állampolgár részt vehet és felszólalhat. A szó megadásáról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.
- (2) A képviselő-testület zárt ülést tart és rendelhet el az Möt.v. 46. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint.
- (3) A nemzetiségi önkormányzat elnöke az Möt.v. 46. § (3) bekezdése értelmében kizárólag az általa képviselt, nemzetiséget érintő ügy napirendi tárgyalásakor vehet részt a zárt ülésen.
- (4) Zárt ülésen az Möt.v. 46. § (3) bekezdés szerint meghatározott személyek vehetnek részt.
- (5) Az (1)-(4) bekezdésben foglaltak a bizottságok üléseire is értelemszerűen vonatkoznak. A zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe a képviselő-testület tagja és a jegyző tekinthetnek be.

- (6) A külön törvény szerinti közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerhető. A zárt ülésen hozott döntés nyilvános.

5. A napirendek megállapítása

16. §

- (1) A képviselő-testület az előterjesztett napirendi javaslatról vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.
- (2) A napirendi pont tárgyalásának elhalasztására a polgármester, bármely képviselő és a jegyző tehet javaslatot.
- (3) A napirendi pontok az elfogadott sorrend szerint kerülnek tárgyalásra.

6. A polgármesteri jelentés

17. §

- (1) A polgármesteri jelentés keretében, a polgármester írásban beszámol a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatáskörben hozott döntésekről, illetve tájékoztatást ad az előző testületi ülés óta tett fontosabb intézkedésekről, önkormányzat nevében folytatott tárgyalásokról és a város lakóit érintő jelentősebb eseményekről.
- (2) A polgármesteri jelentés keretében a bizottsági elnökök tájékoztatást adnak az átruházott hatáskörben hozott döntésekről.
- (3) A jegyző tájékoztatást ad az önkormányzatot érintő jogszabályi változtatásokról.
- (4) Szót kaphat önkormányzati intézményvezető, a polgármesteri hivatal irodavezetői, a Polgári Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselője.

18. §

A napirend sürgősségi tárgyalását indítványozhatja:

- a) a polgármester,
- b) az alpolgármester
- c) a témakör szerinti bizottsági elnök,
- d) bármely képviselő,
- e) a jegyző.

19. §

- (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) A sürgősségi indítvány elfogadásáról, vagy elutasításáról a képviselő-testület egyszerű többséggel határoz.
- (3) A sürgősségi indítványt – amennyiben napirendre kerül – a képviselő-testület az első napirend előtt tárgyalja.

- (4) Ha a képviselő-testület nem ismeri el a sürgősséget, akkor az ügyet egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni, s a napirendek meghatározásakor kell állást foglalni arról, hogy tárgyalja-e és milyen sorrendben.
- (5) Két vagy több elfogadott sürgősségi indítvány esetén a tárgyalások sorrendjét a polgármester határozza meg.

7. A képviselő-testület ülésének vezetése

20. §

A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az őt helyettesítő alpolgármester, a polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a Humánfeladatok és ügyrendi bizottság elnöke (ülésvezetők) vezeti.

8. A napirend előtti felszólalás

21. §

- (1) A képviselő-testületi ülésen a napirendek elfogadását követően, - halaszthatatlanul fontos rendkívüli ügyben - az előterjesztések tárgyalásának megkezdése előtt bármely képviselő 2 perc időtartamban felszólalhat. A napirend előtti felszólalási igényt a tárgy megjelölésével az ülés megkezdése előtt legalább 30 perccel korábban kell közölni az ülés vezetőjével.
- (2) Amennyiben a polgármester szerint a megjelölt tárgy nem minősül rendkívüli ügynek, és ezért a napirend előtti felszólalás lehetőségét megtagadja, a képviselő igényéről a testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

9. A napirend

22. §

A napirendi pontok ajánlott tárgyalási sorrendje, melytől ügyrendi javaslat elfogadásával el lehet térni:

- a) sürgősségi indítványok,
- b) polgármesteri jelentés,
- c) rendelet-tervezetek,
- d) beszámolók,
- e) tájékoztatók,
- f) interpellációk, kérdések,
- g) közérdekű bejelentések és javaslatok.

10. Az ülésvezető feladatai és jogosítványai

23. §

- (1) Az ülésvezető feladatai és jogosítványai:
 - a) Megállapítja a határozatképességet, megnyitja az ülést.
A döntéshozatalból kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni. A határozatképesség biztosítása érdekében a polgármester az ülés megkezdésére 30 perccel meg nem haladó várakozási időt rendelhet el. A polgármester a határozatképességet az egész ülés alatt folyamatosan figyelemmel kíséri és a határozatképtelenség bekövetkeztekor az ülést félbeszakítja. Amennyiben a határozatképesség rövid idő alatt ismét biztosítható, úgy a polgármester tárgyalási szünetet rendelhet el maximum 15 perc időtartamra. A tárgyalási szünet után az ülés tovább folytatható.
 - b) Előterjeszti a napirendi javaslatot, tájékoztatást ad a sürgősségi indítványokról.
 - c) Tájékoztatást ad a két ülés között történt fontosabb eseményekről, beszámol a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

- d) Napirendi pontonként megnyitja, vezeti, illetőleg lezárja a vitát, szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat.
 - e) A hosszúra nyúlt vita lezárása érdekében indítványozhatja a hozzászólások időtartamának korlátozását, vagy a vita lezárását.
 - f) Hozzászóláskor megadja, megtagadja, illetve megvonja a szót a jelenlévők bármelyike tekintetében.
 - g) Tárgyalási szünetet rendelhet el, az ülést meghatározott ideig félbeszakíthatja, vagy berekesztheti.
- (2) Az ülésvezető feladata a tanácskozások rendjének fenntartása:
- a) figyelmezteti azt, aki a tárgytól eltér, a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő kijelentéseket tesz,
 - b) rendre utasítja azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít az ülés ideje alatt, melyet a testület jegyzőkönyvében rögzíteni kell.
- (3) Az állampolgárok részvétele a nyilvános ülésen:
- a) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a részükre kijelölt helyet foglalhatnak el.
 - b) A tanácskozás rendjének megzavarása esetén az ülésvezető rendreutasíthatja a rendezőket, ismételt rendezés esetén az ülésen megjelent állampolgárt a terem elhagyására kötelezi, a rendezés megszüntetéséig az ülésvezető az ülést felfüggeszti.
- (4) A (2) bekezdés, valamint a (3) b) pontja szerinti esetben a képviselő-testület bármelyik tagja kezdeményezheti az ülésvezető felé az ott foglalt intézkedést.

