

**BALATONFÜRED VÁROS ÖNKORMÁNYZAT  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
8/2011.(IV.5) önkormányzati rendelete  
A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÉS SZERVEI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATÁRÓL**

Balatonfüred Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alkotmány 44/A. § (1) bekezdése e) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény (továbbiakban: Ötv) 9. § (3) bekezdésében, 18. § (1) bekezdésében és 22. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**I. fejezet**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**Az önkormányzat és jelképe**

**1. §**

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Balatonfüred Város Önkormányzata.
- (2) Székhelye: 8230. Balatonfüred, Szent István tér 1.
- (3) Illetékességi területe: Balatonfüred város közigazgatási területe, beleértve a kül-és belterületeket egyaránt. Az önkormányzathoz tartozó közigazgatási terület leírását, a város jellemző adatait az 1. sz. függelék tartalmazza.
- (4) Az önkormányzat jogi személy.
- (5) Az önkormányzat feladat- és hatáskörei - az SZMSZ, illetve helyi önkormányzati rendelet eltérő rendelkezése hiányában – Balatonfüred Város Képviselő-testületét illetik meg.
- (6) Az önkormányzat jelképei a város címere, zászlója és pecsétje. A város jelképeiről külön jogszabályban rendelkezik. Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a képviselő-testület és szervei használhatják a hivatali kiadmányokon az önkormányzat címerét.
- (7) Az önkormányzat pecsétje: körbélyegző, Balatonfüred Város Önkormányzata körirattal, középen a Magyar Köztársaság címerével. Ezt a bélyegzőt kell használni az önkormányzat nevében, a polgármester és a jegyző együttes aláírását tartalmazó kiadmányokon.
- (8) A polgármester, alpolgármester és a jegyző hivatalos kör alakú pecsétjén középen a Magyar Köztársaság címere van, a köríven pedig a következő felirat olvasható:
  - a.) Balatonfüred Város Polgármestere,
  - b.) Balatonfüred Város Alpolgármestere,
  - c.) Balatonfüred Város Jegyzője.
- (9) A Képviselő-testület hivatalának pecsétje: körbélyegző Balatonfüred Város Polgármesteri Hivatala körirattal, középen a Köztársaság koronás címerével.
- (10) Balatonfüred város ünnepi képviselő-testületi ülésein a polgármester polgármesteri ezüstitlancot visel.
- (11) Balatonfüred Város Napja április 25.

## **Az önkormányzat szervei**

### **2.§**

- (1) Az önkormányzati feladatokat a képviselő-testület és szervei: a polgármester, a képviselő-testület bizottságai és a képviselő-testület hivatala látja el.
- (2) A képviselő-testület bizottságai:
  - a) Jogi-, Közrendvédelmi és Ellenőrző Bizottság
  - b) Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
  - c) Humán Erőforrás Bizottság
  - d) Településfejlesztési, Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Bizottság
- (3) A képviselő-testület önálló hivatalt hoz létre Polgármesteri Hivatal elnevezéssel.

## **II. fejezet**

### **AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

### **3.§**

- (1) A Képviselő-testület - az Ötv. keretei között - önállóan szabályozhatja, illetőleg egyedi ügyekben szabadon igazgathatja a feladat- és hatáskörébe tartozó helyi közügyeket.
- (2) Az önkormányzat - figyelemmel a kötelezően ellátandó feladatokra, anyagi lehetőségeitől függően - az éves költségvetésében meghatározza, hogy a helyi közszolgáltatások körében mely feladatokat, milyen mértékben és módon látja el.
- (3) A Képviselő-testület a törvények által előírt kötelező feladatainak ellátásán túl önként akkor vállalhat feladatot, ha:
  - a.) nem tartozik más szervek kizárólagos feladat és hatáskörébe,
  - b.) megvalósítása nem veszélyezteti a kötelezően előírt feladat és hatáskörök ellátását,
  - c.) amelynek ellátásához a költségvetésben megfelelő egyszeri és tartós pénzügyi fedezet áll rendelkezésre, vagy a fedezet megteremtéséhez az önkormányzat felhatalmazással rendelkezik.
- (4) A feladatok önkéntes vállalása előtt minden esetben előkészítő eljárást kell lefolytatni, melynek keretében az érintett bizottságok, valamint a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság véleményét ki kell kérni. Szükség esetén a feladatellátás felvállalása előtt szakértő közreműködése is igénybe vehető.
- (5) Az előkészítő eljárás lefolytatásáról a polgármester gondoskodik. A közfeladat önkéntes felvállalását tartalmazó javaslat akkor terjeszthető a Képviselő-testület elé, ha tartalmazza a megvalósításhoz szükséges költségvetési forrásokat.
- (6) A Képviselő-testület önként felvállalható feladatait a szabályzat 1.sz. melléklete tartalmazza. Az önként felvállalt feladatainak körét és mértékét a Képviselő-testület minden évben a költségvetési rendeletében határozza meg.

### **4.§<sup>12</sup>**

- (1) Az önkormányzat alaptevékenysége:

360000-1	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
370000-1	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezés
382101-1	Települési hulladék kezelése, ártalmatlanítása
411000-1	Épületépítési projektek szervezése
412000-1	Lakó- és nem lakó épületek építése

<sup>1</sup> Módosította 19/2011.(V.31.) rendelet 1.§-a. Hatályba lép 2011. július 1.-től.

<sup>2</sup> Módosította 20/2011.(VI.24.) rendelet 1.§-a. Hatályba lép 2011. július 1.-től.

421100-1	Út, autópálya építése		
422100-1	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése		
422200-1	<i>Elektromos, híradástechnikai célú közmű építése</i>		
479909-1	Egyéb nem bolti, nem piaci kiskereskedelem		
493102-1	Városi és elővárosi közúti személyszállítás		
522110-1	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása		
522130-1	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása		
552001-1	Üdülői szálláshely szolgáltatás		
552002-1	Sportolók részére nyújtott edzőtábori szálláshely szolgáltatás		
559011-1	Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára		
559099-1	Egyéb, máshova nem sorolható szálláshely szolgáltatás		
561000-1	Éttermi, mozgó vendéglátás		
562912-1	Óvodai intézményi étkeztetés		
562913-1	Iskolai intézményi étkeztetés		
562914-1	Tanulók kollégiumi étkeztetése		
562915-1	Sportolók edzőtábori étkeztetése		
562916-1	Üdülői, táborozási étkeztetés		
562917-1	Munkahelyi étkeztetés		
581100-1	Könyvkiadás		
581900-1	Egyéb kiadói tevékenység		
681000-1	<i>Saját tulajdonú ingatlan adásvétele</i>		
682001-1	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése		
682002-1	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése		
683200-1	Ingatlankezelés		
692000-1	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység		
750000-1	Állat-egészségügyi ellátás		
791100-1	Utazásközvetítés		
812900-1	Egyéb takarítás		
813000-1	Zöldterület-kezelés		
821900-1	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás		
841112-1	Önkormányzati jogalkotás		
841114-1	Országgyűlési képviseléválasztásokhoz	kapcsolódó	
tevékenységek			
841115-1	Önkormányzati képviseléválasztásokhoz	kapcsolódó	
tevékenységek			
841116-1	Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek		
841117-1	Európai parlamenti képviseléválasztásokhoz	kapcsolódó	
tevékenységek			
841118-1	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek		
841126-1	Önkormányzatok és több célú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége		
841127-1	Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége		
841133-1	Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés		
841191-1	Nemzeti ünnepek programjai		
841192-1	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények		
841354-1	Területpolitikai támogatások és tevékenységek		
841401-1	Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások		
841402-1	Közvilágítás		

841403-1	Város, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
842155-1	Önkormányzatok m.n.s. nemzetközi kapcsolatai
842421-1	Közterületek rendjének fenntartása
842521-1	Tűzoltás, műszaki mentés, katasztrófhelyzet elhárítása
842531-1	A polgári védelem ágazati feladatai
842541-1	Ár-és belvízvédelemmel összefüggő tevékenység
851011-1	Óvodai nevelés, ellátás
851012-1	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
852000-1	<i>Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása</i>
852011-1	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852012-1	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852021-1	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852022-1	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852031-1	Alapfokú művészetoktatás oktatás zeneművészeti ágban
853111-1	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam) Nyelvi előkészítő évfolyam
853114-1	Gimnáziumi felnőttoktatás
853121-1	Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)
853122-1	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása
853131-1	Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10. évfolyam)
853132-1	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai nevelése, oktatása
853211-1	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképesítési évfolyamokon
853212-1	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
853221-1	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképesítési évfolyamokon
853222-1	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
853231-1	Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
853232-1	Sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
855911-1	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912-1	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855914-1	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915-1	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelés
855921-1	Nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
855932-1	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás

855941-1	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
855942-1	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
855944-1	Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés
856011-1	Pedagógiai szakszolgálat
856013-1	Fejlesztő felkészítés
856091-1	Szakképzési és felnőttképzési támogatások
856099-1	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
862102-1	Háziorvosi ügyeleti ellátás
862211-1	Járóbeteg gyógyító szakellátása
862213-1	Járóbeteg gyógyító gondozása
862232-1	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
869031-1	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
869041-1	Család és névelmi egészségügyi gondozás
869042-1	Ifjúság-egészségügyi gondozás
881011-1	Idősek nappali ellátása
881013-1	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
882000-1	Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása
882111-1	Rendszeres szociális segély
882112-1	Időskorúak járadéka
882113-1	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882114-1	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
882115-1	Ápolási díj alanyi jogon
882116-1	Ápolási díj méltányossági alapon
882117-1	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118-1	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119-1	Óvodáztatási támogatás
882121-1	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
882122-1	Átmeneti segély
882123-1	Temetési segély
882124-1	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882125-1	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
882129-1	Egyéb önkormányzati esetéi pénzbeli ellátások
882202-1	Közgyógyellátás
882203-1	Köztemetés
889101-1	Bölcsődei ellátás
889201-1	Gyermekjóléti szolgáltatás
889921-1	Szociális étkeztetés
889922-1	Házi segítségnyújtás
889923-1	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
889924-1	Családsegítés
889935-1	Otthonteremtési támogatás
889936-1	Gyermektartásdíj megelőlegezése
889942-1	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
889943-1	Munkáltatók által nyújtott lakástámogatás
890431-1	Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében
890432-1	Szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében
890441-1	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442-1	Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

890443-1	Egyéb közfoglalkoztatás
900121-1	Zeneművészeti tevékenység
900122-1	Táncművészeti tevékenység
900124-1	Egyéb előadó-művészeti tevékenység
900200-1	Előadó-művészeti tevékenységet kiegészítő tevékenység
900400-1	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910121-1	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122-1	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123-1	Könyvtári szolgáltatások
910501-1	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
910502-1	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
931201-1	Versenysport-tevékenység és támogatása
931204-1	Iskolai, diák-sporttevékenység és támogatása
949900-1	M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
960302-1	Köztemető-fenntartás és működtetés
960900-1	<i>M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás</i>

- (2) Az önkormányzat kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem végez.
- (3) Balatonfüred város partnervárosi, kulturális és egyéb kapcsolatot tart fenn e rendelet 2. számú függelékében meghatározott városokkal.