11. Vita és döntéshozatal módja

24. §

- (1) Az ülésvezető minden előterjesztés tárgyalásakor külön-külön nyit vitát.
- (2) A napirendi pont tárgyalását maximum 10 perces szóbeli felvezetés és kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az előterjesztő és a tárgy szerint illetékes bizottság elnöke (vagy az általa megbízott bizottsági tag) jogosult, kivétel a költségvetési koncepció, a költségvetés, a gazdasági program és a gazdasági program értékelése tárgyú napirendek.
- (3) Az önkormányzat bizottsága bármely előterjesztéshez módosító javaslatot nyújthat be a képviselő-testülethez.
- (4) Az előterjesztő a vita során felvetődő javaslatokat befogadhatja, illetve a települési képviselő a módosító javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja, és a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja.
- (5) A napirendi ponttal kapcsolatosan az előterjesztőhöz a képviselők és az állandó meghívottak kérdést intézhetnek.
- (6) A kérdések elhangzása után a válaszadás, majd a hozzászólások következnek. Ha ugyanaz a személy ugyanazon előterjesztéssel kapcsolatban másodszor, vagy többször is hozzászólásra jelentkezik, az ülésvezető a hozzászólást időben korlátozhatja, maximum két percen határozza meg. Nem vonatkozik az időbeni korlátozás a napirendi pont előadójára, illetve arra, akihez konkrét kérdést intéztek.

25. §

- (1) A napirendi pont előterjesztője reagálhat az elhangzott észrevételekre, majd összefoglalja a vitában elhangzottakat.
- (2) A képviselő-testületi tagok és a tanácskozási joggal megjelentek hozzászólásai után, de a döntéshozatal előtt a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel lehetőséget adhat a jelenlévő állampolgároknak kérdés, illetőleg hozzászólás megtételére.
- (3) A vita lezárása után és a szavazás előtt a jegyzőnek, - amennyiben szót kér- szót kell adni, ha bármely javaslat törvényességét sértő észrevételt kíván tenni.

26. §

- (1) Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító indítványokat, majd az eredeti, illetve értelemszerűen az előterjesztői végleges javaslatot teszi fel szavazásra.
- (2) Amennyiben a javaslat megkapja a jelenlévő képviselők – elfogadáshoz szükséges – támogatását (igen szavazatát), akkor a testület elfogadta a javaslatot. Ha a javaslat nem kapta meg a jelenlévő képviselők – elfogadáshoz szükséges – támogatását (igen szavazatát), akkor a testület nem fogadta el a javaslatot, így nem támogató döntés született.
- (3) Az alternatívákat tartalmazó döntési javaslatok esetében, ha bármelyik javaslat a szavazás során megkapta a szükséges támogatást, úgy a többi javaslatot nem kell szavazásra bocsátani.

27. §

- (1) A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselő-testületi tagok több, mint a felének igen szavazata szükséges.
- (2) A megválasztott képviselő-testületi tagok több, mint a felének (legalább 5 fő) igen szavazata (minősített többség) szükséges az Mötv. 50. §-ában foglalt tárgykörökben szükséges döntésekhez.
- (3) A (2) bekezdésben megjelöltekén túlmenően minősített többség szükséges:
 - a) kötvénykibocsátáshoz,
 - b) helyi közügy önálló megoldásának vállalásához, illetőleg az arról történő lemondáshoz,
 - c) a munkaterv elfogadásához,
 - d) közterület elnevezéséhez, emlékműállításhoz, átvételéhez
 - e) a képviselő-testület hatáskörének átruházásához.

28. §

- (1) A képviselő-testület döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza.
- (2) A polgármester, vagy a képviselő-testületi tagok ¼-nek az indítványára, a név szerinti szavazás elrendeléséről egyszerű szótöbbséggel dönthet a testület.
- (3) A név szerinti szavazás alkalmával a jegyző a névsor alapján minden képviselőt személy szerint szólít, és a képviselő által adott választ (igen, nem,) a névsorban rögzíti. A szavazás végén a képviselő nyilatkozatát aláírásával hitelesíti.
- (4) A nyílt szavazás és a név szerinti szavazás eredményét az ülésvezető állapítja meg, illetőleg – a szavazatok téves összeszámlálása esetén – elrendeli a szavazás megismétlését.

12. A szavazás

29. §

- (1) A képviselő-testület titkos szavazást tarthat a Mötv. 46. § (2) bekezdésében foglalt ügyekben.
- (2) A titkos szavazások lebonyolítását a Humánfeladatok és ügyrendi bizottság végzi el, amennyiben a Humánfeladatok és ügyrendi bizottság nem határozatképes, a képviselő-testület ideiglenes bizottságot hoz létre.
- (3) A titkos szavazás erre alkalmas, elkülönített helyiségben, urna igénybevételével történik. A titkos szavazásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell a szavazás helyét, idejét, tárgyát, a szavazás eredményét és a szavazást lebonyolító bizottság tagjainak aláírását. A szavazás eredményéről a bizottság elnöke ad jelentést a képviselő-testületnek.
- (4) Ha a képviselő-testület kinevezési, megbízási, választási, kitüntetési jogkörének gyakorlása során több jelölt közül választ, valamint ha a határozati javaslat több változatot tartalmaz, azok mindegyikéről szavazni kell. Azt a jelöltet, illetve változatot kell elfogadottnak tekinteni, amelyik a legtöbb igen szavazatot kapta, feltéve, hogy a szavazatok száma eléri a szükséges többséget.
- (5) A (4) bekezdésben foglalt eljárás során megvalósult szavazategyenlőség esetén újabb szavazási fordulót kell tartani a legtöbb azonos szavazatot elért jelöltek, illetve változatok között. Ez alapján azt a jelöltet, illetve változatot kell elfogadottnak tekinteni, amelyik a legtöbb igen szavazatot kapta, feltéve, hogy a szavazatok száma eléri a szükséges többséget.
- (6) Ha az előző bekezdésekben foglaltak alapján a jelölt, illetve a határozati javaslat nem kapja meg a szükséges szavazatot, az előterjesztőnek új pályázatot kell kiírnia, illetve új határozati javaslatot készítenie.

13. Felvilágosítás kérés

30. §

A települési képviselő a képviselő-testületi ülésen a polgármestertől (alpolgármestertől), a jegyzőtől, a bizottság elnökétől – a kérdések, interpellációk között - önkormányzati ügyekben, felvilágosítást kérhet, illetve kérdést tehet fel, amelyre az ülésen –vagy legkésőbb 30 napon belül írásban érdemi választ kell adni.

14. A képviselő-testület döntései

31.§

A képviselő testület

- a) rendeletet alkot
- b) határozatot hoz

15. A határozathozatal

32. §

A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt:

- a) a napirendek meghatározásáról,
- b) az ügyrendi kérdésekről,
- c) a képviselői felvilágosítás-kérésre adott válasz elfogadásáról.

33. §

- (1) A képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, valamint a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését.
- (2) A módosító indítvány előterjesztéséről, valamint a szóban tett határozati javaslat szó szerinti megfogalmazásának idejére az ülésvezető az ülést felfüggesztheti. A módosító javaslat szó szerinti megfogalmazása, a javaslattevő feladata.
- (3) A testület önkormányzati hatósági ügyben hozott határozataira – az Mötv.-ben foglalt eltérésekkel – az általános közigazgatási rendtartás szabályait kell alkalmazni.
- (4) A határozatok jelölése: a határozat sorszáma (évenként újra kezdődően) arab számmal, per évszám, zárójelben az ülés dátuma (hó, nap) határozat.

16. A rendeletalkotás

34. §

- (1) Rendelet alkotását bármelyik képviselő, a tárgy szerint illetékes bizottság és a jegyző írásban kezdeményezheti a polgármesternél.
- (2) Amennyiben a rendelet-tervezetet tárgyalásra alkalmas módon nyújtották be, azt a polgármester köteles a soron következő ülés napirendi javaslatába felvenni.
- (3) A képviselő-testület elhatározhatja a rendelet-tervezet (javaslat) kétfordulós tárgyalását is.
- (4) A rendelet-tervezet szakszerű előkészítéséről a jegyző gondoskodik a tárgy szerint illetékes bizottság közreműködésével.
- (5) A megalkotott rendeletek kihirdetéséről, a határozatok közléséről, illetőleg a rendeletek, határozatok nyilvántartásáról, folyamatos karbantartásáról a jegyző gondoskodik, és szükség esetén kezdeményezi a rendeletek módosítását, hatályon kívül helyezését.
- (6) A képviselő-testület által alkotott rendeletek megjelölése annak kihirdetése során az alábbi: Polgár Város Önkormányzat Képviselő-testületének, rendelet sorszáma (arab számmal, évente újra kezdődően)/ évszám, a kihirdetés ideje (hónap, nap) az „önkormányzati” kifejezés, a „rendelet” kifejezés és a rendelet címe.

35. §

- (1) A képviselő-testület által elfogadott rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző szerkeszti meg. A rendelet a hirdetőtáblára való kifüggesztés és a város honlapján való megjelenés napján válik kihirdetetté.
- (2) A lakosság szélesebb körét érintő rendelet-tervezeteket 8 napra közzemlére kell kifüggeszteni, melynek szükségességéről a jegyző dönt.
A beérkezett észrevételeket a képviselő-testület a rendeletalkotás során bírálja el.
- (3) Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.

17. A képviselő-testület dokumentumai

36. §

A képviselő-testület üléséről írásos- és hanganyag, valamint videófelvétel készül. A rögzített hanganyagot a jegyzőkönyv hitelesítője általi aláírásig, illetőleg, – ha azt a települési önkormányzati képviselő kéri – maximum a legközelebbi testületi ülés bezártáig meg kell őrizni.

37. §

- (1) A képviselő-testület jegyzőkönyvének elkészítéséről a jegyző gondoskodik. A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét a polgármester és a jegyző írja alá.
- (2) A jegyzőkönyv az Mötv.-ben meghatározott tartalmi elemeken túlmenően tartalmazza röviden, tömören, napirendi pontonként a kérdéseket és az azokra adott választ, a hozzászólások lényegét, a javaslatok és a hozott döntések pontos megfogalmazását, valamint a rendeletek és a számozott határozatok tekintetében a határozatképességre és a szavazás eredményére utaló adatokat.
- (3) A képviselő-testület egyszerű többséggel, bármely képviselő indítványára dönthet arról, hogy:
 - a) valamely hozzászólás,
 - b) a határozathozatal során kisebbségben maradt képviselők véleménye szó szerint kerüljön a jegyzőkönyvbe.
- (4) A jegyzőkönyv mellékletei:
 - a) meghívó,
 - b) jelenléti ív,
 - c) a megtárgyalt előterjesztések,
 - d) az írásban benyújtott hozzászólások,
 - e) a jegyzőkönyvben nem részletezett rendelet,
 - f) egyéb írásos indítványok.
- (5) A (4) bekezdés szerint felszerelt jegyzőkönyvről 1 példány készül.
 - a) az eredeti példányt a jegyző kezeli és évenként beköttei,
 - b) a jegyzőkönyvet a képviselő-testület ülését követő 15 napon belül elektronikusan fel kell tölteni a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modulba,
 - c) a nyílt ülés jegyzőkönyvét fel kell tölteni a város honlapjára.
- (6) A közmeghallgatás jegyzőkönyvének a nyilvános képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvére vonatkozó előírásokat kell betartani.
- (7) A határozat kivonatokat a döntéshozatalt követően 15 napon belül az érintett szervezeteknek és személyeknek meg kell küldeni.
- (8) A zárt ülés jegyzőkönyveinek formai és tartalmi követelményei megegyeznek a nyilvános ülésekről készült jegyzőkönyvek követelményeivel, azzal a különbséggel, hogy azok
 - a) nem nyilvánosak,
 - b) önkormányzati rendelet(ek)et nem tartalmazhatnak, illetve
 - c) egy példányban készülnek az (5) bekezdés a) és b) pontjában foglaltaknak megfelelően.