### III. fejezet

#### A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE

##### A települési képviselő

##### 5. §

- (1) A települési képviselő Balatonfüred város egészéért vállalt felelősséggel képviseli a választói érdekeit.
- (2) A képviselők jogai és kötelezettségei azonosak, azokat az Ötv. 19. §-ában meghatározottak szerint gyakorolja.
- (3) A települési képviselőt megillető tiszteletdíjról külön rendelet rendelkezik.

##### 6. §

- (1) A Képviselő-testület feladatait a Képviselő-testület, a polgármester, bizottságai, a Polgármesteri Hivatal és a Balatonfüredi Többcélú Kistérségi Társulás útján látja el.
- (2) A Képviselő-testület egyes hatásköreit a polgármesterre, bizottságaira, a helyi kisebbségi önkormányzat testületére, törvényben meghatározottak szerint társulására ruházhatja. E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
- (3) Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról a hatáskört gyakorlók a Képviselő-testületnek havonta tájékoztatást adnak.

##### 7. §

A Képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át az Ötv. 10.§ (1) bekezdésében meghatározott hatáskörök.

## **8.§**

- (1) A Képviselő-testület tagjainak száma: 11 fő.
- (2) A Képviselő-testületet a polgármester képviseli.
- (3) A Képviselő-testület tagjainak névsorát a 2. sz. függelék tartalmazza.
- (4) A Képviselő-testület alakuló ülést, munkaterv szerinti ülést, rendkívüli ülést és ünnepi ülést tart.
- (5) A Képviselő-testület döntéseit ülésein hozza meg, az alakuló és a munkaterv szerinti ülések helye a Polgármesteri Hivatal Nagyterme. A Képviselő-testület ülése nyilvános. Az ülés nyilvánossága az állampolgárok részvételi lehetőségét is biztosítja.
- (6) A nyilvános ülésen a hallgatóság csak az ülésterem kijelölt helyein foglalhat helyet, az ülés rendjét nem zavarhatja.

## **9. §**

- (1) A Képviselő-testület alakuló ülését a választást követő 15 napon belül tartja meg, amelyet a megválasztott polgármester hív össze.
- (2) Az alakuló ülést a körelnök nyitja meg és vezeti a polgármester eskütételéig.
- (3) Az alakuló ülés kötelező napirendi pontjai:
  - a) a Helyi Választási Bizottság elnökének beszámolója a választások eredményéről,
  - b) a képviselők eskütétele,
  - c) a polgármester eskütétele,
  - d) polgármester programjának ismertetése,
  - e.) a polgármester illetményének megállapítása,
  - d.) az alpolgármesterek megválasztása, eskütételük, illetményük megállapítása
- (4) A képviselő-testület az alpolgármesterek megválasztásának titkos szavazással történő lebonyolítására a Képviselő-testület tagjaiból szavazatszámoló bizottságot hoz létre.

## **10. §**

- (1) A Képviselő-testület munkaterv szerinti ülést - augusztus hónap kivételével – havonta, a hónap negyedik csütörtökén tart.
- (2) Ha a körülmények indokolják a Képviselő-testület rendkívüli ülést tart.
- (3) A polgármester köteles 8 napon belül a rendkívüli ülést összehívni, ha :
  - a) azt jogszabály kötelezővé teszi,
  - b) a képviselők legalább egynegyedének írásban benyújtott indítványára,
  - c) a képviselő-testület bármely bizottságának benyújtott indítványára.Az indítványnak tartalmaznia kell az ülés időpontjára és a napirendre vonatkozó javaslatot.

## **11.§**

A Képviselő-testület ünnepi ülést tart az alakuló ülésén, a város napja alkalmából megrendezett ünnepségen, a kitüntetések átadásakor, valamint a Képviselő-testület eseti döntése alapján.

### **Munkaprogram, munkaterv**

## **12.§**

- (1) A polgármester programot terjeszt a Képviselő-testület elé, amely - a testület megbízatásának időtartamára - a településfejlesztés, a helyi közszolgáltatások szervezésének főbb céljait, feladatait tartalmazza. A program azokat a helyi közügyeket, közszolgáltatásokat is rögzíti, amelyekben a feladatokat vállaló önszerveződő közösségek és vállalkozások támogatást kapnak a Képviselő-testülettől.

- (2) A Képviselő-testület – a program végrehajtását is célzó - rendes ülések tervszerű megtartása érdekében, a polgármester javaslatára éves munkatervet határoz meg. A következő évi munkatervet jóváhagyásra legkésőbb az év első ülésre kell a Képviselő-testület elé terjeszteni.
- (3) A munkaterv tervezetét a jegyző állítja össze, amelynek során javaslatot kér :
  - a Képviselő-testület tagjaitól,
  - a bizottságoktól,
  - a kisebbségi önkormányzattól,
  - a Polgármesteri Hivatal osztályvezetőitől,
- (4) A munkaterv tartalmazza:
  - az ülések tervezett időpontját,
  - az ülések várható napirendjét,
  - megnevezi a napirendi pontok előadóit,
  - meghatározza azokat a napirendeket, melyek előkészítésénél közmeghallgatást kell tartani,
  - az éves pénzügyi - gazdasági ellenőrzésről szóló beszámoló időpontját,
  - a beszámoltatásra kötelezetteket, illetve a tájékoztatásra felkérteket.
- (5) A munkatervet a város hivatalos honlapján ([www.balatonfured.hu](http://www.balatonfured.hu)) közzé kell tenni.

### **Az ülés összehívása, vezetése**

#### **13.§**

- (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén a képviselő-testület tagjai közül megválasztott alpolgármester hívja össze és vezeti.
- (2) A tisztségek egyidejű betöltetlensége, illetve akadályoztatásuk, kizártságuk esetén az ülés összehívására és vezetésére a korelnök jogosult.

### **Meghívó**

#### **14.§**

- (1) A meghívót és az előterjesztéseket az ülés tervezett időpontja előtt 5 nappal kell a képviselők és meghívottak részére eljuttatni.
- (2) A jegyző a képviselő-testület ülésének helyéről, időpontjáról és napirendjéről a tájékoztatja lakosságot. (Balatonfüred honlapja, **FÜRED TV**, hirdetőtábla)
- (3) A bizottságok előterjesztésekkel kapcsolatos állásfoglalását az ülés napján át kell adni a képviselőknek.
- (5) A Képviselő-testület ülésére szóló meghívónak tartalmaznia kell:
  - az ülés helyét, időpontját,
  - a javasolt napirendi pontokat és az előterjesztők nevét.
- (6) A meghívóhoz mellékelni kell:
  - az előterjesztéseket,
  - a határozat-tervezeteket.
- (7) A meghívót a polgármester írja alá. Akadályoztatása esetén a 13.§-ban meghatározott helyettesítési szabályokat kell alkalmazni.

### **Meghívottak**

#### **15.§**

- (1) A Képviselő-testület tagjai mellett, állandó meghívottként - tanácskozási joggal – a Képviselő-testület ülésére meg kell hívni:
  - a) a Veszprém megyei 02-as számú egyéni választókerület országgyűlési képviselőjét,



- b) a jegyzőt és aljegyzőt,
  - c) a települési kisebbségi önkormányzat elnökét,
  - d) a Polgármesteri Hivatal osztályvezetőit,
  - e) a Képviselő-testület által megbízott könyvvizsgálót, a véleményezési körébe tartozó napirendekhez,
  - f) a napirend tárgya szerint illetékes szervek vezetőit,
  - g) az előterjesztés kapcsán érintett magánszemélyt, jogi személyt vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági szervezetet, illetve annak meghatalmazottját.
  - h) a Veszprém Megyei Kormányhivatal vezetőjét,
  - i) a helyi média képviselőit
- (2) Az előterjesztések a [www.balatonfured.hu](http://www.balatonfured.hu) honlapon bárki által megtekinthetők.

### **Előterjesztések**

#### **16.§**

- (1) Előterjesztésnek minősül:
- a) rendeleti javaslat;
  - b) határozati javaslat;
  - c) beszámoló;
  - d) tájékoztató.
- (2) Az (1) bekezdés b.) - d.) pont szerinti előterjesztés kivételesen szóbeli is lehet.
- (3) A Képviselő-testület elé javaslatot terjeszthet:
- a polgármester,
  - az alpolgármester,
  - a jegyző,
  - a képviselő-testület bizottságai,
  - a képviselő,
- (4) Az előterjesztés tartalmi elemeit a 24.§ tartalmazza
- (5) Az előterjesztéseket a törvényesség biztosítása érdekében a jegyző ellenőrzi és aláírásával látja el.
- (6) Az előterjesztéseket legkésőbb 10 munkanappal az ülés előtt le kell adni a jegyzőnek.
- (7) Az előterjesztéseket a bizottságok feladatkörükben meghatározottak szerint véleményezik. Bizottsági véleményezés nélkül előterjesztés csak rendkívül indokolt és sürgős esetben terjeszthető a képviselő-testület elé.

#### **16.§/A<sup>3</sup>**

- (1) A (8) és (9) bekezdésben foglalt kivétellel az önkormányzati rendelet-tervezetet társadalmi egyeztetésre kell bocsátani, melynek keretében az állampolgárok, a nem állami és nem önkormányzati szervek, szervezetek (továbbiakban: véleményezésre jogosultak) a rendelet-tervezettel kapcsolatosan véleményt nyilváníthatnak az Önkormányzat honlapján a rendelet-tervezet véleményezésére kialakított oldalon megadott elektronikus levélcímen.
- (2) A Képviselő-testület a rendeletalkotás során a beérkezett véleményeket mérlegeli, de a véleményekkel kapcsolatban egyedi válaszadási kötelezettség nem terheli.
- (3) Nem vehető figyelembe az a vélemény, amely sérti a közérkölcset, a rendelet-tervezet tárgyához nem illeszkedik, vagy név nélküli.

---

<sup>3</sup> Módosította 20/2011.(VI.24.) rendelet 2.§-a. Hatályba lép 2011. július 1.-től.

(4) A rendelet-tervezetet úgy kell a véleményezésre kialakított oldalon közzétenni, hogy a tervezet céljához és hatálybalépéséhez igazodóan a véleményezésre jogosultaknak elegendő idő álljon rendelkezésre a tervezet érdemi megítéléséhez, a vélemények kifejtéséhez.

(5) A beérkezett vélemények, a véleményezésre jogosult nevének és e-mail címének kezelése a véleményezett rendelet hatálybalépésétől számított 1 évig történik. Az adatok kezelése magában foglalja az említett adatok gyűjtését, tárolását, közzétételét, felhasználását és törlését is.

(6) A véleményezésre jogosult adatainak kezeléséhez szükséges hozzájárulást az Avtv.-ben foglalt vélelem szerint e § (5) bekezdésében foglalt adatkezelések tekintetében megadottnak kell tekinteni. E tényre és a véleményezésre jogosult adatait érintő adatkezelés szabályaira a véleményező figyelmét megfelelően fel kell hívni.

(7) A véleményezésre jogosultak széles körét érintő rendelet-tervezettel kapcsolatos vélemények megismerése érdekében lakossági fórum szervezhető.

(8) Nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani

a) a fizetési kötelezettségekről,

b) az önkormányzati támogatásokról,

c) a költségvetésről, a költségvetés végrehajtásáról,

d) szervezet és intézmény alapításáról, szervezeti és működési szabályait megállapító, és

e) a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőit megillető juttatásokról

szóló rendelet-tervezeteket.

(9) Nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani a rendelet-tervezetet, ha annak sürgős elfogadásához kiemelkedő közérdek fűződik.”

### **Sürgősségi indítvány**

#### **17.§**

(1) Sürgősségi indítványt a polgármester, a képviselők, vagy a jegyző terjeszthet elő.

(2) Az indítványt - a sürgősség tényének rövid indoklásával és az indítvány megküldésével – írásban az ülés előtt legalább 24 órával a polgármesterhez kell benyújtani.

(3) A sürgősség elfogadásáról a Képviselő-testület minősített többséggel határoz. A sürgősség elfogadása esetén a Képviselő-testület az indítványt napirendre tűzi.

### **Az ülésvezetés szabályai**

#### **18.§**

(1) A Képviselő testület ülése nyilvános.

(2) A Képviselő-testület zárt ülést tart az Ötv. 12. § (4) bekezdésben meghatározott esetekben.

(3) A polgármester az ülés megnyitásakor - a jegyző közreműködésével - megvizsgálja a képviselőtestület határozatképességét, s kihirdeti az arra vonatkozó megállapításait.

(4) A polgármester a napirend tervezetét a képviselő-testület elé terjeszti. A napirend tervezete tartalmazza a tárgyalandó előterjesztések tárgyának megjelölését, azok előterjesztőjét. A képviselők kezdeményezhetik valamely napirendi pont elhagyását, elnapolását, illetve a javasolt sorrend megváltoztatását.

(5) A polgármester a napirend tervezetét szóban kiegészíti az ülésen kiosztott anyagok napirendre vételére vonatkozó javaslattal. Az ülésen kiosztott előterjesztés tárgyalására csak halasztást nem tűrő esetben a polgármester külön engedélyre és a jegyző törvényességi véleménye alapján kerülhet sor.

(6) Nem kerülhet a képviselő-testületi ülésen kiosztásra:

- a munkatervben meghatározott feladatokkal kapcsolatos anyag,

- 10 millió forintot meghaladó mértékű költségvetés-átcsoportosítás,

- intézmény, gazdasági társaság alapítása, átszervezése, megszüntetése, alapító okirat, társasági szerződés, alapszabály módosítása,
- közalapítvány létrehozása, alapítványhoz való csatlakozás ügyében készített előterjesztés,
- önkormányzati társulás létrehozásáról, az ahhoz való csatlakozásról szóló előterjesztés,
- önkormányzati pénzeszköz, vagyon átadásáról, illetve vagyon elidegenítéséről szóló javaslat,
- rendeletalkotás, vagy módosítás

### **A Képviselő-testület tanácskozási rendje**

#### **19.§**

- (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester vezeti.
- (2) Az ülés megnyitása, a határozatképesség megállapítása után- a polgármester tájékoztatást ad a két képviselő-testületi ülés között történt fontosabb eseményekről, döntésekről, a lejárt határidejű testületi határozatok végrehajtásáról,
- (3) Amennyiben a választókerület országgyűlési képviselője szót kér, tájékoztatást ad, országos, illetve a választókerületet érintő kérdésekről. A tájékoztatókról vita nem nyitható.
- (4) Ezt követően a polgármester:
  - javaslatot tesz a napirendre,
  - napirendi pontonként megnyitja, vezeti, lezárja és összefoglalja a vitát,
  - napirendi pontonként szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat és kihirdeti a szavazás eredményét.
- (5) Az ülés vezetésével kapcsolatban a polgármester feladata a tanácskozás rendjének fenntartása. Ennek érdekében az alábbi intézkedésekre jogosult :
  - a) figyelmeztetheti a hozzászólót, hogy csak a napirenddel kapcsolatban tegye meg észrevételét, s javaslatát, s attól ne térjen el,
  - b) felszólíthatja a hozzászólót, hogy a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő kijelentésektől tartózkodjon,
  - c) rendre utasíthatja azt, aki a testülethez méltatlan magatartást tanúsít,
  - d) megvonhatja a szót attól, aki a fentiekben írt rendzavaró magatartást megismétli,
  - e) a nem képviselő résztvevőt - ismételt rendzavarás esetén - a teremből kiutasíthatja.

### **A napirend tárgyalása**

#### **20.§**

- (1) A polgármester minden napirendi pontról - kivéve a tájékoztató jellegű napirendeket - külön vitát nyit.
- (2) A napirendi pont tárgyalásakor elsőként mindenkor annak előterjesztőjét illeti a szó. Legfeljebb 5 perc időtartamban a döntéshozatalt befolyásoló, szóbeli kiegészítést fűzhet az írásbeli előterjesztéshez.
- (3) Ezt követően a bizottságok elnökei ismertetik az előterjesztéssel kapcsolatos bizottsági véleményt, állásfoglalást.
- (4) Az előterjesztő esetleges szóbeli kiegészítését követően az előterjesztőhöz kérdéseket lehet intézni, egyszer maximum 2 percben, amelyekre válaszolnia kell.
- (5) A kérdésekre adott válaszok követően a polgármester a döntést igénylő napirendi pont felett a tájékoztatók és a kérdésekre, interpellációkra adott válaszok kivételével vitát nyit.