IV. Fejezet A települési képviselő

38. §

- (1) A képviselő-testület tevékenysége a települési képviselők munkáján alapszik.
- (2) A települési képviselő megbízatása választással jön létre és az alakuló ülésen esküt tesz. A települési képviselőt az önkormányzati törvényben megállapított jogok illetik meg, illetve kötelezettségek terhelik. A települési képviselők jogai és kötelezettségei azonosak.
- (3) Az önkormányzati képviselő a település egészéért vállalt felelősséggel képviseli a választóinak az érdekeit.
- (4) Az önkormányzati képviselő:
 - a) a képviselő-testület ülésén – a szervezeti és működési szabályzat 3. mellékletében meghatározott módon – kezdeményezheti rendelet megalkotását vagy határozat meghozatalát;
 - b) a képviselő-testület ülésén a polgármestertől (alpolgármestertől), a jegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen – vagy legkésőbb harminc napon belül írásban – érdemi választ kell adni;
 - c) kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, vagy kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben;
 - d) tanácskozási joggal részt vehet a képviselő-testület bármely bizottságának nyilvános vagy zárt ülésén. Javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalására az önkormányzati képviselőt meg kell hívni. Kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek, a jegyzőnek – a képviselő-testület által átruházott – önkormányzati ügyben hozott döntését;
 - e) megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet;
 - f) a polgármestertől igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást. Közérdekű ügyben kezdeményezheti a polgármester intézkedését, amelyre annak harminc napon belül érdemi választ kell adni;
 - g) a testületi munkában való részvételhez szükséges időtartam alatt a munkahelyén felmentést élvez a munkavégzés alól. Az emiatt kiesett jövedelmét a képviselő-testület téríti meg, melynek alapján az önkormányzati képviselő társadalombiztosítási ellátásra is jogosult. A képviselő-testület átalányt is megállapíthat;
 - h) a képviselő-testület és a képviselő-testület bizottságának ülésén a magyar jelnyelvet vagy az általa választott speciális kommunikációs rendszert használhatja. A magyar jelnyelv, valamint a választott speciális kommunikációs rendszer használatának valamennyi költségét az önkormányzat biztosítja;
 - i) köteles a testületi üléseken megjelenni, a képviselő-testület munkájában és döntéshozatali eljárásában részt venni;
 - j) eskütételét követően három hónapon belül köteles részt venni a kormányhivatal által szervezett képzésen;
 - k) köteles folyamatos kapcsolatot tartani a választópolgárokkal.
- (5) A személyesen érintett képviselő köteles személyes érintettségét bejelenteni.
- (6) A személyes érintettség bejelentésére vonatkozó kötelezettség elmulasztásának kivizsgálására, kivéve az Möt. 49. § (1a) bekezdésében foglaltak esetén – annak ismertté válását követően – a képviselő-testület ügyrendi vizsgálat lefolytatását rendeli el. A vizsgálat lefolytatása a

képviselő-testület összeférhetlenségi és ügyrendi ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező bizottsága hatáskörébe tartozik.

- (7) A bizottság eljárása során biztosítja az érintett képviselő személyes meghallgatását, bizonyítékai előterjesztését.
- (8) A bizottság eljárásának lefolytatása után a vizsgálat eredményét a képviselő-testület soron következő ülésén előterjeszti. A képviselő-testület külön határozattal dönt a személyesen érintett képviselő részvételével hozott határozat érvényben tartatásáról.
- (9) Az önkormányzati képviselő választott tisztségére, saját szakmai vagy személyes üzleti ügyében nem hivatkozhat.
- (10) Az önkormányzati képviselő megválasztásától számított harminc napon belül köteles kérelmezni felvételét az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott köztartozásmentes adózási adatbázisba (a továbbiakban: adatbázis). Az önkormányzati képviselő az adatbázisba történő felvételére irányuló kérelme benyújtásának hónapját követő hónap utolsó napjáig köteles a képviselő-testületnél igazolni az adatbázisba való felvételének megtörténtét. Amennyiben az állami adóhatóság az adatbázisba történő felvételt követően megállapítja, hogy az önkormányzati képviselő az adatbázisba történő felvétel feltételeinek nem felel meg, az adatbázisból törli, amelyről írásban értesíti a képviselő-testületet és a kormányhivatalt.
- (11) Az önkormányzati képviselő megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított harminc napon belül az Möt. 2. melléklet szerinti vagyonyilatkozatot köteles tenni. Az önkormányzati képviselő saját vagyonyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének (e § tekintetében együtt: hozzátartozó) a melléklet szerinti vagyonyilatkozatát.
- (12) Az összeférhetlenség megszüntetésére irányuló képviselői nyilatkozatot a Humánfeladatok és ügyrendi bizottság számára kell benyújtani.
- (13) A képviselő megbízatása megszűnik:
 - a) a megválasztását követő helyi önkormányzati általános választás napján, jelöltek hiányában elmaradt választás esetén az időközi választás napján,
 - b) ha a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásán már nem választható;
 - c) az összeférhetlenség kimondásával;
 - d) méltatlanság megállapításával;
 - e) ha az önkormányzati képviselő, annak az ülésnek az időpontjától, amelyről első ízben távol maradt, egy éven át nem vesz részt a képviselő-testület ülésén;
 - f) lemondással;
 - g) a képviselő-testület feloszlásával;
 - h) a képviselő-testület feloszlása esetén, valamint
 - i) az önkormányzati képviselő halálával.