- (5) A képviselői felszólalásra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor. A képviselő ugyanahhoz a napirendi ponthoz legfeljebb kétszer szólhat hozzá. Az első hozzászólása legfeljebb 5 percig tarthat és egy alkalommal élhet felszólalással és 2 perc időtartamban reagálhat.
- (6) A napirendben érintett állampolgároknak a polgármester a napirenden szereplő ügyben hozzászólási lehetőséget ad, amennyiben az állampolgár azt írásban, felszólalásának rövid tartalmát a polgármesternek az ülés megkezdéséig, vagy annak szünetében jelezte. A felszólalás időtartama maximum 2 perc.
- (7) A tanácskozási joggal rendelkező meghívottak a tevékenységi körüket érintő előterjesztések kapcsán felszólalhatnak. A felszólalás időtartama maximum 3 perc.
- (8) Az időkorlátok alól a polgármester - a tárgyalt téma fontosságára figyelemmel - felmentést adhat.
- (9) Bármikor szót kérhet:
  - a) az előterjesztés készítője
  - b) bármely képviselő ügyrendi kérdésben,
  - c) a jegyző, ha törvényességet érintő észrevételt kíván tenni.
- (10) A felszólalások után a polgármester a vitát lezárja. A vita lezárásáról szóló döntését a polgármester kimondja.
- (11) Szavazás előtt az előterjesztő, vagy az előterjesztés készítője maximum 5 percben válaszol a vitában elhangzottakra, véleményt nyilvánít a határozati javaslatához elhangzott indítványokról, és legkésőbb ekkor nyilatkozik arról, hogy az elhangzott kiegészítéseket és módosító javaslatokat befogadja-e. Az előterjesztő által elfogadott módosításokat, kiegészítéseket a napirendre vonatkozó eredeti döntési javaslat részének kell tekinteni.
- (12) A válasz után a polgármester az elhangzott módosító javaslatokat összefoglalja és szövegszerűen, az eredeti javaslatához illeszkedő módon ismerteti, annak megjegyzésével, hogy azt az előterjesztő elfogadta-e.
- (13) Szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a döntési javaslat törvényességével kapcsolatosan észrevételt kíván tenni.
- (14) Az előterjesztést a napirend előterjesztője a szavazást megelőzően bármikor visszavonhatja. Az előterjesztés napirendről való levételét a szavazás előtt bármikor, bármely képviselő indítványozhatja. Az indítványról a képviselő-testület - vita nélkül - egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (15) Szavazás előtt a polgármester, vagy bármelyik képviselő tárgyalási szünetet (maximum 15 perc) javasolhat, a javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (16) A vita során a képviselők a hozzászólásuk részeként, a tárgyalat előterjesztésre vonatkozóan módosító, illetve kiegészítő javaslatokat tehetnek. A módosító és kiegészítő javaslatokat szövegszerűen kell megfogalmazni. Új változatot vagy módosító indítványt csak a vita lezárásáig lehet előterjeszteni. A polgármester az előterjesztett és a vitában elhangzott javaslatokat szavazásra bocsátja. Először a módosító, kiegészítő javaslatokról kell dönteni.
- (17) Nagyobb terjedelmű módosító indítványt a polgármester kérésére írásban kell benyújtani. Ha ezen indítvány a vita során hangzik el, az indítvány írásbeli elkészítése érdekében a polgármester a napirend tárgyalását felfüggesztheti, szünetet rendelhet el. Az előterjesztő által tett módosító javaslatot nem kell külön szavazásra bocsátani.
- (18) Ügyrendi kérdésekben a képviselő bármikor maximum 2 percen szót kérhet, melyről képviselőtestület - vita nélkül - egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (19) Ügyrendinek minősül az a hozzászólás, kérdés, melyben a képviselő a képviselő-testület munkájával - ülésének lefolytatásával - kapcsolatos eljárási ügyben tesz észrevételt.

## **Képviselő-testület döntései**

### **21.§**

- (1) A Képviselő- testület rendeletet alkot, vagy határozatot hoz.
- (2) E döntések előkészítésére, alaki és formai követelményeire, kihirdetésére a jogalkotásról szóló törvény és annak végrehajtására kiadott miniszteri rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (3) A Képviselő-testület számozott határozat nélkül, de jegyzőkönyvi rögzítéssel dönt:
  - a) napirendek elfogadásakor
  - b) ügyrendi kérdésekben
  - c) név szerinti szavazás szavazás elrendelésében
  - d) a döntési javaslaton belüli alternatívák elfogadásakor
  - e) módosító indítvány elfogadása kérdésében
  - f) interpellációkra, képviselői kérdésekre adott válaszok elfogadásakor
- (4) A kihirdetés időpontjának a Polgármesteri Hivatal Hirdetőtábláján történő kifüggesztés napját kell tekinteni.
- (5) A döntéseket meg kell küldeni azon szervezeteknek, szervezeteknek és intézményeknek, amelyek számára az feladatot, vagy hatáskört állapít meg.

## **Döntéshozatal**

### **22.§**

- (1) A Képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a tagjainak több mint a fele jelen van.
- (2) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat, azok előterjesztésének sorrendjében, egyenként teszi fel szavazásra úgy, hogy előbb a vita során elhangzott módosító és kiegészítő, majd a javaslatról végszavazással kell dönteni.
- (3) A képviselő-testület tagjai „igen” , „nem” , “tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak.
- (4) A javaslat elfogadásához a jelenlévő települési képviselők több mint felének igen szavazata szükséges.
- (5) A Képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A települési képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettségét. A kizárásról a érintett települési képviselő kezdeményezésére vagy bármely települési képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt települési képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
- (6) Nem vehet részt a döntéshozatalban az, aki a képviselő-testület által átruházott önkormányzati hatósági jogkör gyakorlása során az elsőfokú határozat meghozatalában részt vett.
- (7) Minősített többséghez a megválasztott települési képviselők több mint a felének a szavazata szükséges. Amennyiben a döntés minősített többségi szavazatot igényel, az azzal kapcsolatos részdöntések is minősített többségi szavazattal hozhatók meg.
- (8) Minősített többségi szavazat szükséges az Ötv. 15.§-ában meghatározott esetekben.
- (9) A képviselő-testület az érdemi döntést nem igénylő tájékoztatóról, bejelentésről, állásfoglalásról határozatot nem hoz.

- (10) A szavazatok összeszámlálása után a polgármester megállapítja és kihirdeti a javaslat mellett, majd ellene szavazók, a tartózkodók és a szavazásban részt nem vett, de jelenlévő képviselők számát, és kihirdeti a döntést.
- (11) A döntés ismertetése vonatkozik a zárt ülésen hozott döntésre is, melyre a következő rendes ülés elején kerül sor.
- (12) Nem hozhatók nyilvánosságra a hatósági ügyekben hozott döntések.
- (13) A közérdekű és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét kizárni nem lehet.
- (14) A polgármester, ha a Képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt tárgyalását. A kezdeményezést az ülést követő három napon belül nyújthatja be, a Képviselő-testület a benyújtás napjától számított 15 napon belül dönt.

### **A szavazás módja**

#### **23.§**

- (1) A Képviselő-testület döntéseit nyílt szavazással hozza. A szavazás kézfelemeléssel történik, a polgármester a szavazatokat a jegyző közreműködésével megszámláltatja.
- (2) A Képviselő-testület titkos szavazást tart az Ötv. 12.§. (4) bekezdésben foglalt ügyekben.
- (3) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, szavazófülke (vagy külön szavazóhelyiség) és urna igénybevételével történik. A titkos szavazás eredményét jegyzőkönyvbe kell rögzíteni. A titkos szavazást a Jogi, Közrendvédelmi és Ellenőrző Bizottság képviselő tagjai bonyolítják.
- (4) A Képviselő-testület – bizottsági, polgármesteri, képviselői javaslatra - a jelenlévő képviselők egynegyedének "igen" szavazata alapján név szerinti szavazást rendel el.
- (5) Név szerinti szavazással kell dönteni:
  - a) a helyi népszavazás kiírásáról,
  - b) a Képviselő-testület feloszlásáról.
- (6) A név szerinti szavazás esetén a jegyző, a jelenléti ív szerinti sorrendben felolvassa a képviselők nevét, akik szóban „igen”-nel vagy „nem”-mel szavaznak, vagy tartózkodnak a szavazástól.
- (7) Az eldöntendő javaslatokat a polgármester bocsátja szavazásra. Egy előterjesztésről csak egy határozat hozható. A javaslat szövegét szavazásra egyértelműen és úgy kell feltenni, hogy arra igennel vagy nemmel lehessen szavazni.
- (8) A szavazásra bocsátás során a polgármester szövegszerűen ismerteti a szavazás tárgyát képező javaslatot. A javaslatot szövegszerűen nem kell ismertetni - elegendő csupán arra utalni - ha az mindenben megegyezik az eredetileg írásban előterjesztett javaslattal, továbbá akkor sem, ha az előterjesztő a vitában elhangzott módosító javaslatokat elfogadta, s ezen javaslatok a vita során félreérthetetlen szövegszerűséggel megfogalmazást nyertek.
- (9) A módosító és kiegészítő javaslatok feletti szavazás lezárása után dönt a képviselő-testület az eredeti előterjesztés szerinti javaslat előterjesztő által felvállalt, illetve a képviselő-testület által elfogadott módosításokat is tartalmazó egészéről.
- (10) Az ügyrendi javaslatokat a polgármester soron kívül, az elhangzást követően azonnal szavazásra bocsátja.

### **A Képviselő-testület elé kerülő anyagok tartalmi követelményei és a benyújtásukra vonatkozó szabályok**

#### **24. §**

- (1) A Képviselő-testület elé terjeszthető:
  - a) előterjesztés,
  - b) beszámoló,
  - c) tájékoztató,
  - d) képviselői indítvány,
  - e) interpelláció, kérdés.
- (2) Az előterjesztés benyújtására a polgármester, az alpolgármesterek, a Képviselő-testület bizottságai, a jegyző feladatkörükben, továbbá a jogszabály alapján beszámolásra kötelezettek jogosultak.
- (3) Az előterjesztés irányulhat rendelet alkotására, vagy határozat meghozatalára.
- (4) A Képviselő-testület elé kerülő írásos előterjesztések főbb tartalmi elemei:
  - a tárgy pontos meghatározása; annak áttekintése, hogy a téma szerepelt-e már korábban is napirenden, s ha igen, milyen döntés született;
  - a meghozandó döntés indokainak bemutatása,
  - a tárgykört rendező jogszabályok megjelölése,
  - elemezni kell azokat az új követelményeket, összefüggéseket, a lakossági véleményeket, amelyek új intézkedéseket, testületi döntést igényelnek,
  - mindazon körülmények, összefüggések, tények és adatok bemutatása, amelyek lehetővé teszik az értékelést és a döntést indokolják;
  - be kell mutatni az előkészítés során végzett összehangoló munka főbb tapasztalatait; mely személyekkel vagy szervezetekkel történt egyeztetés és ennek során milyen lényeges érdek- és véleménykülönbségek merültek fel (kisebbségi vélemények bemutatása), ezek közül melyek nem kerültek a határozati javaslatokba;
  - konkrétan jelölje meg az előterjesztés a feladatokat, a megvalósításhoz szükséges feltételeket és a végrehajtás során elérhető eredményeket;
  - az előterjesztés szerves részét képezik a téma átfogó értékelését segítő mellékletek (statisztikai táblák, korábbi határozatok szövege, stb.)
  - a határozati javaslatok logikusan épüljenek az előterjesztés megállapításaira,
  - legyen a határozati javaslat egyértelmű, szakszerű és végrehajtható, tartalmazza a végrehajtásért felelősök nevét, a végrehajtási határidő megjelölését,
  - a határozati javaslatban utalni kell a korábban hozott határozatok további sorsára (hatályon kívül helyezés, módosítás, hatályban fenntartás),
  - az önkormányzati hatósági ügyekben készített előterjesztés tartalmazza a döntési javaslat tömör kivonatát. Az eljárás iratanyaga a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályán tekinthető meg,
  - az előterjesztésben fel kell sorolni azon személyek, szervek, szervezetek körét, akiknek/amelyeknek jogszabály alapján véleményezési, egyetértési joga áll fenn a meghozandó döntés körében, illetve akiket/amelyeket arról tájékoztatni szükséges. A véleményüket, álláspontjukat tartalmazó írásos dokumentumot az előterjesztés mellé kell csatolni.
- (5) Az előterjesztések egyéb követelményei:
  - az előterjesztés sokszorosítási példányának az előterjesztő, vagy kijelölt helyettese aláírását vagy elektronikus esetben sk-val ellátott aláírását kell tartalmaznia.
  - az előterjesztésben meg kell jelölni, hogy a határozat végrehajtása a Polgármesteri Hivatal mely osztályának (osztályainak ) feladatkörébe tartozik, több osztály esetén a területet irányító alpolgármester végzi a koordinálást.
- (6) Az előterjesztéseket - a rendelet 3. számú mellékletében foglalt feladat- és hatáskörök figyelembevételével - a tárgykör szerint érintett állandó bizottság véleményezi.

- (7) Minden, a költségvetési rendelet végrehajtását érintő előterjesztést és az ahhoz kapcsolódó módosító javaslatot csak a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság és a polgármester állásfoglalásával lehet benyújtani.
- (8) A könyvvizsgálói véleményezés körébe tartozó előterjesztésekhez mellékelni kell a könyvvizsgáló jelentését. Ennek hiányában a javaslatról érvényes döntés nem hozható.
- (9) A zárt ülés napirendjén szereplő előterjesztés jobb felső sarkában a "ZÁRT ÜLÉS NAPIRENDJE" megjelölést kell alkalmazni.
  
- (10) A beszámoló
  - önkormányzati hatáskör gyakorlásáról,
  - a Képviselő-testület valamely határozatának végrehajtásáról,
  - az interpellációk kivizsgálásáról,
  - a Képviselő-testület és szervei tevékenységéről készíthető.
- (11) A beszámolókat benyújtására a Képviselő-testület határozataiban felelősként megjelölhető személyek –a polgármester, az alpolgármesterek, a bizottsági elnökök, a jegyző és a kisebbségi önkormányzat elnökei feladatkörükben –, továbbá a jogszabály alapján beszámolóra kötelezettek jogosultak.
- (12) A tájékoztató olyan információk Képviselő-testület elé terjesztését jelenti, amelyek az önkormányzati döntések meghozatalát általános jelleggel támasztják alá, illetve amelyek valamely a város életével kapcsolatos jelenségnek, nem önkormányzati szerv tevékenységének megismerését segítik elő.
- (13) A tájékoztató határozati javaslatot nem tartalmaz, elfogadásáról a Képviselő-testület vita és felszólalás nélkül dönt. Amennyiben a képviselő-testület a tájékoztatót nem fogadja el, azt átdolgozva a következő ülésre ismét be kell terjeszteni.
- (14) Az indítvány javaslatot tartalmaz rendelet, vagy határozat meghozatalára. Az indítványnak tartalmaznia kell a javasolt döntés főbb elemeit.
- (15) Interpellációnak minősül az a felvetés, amelyben a képviselő valamilyen hibás, helytelen gyakorlatot jelez. A Képviselő-testület tagjai a polgármesterhez, az alpolgármesterekhez, a bizottságok elnökeihez és a jegyzőhöz írásban interpellációt intézhetnek önkormányzati feladatkörbe tartozó minden ügyben. Az írásban beadott interpellációkat a képviselő szóban 3 percen összefoglalhatja.
- (16) Az interpellált 15 napon belül írásban köteles választ adni.
- (17) Az interpellációra adott írásbeli választ a Képviselő-testület következő ülésén napirendre tűzi. A képviselő a válasz után nyilatkozik a válasz elfogadásáról. Ha a képviselő a választ nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a Képviselő-testület vita nélkül dönt.
- (18) Kérdés minden olyan képviselő-testületi hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntés előkészítési jellegű felvetés, vagy tudakozódás, amely nem kapcsolódik a soron lévő napirend témájához. Kérdés feltevésére és megválaszolására az interpellációra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

### **A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve**

#### **25.§**

- 1) A Képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni 1 eredeti és 5 másolati példányban. A testületi ülés teljes hanganyaga számítógépes úton rögzítésre kerül, melynek anyagát CD lemezen kell tárolni.
- (2) A zárt ülés hangfelvétele külön kerül rögzítésre, s a napirendi pont zárt ülésen való tárgyalásáról külön jegyzőkönyvet kell készíteni, az e § (3), (4), (5) bekezdésében foglaltak szerint.



- (3) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- az ülés helyét és időpontját,
  - az ülésen megjelent képviselők nevét és egyéb meghívottak nevét,,
  - az ülésen végig, illetőleg annak egyes napirendi pontjainál, tanácskozási joggal jelenlévők nevét,
  - az elfogadott napirendet,
  - napirendi pontonként az előadók nevét, szóbeli előterjesztés esetén annak rövid tartalmát, a felszólalók nevét és mondanivalójuk lényegét, a szóban előterjesztett határozati javaslatokat,
  - döntésenként a szavazás, - név szerinti szavazás esetén annak részletes eredményét, a döntések szó szerinti szövegét,
  - az elhangzott bejelentéseket, valamint az azokkal kapcsolatos válaszokat, illetve határozatokat,
  - a képviselő kérésére, írásos külön véleményét,
  - az elhangzott interpellációt, s az arra adott szóbeli válasz lényegét, valamint az interpelláló véleményét és a Képviselő-testület döntését,
  - a napirenden kívüli felszólaló nevét, felszólalása lényegét,
  - az elhangzott bejelentések lényegét,
  - a polgármester és a jegyző,<sup>4</sup>
- (4) A jegyzőkönyv mellékletei:
- az ülésre szóló meghívó,
  - az előterjesztéseket és azok mellékletei, a határozat-tervezetek egy-egy példánya,
  - az ülésen elfogadott rendeletet,
  - a rendelet-tervezethez írásban benyújtott módosító indítványok.
  - bizottsági határozatok,
  - a névszerinti szavazás névsora,
  - titkos szavazás esetén az eredményt megállapító jegyzőkönyv,
  - az aláírt esküokmány,
  - a képviselői kérdésre adott írásbeli válasz,
  - a jelenléti ív.
- (5) A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről - hangrögzítés és kéziratos anyag alapján - a jegyző gondoskodik. A jegyzőkönyv eredeti példányának megőrzéséről és bekötetéséről a jegyző gondoskodik.
- (6) Zárt ülésről külön hangrögzítés és külön jegyzőkönyv készül.
- (7) A rendeletekről és határozatokról központi nyilvántartást kell vezetni.
- (8) Az állampolgárok a nyilvános ülés jegyzőkönyvébe a Városi Könyvtárban, a képviselők a Polgármesteri Hivatalban betekinhetnek.
- (9) A zárt ülés jegyzőkönyvének eredeti példányát, valamint a hangfelvételt a titkos ügyiratok kezelésére vonatkozó szabályok szerint kell kezelni. A külön törvény szerinti közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét a zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.
- (10) A zárt ülésen hozott határozatokat a nyílt ülésen a polgármester az alábbiak figyelembevételével hirdeti ki:
- a városi kitüntetés adományozásakor hozott határozat kihirdethető,
  - az összeférhetlenségi ügyben hozott határozat csak az érintett hozzájárulásával hirdethető ki,
  - az önkormányzati hatósági ügyben hozott határozat nem hirdethető ki.
  - a választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása ügyben hozott határozat (illetmény nélkül) kihirdethető,

---

<sup>4</sup> Módosította a 35/2012. (VII.2.) rendelet 3. §-a. Hatályba lép 2012. július 3-tól.

- fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor hozott határozat csak az érintett hozzájárulásával hirdethető ki.
- az Ötv. 12. § (4) b) pontja szerint megtartott zárt ülésről csak a képviselő-testület által meghatározott információ hirdethető ki.
- (11) Az ülésekről készült hang anyagot a Polgármesteri Hivatal Ügyiratkezelési Szabályzata szerint kell kezelni és őrizni.
- (12) A zárt ülés hanganyagát csak a zárt ülésen részt venni jogosultak hallgathatják meg. A zárt ülés jegyzőkönyvét elkülönítetten kell kezelni, betekintésre csak a zárt ülésen részvételi joggal rendelkező személyek jogosultak.
- (13) A jegyzőkönyvet a mellékletekkel együtt - az ülést követő 15 napon belül - a jegyző megküldi a Veszprém Megyei Kormányhivatal vezetőjének.
- (14) A képviselők, vagy más felszólalók a polgármesternél írásban kérhetik a jegyzőkönyv kiigazítását, ha annak tartalma megítélésük szerint nem egyezik meg az általuk előadottakkal. Ha a polgármester a kiigazítási javaslattal nem ért egyet, a Jogi, Közrendvédelmi és Ellenőrző Bizottság a hangfelvétel meghallgatását követően dönt a jegyzőkönyv kiigazításáról.