39. §

- (1) A települési képviselőnek lehetősége van képviselői fogadóórát tartani, ahol az előre meghatározott időpontban fogadhatja a választópolgárokat, illetve azokat a személyeket, akik e minőségben kívánják megkeresni.
- (2) A képviselői fogadóórát a települési képviselő a polgármesteri hivatal hivatalos helyiségében, az általa előre írásban bejelentett időpontban tarthatja meg. A képviselői fogadóóra alatt a települési képviselő csak és kizárólag képviselői munkával, illetve a választók érdekeivel

összefüggő kérdésekkel foglalkozhat és csak e tekintetbe veheti igénybe a polgármesteri hivatal ügyviteli közreműködését.

- (3) A képviselő, a bizottság elnöke, tagja a rendelet szerint megállapítható tiszteletdíjának 75 %-ára jogosult, amennyiben kötelezettségeit megszegi.
- (4) Kötelezettségszegést követ el a képviselő, bizottsági tag, ha
 - a) a képviselő-testület, bizottság munkájában igazolatlanul nem vesz részt. Igazolatlan hiányzásnak minősül, ha távollétét az ülés megkezdése előtt 4 órával nem jelenti be a jegyzőnek.
 - b) elmulasztja a képviselő-testület megbízásán alapuló képviseletet,
 - c) az Mötv. 32. §-ában rögzített jogaiból eredő kötelezéseit elmulasztja.
- (5) A (3) bekezdésben meghatározott csökkentés első alkalommal 3 hónapra, második és minden további kötelezettségszegés esetén 12 havi időtartamra érvényes.
- (6) A munkatervben tervezett rendes üléseken és a rendkívüli üléseken történő jelenlét, vagy hiányzás azonos elbírálás alá tartozik.
- (7) A kötelezettségszegést a polgármester kezdeményezésére a Humánfeladatok és ügyrendi bizottság javaslatára, a képviselő-testület állapítja meg.

V. Fejezet

A bizottságok

40. §

- (1) A képviselő-testület bizottságai előkészítő, véleményező, javaslattevő, ellenőrzési feladatokat ellátó – a képviselő-testület által döntési jogkörrel is felruházható – egymással mellérendeltségi viszonyban álló, választott testületi szervek.
- (2) A képviselő-testület állandó és ideiglenes bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes bizottságot meghatározott időre vagy feladat elvégzésére hozza létre, amely ezt követően automatikusan megszűnik.
Az ideiglenes bizottság működésére az állandó bizottságra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

41. §

- (1) A bizottságok taglétszámát és személyi összetételét a bizottsági munka hatékonyságának szempontjai határozzák meg.
- (2) A képviselő-testület a bizottságok létszámáról, összetételéről, feladatköréről a megalakításukkor dönt, azonban szükség esetén a polgármester előterjesztése alapján módosíthatja.

42. §

- (1) A képviselő-testület az általa létrehozott állandó bizottságok elnevezését és összetételét az alábbiak szerint állapítja meg:
 - a) Humánfeladatok és ügyrendi bizottság: - tagjai: 3 fő képviselő,
2 fő külső tag,
 - b) Pénzügyi és gazdasági bizottság: - tagjai: 3 fő képviselő,

- (2) Egy képviselő egyidejűleg egy bizottságnak lehet elnöke vagy egy bizottságnak tagja.
- (3) A bizottság elnökének és tagjainak személyére a képviselők véleményének kikérése után a polgármester tesz javaslatot.
- (4) A bizottságok képviselő és nem képviselő tagjainak jogai és kötelezettségei a bizottsági működéssel összefüggésben azonosak.

43. §

- (1) A bizottságok működésének főbb szabályait az Mötv. 57-61. §-ai, illetve e rendelet tartalmazza. A részletszabályokat az említett jogszabályokkal összhangban, a bizottságok ügyrendjükben állapítják meg, a képviselő-testület alakuló ülését követő 3 hónapon belül. A bizottság az ügyrendjét maga készíti, mely a 4. mellékletet képezi.
- (2) A bizottságok feladat és hatáskörét a 5. melléklet tartalmazza.
- (3) A bizottság működésével összefüggő előkészítési, szervezési és adminisztrációs feladatokat a polgármesteri hivatal jegyzője által kijelölt vezető köztisztviselők látják el.
- (4) A (3) bekezdés keretében érintett köztisztviselők feladatai:
 - a) a bizottság elnökének utasítása szerint előkészíti a bizottsági üléseket,
 - b) gondoskodik az ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről,
 - c) gondoskodik a bizottság döntéseinek, állásfoglalásainak, javaslatainak az érintett szervekhez, személyekhez történő továbbításáról,
 - d) felhívja a bizottság elnökének figyelmét a bizottság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekre,
 - e) biztosítja az információáramlást a bizottság, az illetékes tisztségviselő és a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységei között.

44. §

- (1) A bizottság ülését az elnök hívja össze az ügyrendjében meghatározottak szerint, ezzel egyidejűleg a nem bizottsági tag képviselőket az ülés helyének, idejének és napirendi pontjainak megjelölésével értesíteni köteles. Távollétében az ügyrendben meghatározott jogosult személy jogosult az ülés összehívására és vezetésére.
- (2) A bizottságot 8 napon belül össze kell hívni a polgármester és a bizottsági tagok 1/3-ának, napirendi javaslatot is tartalmazó indítványára.
- (3) 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 megállapodhatnak adott téma együttes ülés keretében történő megtárgyalásáról.
- (4) A bizottság működésére, döntéshozatali eljárására az Mötv. 60. §-ban foglaltakat kell alkalmazni.
- (5) A bizottság tagja a bizottság ülésén köteles részt venni.
- (6) A bizottsági ülésekre a polgármestert, az alpolgármestert és a 14. § (1) bekezdés b)-d) pontjában megjelölt személyeket kell meghívni, azon tanácskozási joggal vesznek részt.