### **Lakossági fórumok**

#### **26. §**

- (1) A polgármester, az alpolgármesterek a lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása, a fontosabb döntések előkészítése céljából várospolitikai fórumot tarthatnak.
- (2) A képviselők fórumot tarthatnak a választók részére. A sajtóban közzétett helyen és időpontban a helyi képviselő fogadóóra keretében találkozik a város lakosságával.

### **Közmeghallgatás**

#### **27. §**

- (1) A Képviselő-testület évente legalább egyszer, előre meghirdetett közmeghallgatást tart, amelyen a választópolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek, maximum 5 percben.
- (2) A közmeghallgatás időpontjáról és helyéről - legalább 15 nappal a közmeghallgatás előtt - a lakosságot tájékoztatni kell A 14.§-ban foglaltak szerint.
- (3) A Képviselő-testület az elhangzott és azonnal meg nem válaszolt közérdekű kérdés, kezdeményezés, javaslat megvizsgálását a tárgy szerint illetékes bizottságnak adja ki. A vizsgálat eredményéről a bizottság elnöke, a Képviselő-testület soron következő ülésén tájékoztatást ad.
- (4) A javaslattevőt a vizsgálat eredményéről, a Képviselő-testület döntéséről értesíteni kell.

### **Együttműködés a helyi nemzetiségi önkormányzattal<sup>5</sup>**

- 28. §<sup>6</sup>** (1) Az Önkormányzat biztosítja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételeit:
- a) Ingyenes használati jogot biztosít Balatonfüred, Kossuth u. 3.szám alatti iroda helyiségre, valamint a leltár szerint átadott berendezési és felszerelési tárgyakra.
- b) Vállalja a helyiség, a berendezési és felszerelési tárgyak fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségeket.

<sup>5</sup> Módosította a 35/2012. (VII.2.) rendelet 1. §-a. Hatályba lép 2012. július 3-tól.

<sup>6</sup> Módosította a 35/2012. (VII.2.) rendelet 2. §-a. Hatályba lép 2012. július 3-tól.

- c) A képviselő-testületi ülések előkészítéséhez kötődő feladatok ellátását (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) a Polgármesteri Hivatal útján biztosítja.
  - d) A Polgármesteri Hivatal útján látja el a képviselő-testületi döntések, és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat.
  - e) Biztosítja, hogy a képviselő-testületi üléseken a jegyző, vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a települési önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
  - f) A felsorolt feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket az Önkormányzat viseli, kivéve a nemzetiségi önkormányzat Képviselő-testületének tagjai és tisztségviselői telefonhasználatát.
- (2) Az Önkormányzat biztosítja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatainak ellátását:
- a) A gazdálkodási ügyekre vonatkozóan a nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra a kincstárvezetőt jelöli ki.
  - b) A Polgármesteri Hivatal kincstára (továbbiakban: kincstár) a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint előkészíti a költségvetési koncepciót, költségvetési határozattervezetet, annak szükség szerinti módosításait, az elemi költségvetést, az éves költségvetési beszámolót, adatot szolgáltat a Magyar Állam Kincstár területileg illetékes szervéhez. Ellátja a gazdálkodásával, költségvetése végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
  - c) A Polgármesteri Hivatal kincstára a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat) megőrzi.
  - d) Az Önkormányzat és intézményei belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok vonatkoznak a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodására.
  - e) A törzskönyvi nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat a jegyző által megbízott pénzügyi ügyintéző végzi.
- (3) Az (1) és (2) bekezdésben foglalt feladatok végrehajtásának rendjét az Önkormányzat és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött együttműködési megállapodás tartalmazza.
- (4) Amennyiben a Roma Nemzetiségi Önkormányzatjogainak gyakorlásához képviselő-testületi döntés szükséges, az erre irányuló kezdeményezést a Képviselő-testület a soron következő ülésén napirendre tűzi.

### **A helyi népszavazás, népi kezdeményezés**

- 29. §** A Képviselő-testület önálló rendeletben szabályozza a helyi népszavazás és népi kezdeményezés rendjét.

## IV. fejezet

### SZERVEZETI SZABÁLYOK A Képviselő-testület bizottságai

#### 30. §

- (1) A Képviselő-testület bizottságai előkészítő, szervező és ellenőrző feladatokat látnak el.
- (2) A bizottságok lehetnek:
  - a) állandó bizottságok,
  - b) ideiglenes bizottságok
- (3) A Képviselő-testület a következő állandó bizottságokat hozza létre:
  1. Jogi, Közrendvédelmi és Ellenőrző Bizottság,
  2. Pénzügyi és Gazdasági Bizottság,
  3. Humán Erőforrás Bizottság
  4. Településfejlesztési, Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Bizottság
- (4) A bizottságok részletes feladat és hatáskörét – figyelemmel az Ötv. 22-27. §-aira - a 3. sz. melléklet tartalmazza.
- (5) A bizottság elnökét és tagjait a Képviselő-testület választja meg.
- (6) A bizottságok létszámáról és összetételéről a Képviselő-testület külön határozattal rendelkezik.
- (7) Egy képviselő több bizottság tagjának is megválasztható, elnöki tisztséget azonban csak egy bizottságban láthat el.
- (8) Képviselő-testület meghatározott feladat ellátására, javaslat kidolgozására ideiglenes bizottságot is létrehozhat. Az ideiglenes bizottság feladatát, megbízatásának terjedelmét, elnevezését, tagjainak számát a Képviselő-testület a bizottság felállításkor határozza meg.

#### Bizottságok működése

#### 31.§

- (1) A bizottságok működésük szabályait maguk állapítják meg.
- (2) A bizottság ülésének összehívásáról a bizottság elnöke gondoskodik. A meghívó és előterjesztések megküldésére e szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni.
- (3) Kizárólag a bizottság által tárgyalt előterjesztésekkel kapcsolatos eljárási szabályok megegyeznek a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések szabályaival .
- (4) A bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van.
- (5) A bizottság határozatát szótöbbséggel hozza.
- (6) A bizottságok állásfoglalásuk, döntéseik kialakításához esetenként szakértőt vehetnek igénybe és más szakbizottsággal együttes ülést is tarthatnak.
- (7) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza:
  - az ülés helyét, idejét, a jelenlévők nevét (jelenléti ív),
  - a bizottság számmal ellátott határozatba foglalt javaslatát, a szavazás eredményét,
  - a bizottság tagjának kérésére a külön véleményét.
- (8) A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá.
- (9) A jegyzőkönyv egy példányát megőrzés és nyilvántartás végett a jegyzőnek kell átadni.
- (10) A zárt ülés és a titkos szavazás Képviselő-testületre megállapított szabályai a bizottságokra is vonatkoznak.
- (11) A Képviselő-testület éves munkatervében határozza meg azokat a témaköröket, amelyek előkészítését, véleményezését kéri a bizottságoktól.
- (12) A bizottságok tevékenységükről választási ciklusonként legalább egy alkalommal kötelesek a Képviselő-testület előtt számot adni.

## **Polgármester**

### **32. §**

- (1) A polgármester Balatonfüred Város Önkormányzatának képviselője, a Képviselő-testület vezetője. Megbízatását főállásban látja el.
- (2) A polgármester jogait és kötelezettségeit az Ötv. 32-35.§ rendelkezéseinek megfelelően gyakorolja.
- (3) Szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat, biztosítja az önkormányzat demokratikus működését. Tevékenységével hozzájárul Balatonfüred fejlődéséhez, az önkormányzat szervei munkájának hatékonyságához. Biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlást, a közakarat érvényesülését.
- (4) Szervezi az önkormányzat és a külföldi partnervárosok, szervezetek együttműködését.
- (5) A polgármester tekintetében a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat és meghatározza – jogszabályok keretei között – illetményét. A képviselő-testület munkáltatói jogkörében hozott határozatok, jogszabályi rendelkezés végrehajtásával kapcsolatos kiadmányozást a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság Elnöke gyakorolja.

## **Az alpolgármesterek**

### **33.§**

- (1) A Képviselő-testület a polgármester munkájának segítésére és a polgármester helyettesítésére egy főállású és egy társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármesterek részletes feladatkörét a polgármester határozza meg.

## **A tanácsnok**

### **34. §**

- (1) A Képviselő-testület a környezetvédelmi, természetvédelmi és nemzetközi kapcsolatok terén jelentkező feladatainak segítésére, tanácsnokot választ.
- (2) A tanácsnok ellátja a Képviselő-testülettől és a polgármestertől közvetlenül kapott feladatokat.

## **A jegyző**

### **35.§**

- (1) A Képviselő-testület – pályázat alapján – a jogszabályban meghatározott képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A kinevezés határozatlan időre szól.
- (2) A jegyző a feladatát az Ötv. 36.§-ában foglalt rendelkezések alapján látja el.
- (3) A Képviselő-testület a jegyző helyettesítésére, a jegyző által meghatározott feladatok ellátására - a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint – aljegyzőt nevez ki.

## **Polgármesteri Hivatal**

### **36.§**

- (1) A Képviselő-testület - Polgármesteri Hivatal elnevezéssel - egységes hivatalt hoz létre, az önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.
- (2) A Polgármesteri Hivatal személyi és tárgyi feltételeit éves költségvetésében biztosítja.
- (4) A Polgármesteri Hivatalt a polgármester irányítása mellett a jegyző vezeti.
- (5) A Polgármesteri Hivatalnak Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) kell készíteni. Az SZMSZ tartalmazza:
  - a hivatal belső tagozódását, szervezetét,
  - irányítását, vezetését,

- a hivatali munkaidőt,
  - az ügyfélfogadás rendjét,
  - munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét,
  - a hivatali szervezetek között a feladatok elosztását,
- (6) A hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét - a jegyző javaslata alapján - a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé jóváhagyásra.

### **Önkormányzat társulásai**

#### **37.§**

- (1) A Képviselő-testület a társulási megállapodások megkötése során az Ötv. 41.§- 44.§-a, az önkormányzatok társulásairól szóló 1997.évi CXXXV törvény, valamint a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról szóló 2004.évi CVII. törvény rendelkezéseiben foglaltak szerint jár el.
- (2) A Képviselő-testület a közös érdekű feladatok célszerű, gazdaságosabb és hatékonyabb megvalósítása, a polgároknak nyújtott közszolgáltatásai színvonalának javítása, térségi kapcsolatok elmélyítése céljából társulási megállapodást köthet.
- (3) A folyamatos kapcsolattartás a polgármester feladata.

## **V. fejezet**

### **AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSE, VAGYONA**

#### **A gazdasági program**

**38.§** A Képviselő-testület a megbízatásának idejére szóló gazdasági programját az alakuló ülést követő hat hónapon belül fogadja el, figyelemmel az Ötv. 91.§ (6) bekezdésében foglaltakra.

#### **A költségvetés**

#### **39. §**

- (1) A Képviselő-testület az önkormányzat költségvetését rendeletben határozza meg. A költségvetés összeállításánál az államháztartási törvény és a végrehajtására kiadott Kormányrendelet előírásait kell alkalmazni, figyelemmel az éves állami költségvetési törvényben meghatározott finanszírozásra.
- (2) A gazdálkodás rendjét külön önkormányzati rendelet szabályozza.
- (3) A polgármester az őt megillető kötelezettségvállalási és utalványozási jog gyakorlásáról - a jegyzővel közösen - külön rendelkezést ad ki.

#### **Az önkormányzat vagyona**

#### **40.§**

- (1) Az önkormányzat vagyona a tulajdonából és a helyi önkormányzatot megillető vagyoni jellegű jogokból áll, amelyek az önkormányzati célok megvalósítását szolgálják.
- (2) Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól külön önkormányzati rendelet rendelkezik.

## **Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése.**

### **41. §**

- (1) Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.
- (2) Az önkormányzat belső ellenőrzését a külön jogszabályok szerinti folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (pénzügyi irányítás és ellenőrzés) FEUVE és belső ellenőrzés útján biztosítja.
- (3) Az önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodik a Polgármesteri Hivatal és a felügyelt költségvetési szervek belső- és felügyeleti ellenőrzéséről.
- (4) A belső ellenőrzés rendjét részletesen a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

## **VII. fejezet**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **66.§**

- (1) A rendelet 2011. április 1. napján lép hatályba.
- (2) A rendelet mellékletei:
  - 1.sz. A Képviselő-testület önként vállalt feladatainak felsorolása.
  - 2.sz. A polgármesterre átruházott feladatok és hatáskörök.
  - 3.sz. Bizottságok feladatai, átruházott hatáskörök felsorolása.
  - 4.sz. Képviselői, polgármesteri vagyonynyilatkozatok kitöltésére vonatkozó eljárási szabályok.
- (3) A rendelet függelékei:
  1. sz. Balatonfüred város közigazgatási határainak leírása, a város jellemzői,
  - 2.sz. Képviselő-testület és bizottság tagjainak névsora.
  3. sz. A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.
  - 4.sz. Balatonfüredi Kistérségi Többcélú Társulásra átruházott feladatok.
- (4) A rendelet függelékeinek folyamatos vezetéséről és kiegészítéséről a jegyző gondoskodik.
- (5) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Balatonfüred Város Képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/1999. (II. 25.) számú rendelete.

**Dr. Bóka István**  
polgármester

**Dr. Tárnoki Richárd**  
jegyző

Kihirdetés időpontja: 2011. április 5.

**Dr. Tárnoki Richárd**  
jegyző

**Egységes szerkezetbe foglalva: 2012. július 4.**

## **BALATONFÜRED VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAI**

1. Középfokú közoktatási feladatok ellátás
2. Alapfokú művészeti oktatási feladatok ellátása
3. Pedagógiai szakszolgálati feladatok ellátása
4. Járóbeteg szakellátás biztosítása
5. Községi kulturális hagyományok és értékek ápolásának, a művelődésre, társas életre szerveződő közösségek tevékenységének, a lakosság életmódja javítását szolgáló kulturális, sport és egyéb célok megvalósításának támogatása, helyi média és közművelődési tevékenység támogatása
6. Ifjúsági közösségek támogatása
7. A közigazgatási tevékenység színvonalasabbá tétele érdekében a képviselő-testület tagjainak, tisztségviselőinek, a polgármesteri hivatal dolgozóinak szakmai képzése
8. Az önkormányzat nemzetközi kapcsolatainak fenntartása, külföldi kapcsolatok szervezése
9. Kapcsolattartás a városban működő egyházakkal, tevékenységük támogatása
10. Projektmenedzselés
11. Városmarketing
12. Esemény marketing
13. Turisztikai marketing



**POLGÁRMESTER  
ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRBEN VÉGZETT FELADATAI**

1. Gyakorolja a tulajdonosi jogokat az önkormányzati vagyronról szóló 23/2002 (XII.012.) rendeletben meghatározottak szerint
2. Engedélyezi a állattartást a környezetvédelemről szóló 13/2004.(IV.30.) rendelet alapján
3. Engedélyezi a város címerének felhasználását az önkormányzat jelképeiről szóló 15/2003. (X.30.) rendelet alapján
4. Engedélyezi az eseti parkolási díjmentességet a 6/2004.(II.27.) rendelet alapján
5. Ellátja a közterület-használat engedélyezésével kapcsolatos I. fokú hatósági feladatokat a környezetvédelemről szóló 14/2004(IV.30.) rendelet alapján
6. Ellátja a szociális és gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos hatáskört 24/2007.(VII.27.) rendelet alapján
7. Jogosult a költségvetési rendeletben meghatározott keret terhére kötelezettséget vállalni

**A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI FELADATKÖRE,  
ÁTRUHÁZOTT FELADAT ÉS  
HATÁSKÖRÖK**

**I. Jogi, Közrendvédelmi és Ellenőrző Bizottság feladatai:**

1. Vizsgálja a polgármester, alpolgármester és az önkormányzati képviselők által tett vagyonyilatkozatokat
2. Vizsgálja a képviselők összeférhetlenségi ügyeit
3. Véleményezi a képviselő-testület elé terjesztett határozati javaslatok, rendelet tervezetek, szerződés-tervezetek törvényességét
4. Véleményezi és felülvizsgálja a képviselő-testület által átruházott hatáskörök gyakorlását
5. Vizsgálja a képviselők jogainak, kötelezettségeinek érvényesülését
6. Ellátja a képviselő-testület hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyek előkészítését
7. Véleményezi a Polgármesteri Hivatal működésére vonatkozó szabályzatokat
8. Jogi szempontból vizsgálja az önkormányzat intézményei szervezeti és működési szabályzatát
9. Figyelemmel kíséri a város közrendjét, közbiztonságát, ennek érdekében együttműködik a Városi Rendőrkapitánysággal
10. Figyelemmel kíséri a Balatonfüredi Önkéntes Tűzoltóság Köztestület tevékenységét
11. Véleményezi Balatonfüred Város Önkormányzata által alapított kitüntető díjak odaítélésére tett javaslatot.

**II. Humán Erőforrás Bizottság**

1. Véleményezi a városi egészségügyi alapellátás és járóbeteg-ellátás szervezését, figyelemmel kíséri az alapellátás helyzetét, és közreműködik az egészségügyi ellátást igénylő lakossági kapcsolatok erősítésében
2. Véleményezi a város közegészségügyével foglalkozó előterjesztéseket, figyelemmel kíséri a város egészségügyi rendszerét
3. Javaslatot tesz az egészségügyi műszerbeszerzésre
4. Véleményezi az egészségügyi alapellátások közzeteinek kialakítását
5. Figyelemmel kíséri az iskola egészségügyi feladatok ellátást
6. Figyelemmel kíséri a város szociális ellátását biztosító intézmények működését
7. Figyelemmel kíséri gyermekvédelmi feladatok végrehajtását

8. Véleményezi a szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásokat érintő képviselő-testületi előterjesztéseket
9. Véleményezi az oktatással, közművelődéssel kapcsolatos előterjesztéseket
10. Közreműködik a város közterületeinek elnevezésével kapcsolatos előterjesztések elkészítésében
11. Véleményezi a nemzetközi kapcsolatok kialakítását, koordinálását
12. Előkészíti a diák -, szabadidősport és versenysporttal kapcsolatos képviselő-testületi döntéseket, végrehajtását és ellenőrzését
13. Figyelemmel kíséri az ifjúsági és gyermek jogok, érdekek érvényesítési lehetőségek alakulását
14. Javaslatot tesz a szociális helyzetük miatt rászorult lakásigénylők bérlőkijelölésére
15. Véleményezi az önkormányzat idegenforgalmi és a nemzetközi kapcsolataira vonatkozó előterjesztéseket
16. Figyelemmel kíséri a testvérvárosi kapcsolatokat
17. Véleményezi az önkormányzati kitüntető díjra tett javaslatokat

#### **Átruházott hatáskörben:**

1. Dönt a lakásépítés- és vásárlás helyi támogatásának odaítéléséről, meghatározza annak mértékét, valamint a törlesztő részlet nagyságát és futamidejét
2. Dönt a feladatkörébe tartozó jogosulatlanul igénybe vett ellátás megtérítéséről, elengedéséről, részletfizetés engedélyezéséről
3. Dönt a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíj pályázatra benyújtott kérelmekről
4. Dönt a költségvetési rendeletben meghatározott sporttámogatás, civil szervezetek, művészeti csoportok nemzetközi kapcsolattartása és formaruha támogatás felhasználásáról
5. Jóváhagyja a közművelődési szervezetek Szervezeti és Működési Szabályzatát és éves munkatervét.