45. §

- (1) A bizottság hatósági jogkörében az általános közigazgatási rendtartás és e rendelet szabályai szerinti, határozati formában hozza meg döntését.
- (2) A bizottság a képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésekor állásfoglalást alakít ki.
- (3) A bizottság ülésén megfogalmazott kisebbségi vélemények ismertetésére a képviselő-testületi ülésen lehetőséget kell biztosítani.

46. §

- (1) A bizottság döntésének kiadmányozója a bizottság elnöke, vagy az általa felhatalmazott bizottsági tag.
- (2) A bizottság döntésének végrehajtásáról, továbbá a működésükhöz szükséges szakmai, technikai és adminisztrációs feltételek biztosításáról a jegyző a hivatal útján gondoskodik.
- (3) A bizottsági ülésről készült jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.

VI. Fejezet Tanácsnok 47. §

Az Mőtv. 34. §-a alapján a képviselő-testület az önkormányzati képviselők közül tanácsnokokat választhat.

VII. Fejezet Önkormányzati feladatellátást segítő szervek

18. Polgári Idősügyi Kerekasztal 48. §

- (1) Polgár Város Önkormányzata konzultatív, véleményező, javaslattevő tevékenységet végző Polgári Idősügyi Kerekasztalt működtet.
- (2) Az idősügyi kerekasztal tevékenységét a polgármester által felkért alpolgármester koordinálja.
- (3) Az idősügyi kerekasztal feladatait és a működésének szabályait a polgármester az alpolgármester által elkészített külön szabályzatban állapítja meg.
- (4) Az idősügyi kerekasztal felhatalmazása a képviselő-testület mandátumáig szól, negyedévente, illetve szükségszerően ülésezik. Az ülésekről írásos emlékeztető készül.

19. Polgári Közbiztonsági Kerekasztal 49. §

- (1) Polgár Város Önkormányzata a helyi közbiztonsággal kapcsolatos önkormányzati feladatok segítésére létrehozza a Polgári Közbiztonsági Kerekasztalt.
- (2) A közbiztonsági kerekasztal feladatait a polgármester által felkért alpolgármester koordinálja.

- (3) A közbiztonsági kerekasztal feladatait és a működésének szabályait a polgármester, az alpolgármester által elkészített külön szabályzatban állapítja meg.
- (4) A közbiztonsági fórum felhatalmazása a képviselő-testület mandátumáig szól, negyedévente, illetve szükségszerűen ülésezik. Az ülésekről írásos emlékeztető készül.

VIII. Fejezet
Vagyonyilatkozási eljárás
50. §

- (1) A képviselő-testület a polgármester és az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatának ellenőrzésével, nyilvántartásával a Humánfeladatok és ügyrendi bizottságot bízta meg.
- (2) A vagyonyilatkozat kezelésének eljárási szabályai:
 - a) a vagyonyilatkozatok e rendeletben meghatározottaknak megfelelő kezeléséért saját hatáskörében a Humánfeladatok és ügyrendi bizottság felelős,
 - b) a vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos iratok nyilvántartása, kezelése a Humánfeladatok és ügyrendi bizottság feladata,
 - c) a vagyonyilatkozatok tárolására a polgármesteri hivatal jegyzője által kijelölt irodájában, fali páncélszekrényben kerül sor,
 - d) a vagyonyilatkozatok kezelését ellátó bizottság a szabályzat rendelkezéseit köteles alkalmazni a polgármesterrel és a képviselőkkel közös háztartásban élő házaspár- illetve élettársára és gyermekére vonatkozóan is,
 - e) a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatosan keletkezett iratokról és eljárási eseményekről naplózás formájában külön nyilvántartást kell vezetni,
 - f) a vagyonyilatkozatot ellenőrző bizottság mellett a jegyző által kijelölt segítő köztisztviselő jogosult a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos konkrét technikai tevékenységek ellátására, az ellenőrzést azonban csak a bizottság végezheti el,
 - g) a polgármester, a települési képviselő felelős saját adatainak közléséért az általa a / és ügyrendi bizottságnak átadott, bejelentett adatok hitelességéért, pontosságáért, teljességéért és aktualitásáért.
- (3) Önkormányzati képviselő összeférhetetlenségének megállapítását bárki kezdeményezheti a polgármesternél. A polgármester összeférhetetlenség megállapítására irányuló kezdeményezést a Humánfeladatok és ügyrendi bizottságnak adja át kivizsgálásra.

IX. Fejezet
A polgármester
51. §

- (1) A polgármester a választópolgárok által közvetlenül választott tisztségviselő, tagja a képviselő-testületnek, megbízatását főállásban látja el.
- (2) A képviselő-testület törvényes képviselője a polgármester, aki a képviseleti jog esetenkénti ellátásával az alpolgármestert, vagy képviselőt is megbízhat.
- (3) A polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester a lakosság részére minden héten pénteken, 9.00 – 10.00 óráig fogadóórát tart, a polgármesteri hivatalban.
- (4) A polgármester átruházott feladat- és hatáskörét a 7. melléklet részletezi.
- (5) A képviselő-testület az Möt. 42. §-ban meghatározott, valamint az SzMSz 6. §-ában felsorolt ügyek kivételével minden ügyben felhatalmazza a polgármestert döntéshozatalra.