### **III. Pénzügyi és Gazdasági Bizottság feladatai**

1. Részt vesz a gazdasági program előkészítésében
2. Véleményezi a költségvetési koncepciót, az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásról szóló beszámoló tervezeteit
3. A polgármester, alpolgármester illetményének megállapítására vonatkozóan előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek
4. Véleményezi a költségvetést érintő előterjesztéseket

5. Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonzvltozás (vagyonnövekedés-csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidézö okokat, vizsgálja a hitelfelvétel indokait, és gazdasági megalapozottságát
6. Ellenörizteti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését
7. Részt vesz a képviselő-testület által alapított gazdasági társaságok tulajdonosi döntéseinek előkészítésében
8. Véleményezi az önkormányzati ingatlanok hasznosítására vonatkozó képviselő-testületi előterjesztést
9. Véleményezi az önkormányzati tulajdonnal rendelkező gazdasági társaságok alapítását és működését

#### **Átruházott hatáskörben:**

Gyakorolja a tulajdonosi jogokat az önkormányzat vagyonzáról szóló 23/2002.(XII.12.) rendelet alapján

#### **IV. Településfejlesztési, Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Bizottság feladatai**

1. Közreműködik a költségvetési rendelet-tervezet kidolgozásában
2. Részt vesz a forgalmi rend felülvizsgálatában
3. Véleményezi a fejlesztési terveket
4. Véleményezi az önkormányzat településfejlesztési, környezetvédelmi, mezőgazdasági feladataival kapcsolatos előterjesztéseket
5. Figyelemmel kíséri a helyi építési szabályzat és szabályozási terv megvalósulását
6. Együttműködik a hegyközséggel
7. Véleményezi a környezetvédelmi alap felhasználását
8. Figyelemmel kíséri a környezetvédelmi program megvalósítását

**S Z A B Á L Y Z A T**  
**a polgármester, alpolgármester és képviselői vagyonyilatkozatok**  
**kitöltésére és ellenőrzésére**

**Általános rendelkezések**

- 1.) Az önkormányzatokról szóló 1990.évi LXV. tv. 33/B. §-a és a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000.évi XCVI tv. 10/A. §. (1) bekezdése alapján a polgármester megválasztásakor, majd azt követően évente, az önkormányzati képviselő a megbízólevelénekátvételétől, majd ezt követően minden év január 1-től **számított** 30 napon belül vagyonyilatkozatot köteles tenni. A polgármester vagyonyilatkozatára a helyi önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatának szabályai vonatkoznak.
- 2.) A vagyonyilatkozat tételre vonatkozó határidő lejártá után – annak benyújtásáig – az önkormányzati képviselő jogait nem gyakorolhatja, juttatásában nem részesülhet.
- 3.) A Jogi, Közrendvédelmi és Ellenőrző Bizottság (Bizottság) Elnöke a vagyonyilatkozatra kötelezettet kötelezettségéről a megbízólevél átvételét követő 3 napon belül, a következő vagyonyilatkozat tételi kötelezettségéről a határidő lejártá előtt 30 napon belül tájékoztatja.
- 4.) A vagyonyilatkozat kitöltése során a vagyonyilatkozat tételre kötelezett a saját vagyonyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házas, vagy élettársának, valamint gyermekének a melléklet szerinti vagyonyilatkozatát. A vagyonyilatkozatok megkülönböztetését a személyi rész megfelelő kitöltésével kell biztosítani.  
A vagyonyilatkozatokat borítékba kell helyezni és névvel ellátni. A polgármesteri, alpolgármesteri és képviselői vagyonyilatkozatot nyitott borítékban, a hozzátartozói vagyonyilatkozatot lezárt és a bizottság által az átvételkor lepecsételt borítékban kell leadni és tárolni. Az azonosító adatok (pl.: takarékbetétkönyv azonosító adatai) csak az esetleges ellenőrzéshez szükségesek, azokat a vagyonyilatkozatban feltüntetni nem kell.
- 5.) A vagyonyilatkozat átvételéről a Bizottság igazolást ad.
- 6.) A vagyonyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően a Polgármesteri Hivatal Titkárságán kell őrizni.  
A Bizottság működésének ügyviteli feladatait az Aljegyző látja el.
- 7.) A vagyonyilatkozatok kitöltésére vonatkozó általános szabályok
  - A vagyonyilatkozatokat írógéppel vagy golyóstollal, olvashatóan kell kitölteni.

- Amennyiben a kitöltés során tévedésre, vagy elírásra kerül sor, a hibát javítani nem lehet, hanem az elrontott lap helyett új lapot kell kitölteni.
- Azokat a sorokat, amelyekbe nem tüntet fel adatot, ki kell húzni.
- A vagyonyilatkozat utolsó oldalán fel kell tüntetni a kitöltés dátumát és azt saját kezűleg aláírni.
- A vagyonyilatkozatokat 2 példányban kell kitölteni, melyből 1 példány a kötelezettnél marad.

### **Vagyonyilatkozatok ellenőrzése**

- 1.) A vagyonyilatkozatok ellenőrzését a Bizottság elnökénél bárki írásban kezdeményezheti. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése.
- 2.) A Bizottság felhívására a képviselő a saját, illetve a hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat köteles haladéktalanul írásban bejelenteni. Ezeket az azonosító adatokat csak a Bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő 8 napon belül törölni kell.
- 3.) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 15 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a Bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.
- 4.) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást ( adatot ) tartalmaz. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásra irányuló – új tényállás nélküli – ismételt kezdeményezést a Bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.
- 5.) A Bizottság eljárására a képviselő-testületi zárt ülésre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. Az eljárás eredményéről a Bizottság a soron következő testületi ülésen tájékoztatást ad.

## **Balatonfüred város közigazgatási határainak leírása és a városra jellemző adatok**

Balatonfüred város hazánk egyik legjelentősebb idegenforgalmi központjában, a Balaton északi partján fekszik.

A város területe már a rómaiak idején és az Árpád-ház korában is lakott volt. A XIII. században a Tihanyi Apátságához tartozott, nevének említése először az Apátság 1211. évi összeírásában található.

A török hódoltság idején bekövetkezett visszaesést követően a XVII. század közepétől kezdett lassan benépesülni.

A reformkor idején jelentős fürdőhellyé, a korszak szellemi és kulturális életében fontos szerepet játszó településsé fejlődött.

Mára az idegenforgalom és az üdültetés egyik országos központja, a szív- és érrendszeri gyógyászat nemzetközi híré bázisa. A fejlődésben fontos szerepe volt az 1881-ben alapított Hajógyárnak.

Balatonfüred 1946-ig Zala megye közigazgatásához tartozott, amikor is a balatonfüredi járással együtt Veszprém megyéhez csatolták. 1956. február 1-jeig járási székhely, ezt követően község, majd nagyközség volt. 1971. április 25-én nyilvánították várossá.

Szőlőkultúrájának magas színvonala elismeréseként 1987 évben megkapta a Szőlő és Bor Nemzetközi Városa címet, míg 2009. évben a Kultúra Magyar Városa címet nyerte el.

A város állandó lakóinak száma 13672 fő

A város területe 4645 hektár

A Városháza elérhetősége: 8230 Balatonfüred, Szent István tér 1.

Telefon: 87/581220

Fax: 87343457

e-amil: [bfuredph@t-online.hu](mailto:bfuredph@t-online.hu)

[www.balatonfured.hu](http://www.balatonfured.hu)

Balatonfüred város partnervárosai:

Magyarországon: Csorna és Nagyatád (azonos időpontban vált várossá)

Németország: Germering

Finnország: Kouvola

Horvátország: Opatija

Románia: Kovászna

Olaszország: Arpino

**KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÉS BIZOTTSÁGAI TAGJAINAK NÉVSORA**

**KÉPVISELŐ TESTÜLET**

**Polgármester: Dr. Bóka István polgármester**

**Alpolgármester: Doncsev András**

1. evk. Molnár Judit
2. evk. Pálffy Károlyné
3. evk. Pálffy Sándor
4. evk. Csizmazia Szilveszter
5. evk. Schindele György
6. evk. Dr. Kiszely Pál
7. evk. Pethóné Schulcz Ágnes
8. evk. Hári Lenke alpolgármester

**Kompenzációs listáról megválasztott:**

**Dr. Szalai Gábor**

**Takács Miklós**

**Újhelyiné Károlyi Krisztina**



## BIZOTTSÁGOK

- **Jogi, Közrendvédelmi és Ellenőrző Bizottság**

Elnök: Schindele György  
Tagok: Csizmazia Szilveszter  
Takács Miklós képviselők

Dr. Csákvári Tamás  
Tóth Attila

- **Pénzügyi és Gazdasági Bizottság**

Elnök: Pethőné Schulcz Ágnes  
Tagok: Csizmazia Szilveszter  
Molnár Judit  
Dr. Szalai Gábor képviselők

Jabronka Márta  
Nagy Ákos  
Kiss Ferenc

- **Humán Erőforrás Bizottság**

Elnök: Molnár Judit  
Tagok: Dr. Kiszely Pál  
Pálffy Károlyné  
Takács Miklós  
Ujhelyiné Károlyi Krisztina képviselők

Dr. Ács Károly  
Duna Katalin  
Fellegi Erzsébet  
Vászolyiné Dobrosi Ágnes

- **Településfejlesztési, Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság**

Elnök: Pálffy Károlyné  
Tagok: Dr. Kiszely Pál  
Pálffy Sándor  
Schindele György képviselők

Abonyi László  
Fekete Gyula  
Ludvigh Éva

3.sz. függelék

**Polgármesteri Hivatal  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**4.sz. függelék**

**BALATONFÜRED KISTÉRSÉGI TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSRA  
ÁTRUHÁZOTT FELADATOK:**

(A mellékelt Társulás megállapodás szerint)