52. §

- (1) A polgármester önkormányzattal kapcsolatos feladatait az Mötv., illetve más törvények, valamint e rendelet foglalja magába.
- (2) A polgármester feladatai az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően – a képviselő-testülettel, illetőleg annak szerveivel kapcsolatban a testület által elfogadott munkaprogram céljaival összhangban – a következők:
 - a) biztosítja az önkormányzat demokratikus működését, széles körű nyilvánosságát,
 - b) feladata a településfejlesztés, a közszolgáltatások szervezése,
 - c) segíti a települési képviselők, bizottságok munkáját,
 - d) együttműködik a gazdasági, társadalmi szervezetekkel, különösen a lakosság önszerveződő közösségével,
 - e) biztosítja a képviselő-testület ülésének a munkatervben meghatározott időpontban való megtartását,
 - f) előkészíti az ülések napirendjét, javaslatot tesz, véleményt nyilvánít az előterjesztő szerv részére a napirend anyagainak összeállításához,
 - g) iránymutatást ad a határozatok végrehajtásának szervezéséhez és a végrehajtás ellenőrzéséhez,
 - h) tájékoztatja a képviselő-testületet a fontosabb tárgyalásokról és azok eredményéről,
 - i) beszámol a képviselő-testületnek a két ülés között végzett munkáról,
 - j) gondoskodik a képviselő-testület munkatervének összeállításáról,
 - k) akadályoztatása esetén munkakörét az alpolgármesternek, az alpolgármester akadályoztatása esetén a Humánfeladatok és ügyrendi bizottság elnökének adja át,
 - l) dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő halaszthatatlan, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó azonnali intézkedést illetve sürgős döntést igénylő önkormányzati ügyekben.

X. Fejezet Az alpolgármester

53.§

- (1) A képviselő-testület – az Mötv. 74. § (1) bekezdésének megfelelően – az alakuló ülésen, tagjai közül egy főállású alpolgármestert, és egy társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.
- (2) A képviselő-testület által megválasztott főállású alpolgármester látja el – az Mötv. 74.§ (2) bekezdésének megfelelően - a polgármester általános helyettesítését.
- (3) Az alpolgármesteri feladatok meghatározása a polgármester hatásköre, melyet külön megállapodásban rögzít.
- (4) A megválasztott alpolgármesterek teljesítik a polgármestertől önkormányzati ügyben kapott megbízatásokat és azokról a képviselő-testület soron következő ülésén a polgármesteri jelentés keretében beszámolnak.

XI. Fejezet
A jegyző
54. §

- (1) A jegyző a jogszabályban meghatározott feladatai mellett:
 - a) gondoskodik a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztések előkészítéséről,
 - b) biztosítja a képviselő-testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátását,
 - c) az önkormányzat, ezen belül a képviselő-testület feladat- és hatáskörét, tevékenységét érintő jogszabályokról a képviselő-testületet és a polgármestert rendszeresen tájékoztatja,
 - d) a polgármesteri hivatal működéséről, valamint ennek keretében az átruházott hatáskör gyakorlásáról évente egy alkalommal beszámol a képviselő-testületnek.
- (2) A jegyzőt távolléte, vagy akadályoztatása esetén a Polgári Polgármesteri Hivatal Hatósági Irodájának vezetője helyettesíti. Együttes akadályoztatásuk esetén a jegyző által megbízott személy jogosult a helyettesítésre. A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetére a jegyzői feladatok ellátásának rendjét a polgármester határozza meg.
- (3) A polgármester pályázat útján nevezi ki a jegyzőt.
- (4) A jegyző – akadályoztatás esetén a Hatósági Iroda vezetője – Polgár város lakossága részére csütörtöki napokon 8.00 – 12.00 óráig, pénteki napokon 8.00 – 9.00 óráig fogadóórát tart.
- (5) A jegyző a Mötv. 81. §-ában foglaltakon túlmenően:
 - a) vezetői megbeszéléseken beszámol a polgármesteri hivatal által végzett munkáról,
 - b) folyamatosan tájékozódik az intézmények munkájáról – ennek érdekében intézményvezetői értekezleteken vesz részt,
 - c) gondoskodik a polgármesteri hivatal köztisztviselőinek képzéséről (továbbképzéséről),
 - d) a polgármester által meghatározott körben fenntartott előzetes véleményezési és egyetértési jog figyelembevételével gyakorolja a polgármesteri hivatal köztisztviselőivel/munkavállalóival szembeni munkáltatói jogokat.
- (6) A jegyző, vagy akadályoztatása esetén megbízottja köteles a képviselő-testületi ülésen részt venni.
- (7) Jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő.

XII. Fejezet
A Polgármesteri Hivatal
55. §

- (1) A képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre – Polgári Polgármesteri Hivatal elnevezéssel – az önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.
- (2) A polgármesteri hivatal helyi költségvetési szerv. A költségvetés határozza meg a polgármesteri hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket. A polgármesteri hivatal előirányzatai feletti rendelkezési jogára tekintettel teljes körű – jogi személyiséggel felruházott –, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely
 - a) egyrészt az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve,

- b) másrészt az önkormányzati igazgatás szerveként ellátja a jogszabályokban előírt közigazgatási hatósági feladatokat.
- (3) A képviselő-testület a (2) bekezdés b) pontjában foglalt közigazgatási hatósági feladat- és hatáskörök vonatkozásában nem irányítja a hivatalt, utasítási jogot nem gyakorol.
- (4) A hivatal belső szervezeti tagozódását, munkarendjét és feladat-ellátásának kereteit szervezeti és működési szabályzata határozza meg.
- (5) A jegyző, a polgármesteri hivatal köztisztviselői, a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos feladatokat az adatvédelmi szabályzat szerint látják el.
- (6) A képviselő-testület a polgármester előterjesztése alapján meghatározza a hivatal belső szervezeti tagozódását, munkarendjét, valamint ügyfélfogadási rendjét. A polgármester a jegyző által elkészített javaslat szerint teszi meg az előterjesztést.

56. §

A polgármesteri hivatalban az ügyfélfogadás:

| | | |
|-------------|---------------------------|------------------|
| Hétfőn | 8.00 órától | 12.00 óráig |
| Kedden | az ügyfélfogadás szünetel | |
| Szerdán | 8.00 órától | 12.00 óráig |
| Csütörtökön | 8.00 órától | 17.00 óráig |
| Pénteken | 8.00 órától | 13.30 óráig tart |

XIII. Fejezet Társulások 57.§

- (1) Az önkormányzat egy vagy több önkormányzati feladat- és hatáskör, valamint a polgármester és a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörének hatékonyabb és célszerűbb ellátására jogi személyiséggel rendelkező társulást hozhatnak létre.
- (2) A polgármester a társulások munkájáról szükségszerűen a polgármesteri jelentések keretében, de összefoglalóan legkésőbb a decemberi képviselő-testületi ülésén a polgármester tárgyévi tevékenységéről szóló előterjesztésben beszámol.

XIV. Fejezet A lakossággal való kapcsolattartási formák

20. Közmeghallgatás

58. §

- (1) A képviselő-testület évente legalább egyszer előre meghirdetett közmeghallgatást tart, amelyen a helyi lakosság és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek.
- (2) Közmeghallgatást kell tartani akkor is, ha a képviselő-testület tagjainak legalább a fele azt indítványozza.

- (3) A közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerveződések képviselői közérdekű ügyben a képviselő-testülethez, az egyes települési képviselőhöz, jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, illetőleg közérdekű javaslatot tehetnek.
- (4) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.
- (5) A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre lehetőleg azonnal kell válaszolni. A megválaszolatlanul maradt kérdést, kezdeményezést, javaslatot a tárgy szerint illetékes bizottság, a polgármester, vagy a jegyző a képviselő-testület által meghatározott határidőig megvizsgálja, annak eredményéről legfeljebb 15 napon belül az érintettet írásban, a testületet pedig a következő ülésén tájékoztatja.
A közmeghallgatáson elhangzott, nem a képviselő-testület és szerveit érintő feladat- és hatáskörbe tartozó kérdéseket, észrevételeket 3 napon belül továbbítani kell a hatáskörrel rendelkező illetékes szervhez.

59. §

A képviselő-testület – a költségvetésben meghatározott összeg erejéig – anyagilag is támogathatja a lakossági önszerveződő közösségek tevékenységét, illetőleg a közösségekkel együttműködik.

60. §

- (1) A képviselő-testület a lakosság és az önkormányzat illetékességi területén működő társadalmi és egyéb szervezetek közvetlen tájékoztatása érdekében lakossági fórumot tarthat.
- (2) A lakossági fórumon a polgármester tájékoztatást tart a képviselő-testület működéséről, az elmúlt év gazdálkodásáról, fejlesztési céljainak megvalósításáról, illetve az azokat befolyásoló jelentősebb körülményekről.
- (3) A képviselő-testület általa meghatározott téma megtárgyalására esetenként városgyűlést tarthat, melynek előadója a polgármester. A városgyűlés helyéről és időpontjáról a lakosságot a képviselő-testületi ülés időpontjának közzétételére vonatkozó szabályok szerint kell értesíteni.

61. §

- (1) Az önkormányzatnak havonta megjelenő közéleti havilapja van, amely a városháza hírei rovatban tartalmazza a képviselő-testület főbb döntéseit, melyek a lakosság széles körét érintik, és e mellett rendszeres tájékoztatást ad a helyi közéleti eseményekről.
- (2) Az önkormányzati újság hivatalos elnevezése: PolgárTárs. A PolgárTárs újság szerkesztési, nyomtatási feladatainak ellátására az önkormányzat szerződést köt.
- (3) Az önkormányzat lapját a település lakott ingatlan tulajdonosai térítésmentesen kapják.
- (4) Az önkormányzat lapját évfolyamonként le kell fűzni, évente be kell köttetni, melynek egy példányát a városi könyvtárban kell elhelyezni.

62. §

A képviselő-testület üléseinek nyilvánossága biztosítása érdekében az ülésekről videofelvétel készül, mely a lakosság részére közzétételre kerül. A képviselő-testület üléseire készült előterjesztések, az ülések jegyzőkönyvei és a meghozott döntések (határozatok, rendeletek) Polgár város honlapján kerülnek közzétételre.

XV. Fejezet
A Nemzetiségi Önkormányzat
63. §

A polgármesteri hivatal a képviselő-testület határozatával elfogadott együttműködési megállapodás szerint köteles a nemzetiségi önkormányzat munkáját segíteni.

XVI. Fejezet
Záró rendelkezések
64. §

- (1) Ez a rendelet 2024. október 10-énóraperckor
- (2) A rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2019. (X. 24.) önkormányzati rendelet.
- (3) E rendelet mellékletei:
- | | |
|---------------|---|
| 1. melléklet: | Kötelező önkormányzati feladatok |
| 2. melléklet: | Az önkormányzat önként vállalt feladatai |
| 3. melléklet: | Az előterjesztések elkészítésének rendje, tartalmi és formai követelményei, valamint a határozatok végrehajtásának rendje |
| 4. melléklet: | A képviselő-testület bizottságainak ügyrendje |
| 5. melléklet: | A képviselő-testület bizottságainak feladat- és hatásköre |
| 6. melléklet: | A képviselő-testület bizottságai által benyújtandó előterjesztések köre |
| 7. melléklet: | A polgármester átruházott feladat- és hatásköre |
| 8. melléklet: | Belső Ellenőrzési Kézikönyv (terjedelme miatt a Polgármesteri Hivatalban tekinthető meg) |
| 9. melléklet: | Polgár Város Önkormányzata alaptevékenységének szakfeladatai |

Polgár, 2024. október 10.

Tóth József
polgármester

dr. Sivák Anita
jegyző

A rendelet kihirdetése megtörtént:

Polgár, 2024. október 10-énóra perckor-

dr. Sivák Anita
jegyző

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 számát;
- 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 sportkoncepció 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 összeférhetetlensége 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. Segítséget nyújt a területrendezéssel és a város fejlesztésével összefüggő pályázati, támogatási lehetőségek figyelemmel kísérésében.
10. Segítséget nyújt 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. Vagyonnyilatkozatok 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 nővédelmi 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 |