Jánoshalma Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 16/2025. (VI. 27.) önkormányzati rendelete

a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról

9/2026. (III. 27.), 15/2026. (V. 1.), 22/2026. (IX. 25.), 23/2026. (X. 30.) önkormányzati rendelettel egységes szerkezetben

[1] Jánoshalma Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében,

[2] az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában,

[3] továbbá a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében foglalt feladatkörében eljárva, Jánoshalma Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 38. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. Alapvető rendelkezések

1. §

Ez a rendelet Jánoshalma Városi Önkormányzat Képviselő-testületének (a továbbiakban: képviselő-testület) és a képviselő-testület szerveinek szervezetére, működésére vonatkozó szabályokat állapítja meg.

2. §

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Jánoshalma Városi Önkormányzat (a továbbiakban: önkormányzat).

(2) Az önkormányzat székhelye: 6440- Jánoshalma, Béke tér 1.

(3) Az önkormányzat működési területe: Jánoshalma város közigazgatási területe.

(4) Az önkormányzat hivatalos internetes honlapja: www.janoshalma.hu

(5) Az önkormányzat hivatala: Jánoshalmi Polgármesteri Hivatal

(6) A Hivatal székhelye: 6440- Jánoshalma, Béke tér 1.

(7) Az Önkormányzat hivatalos lapja a Jánoshalmi Hunyadi Népe.

(8) Jánoshalma Városi Önkormányzat Képviselő-testületének szervei:
a) a polgármester,
b) a Képviselő-testület bizottságai,
c) a Polgármesteri Hivatal,
d) a jegyző,

e) az önkormányzat társulásai.

(9) Jánoshalma Városi Önkormányzat részvételével működő társulás a Homokhátsági Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás.

2. Az önkormányzat jelképei, ünnepei és testvérvárosi kapcsolatai

3. §

(1) Az önkormányzat jelképei: a címer és a zászló.

(2) A Képviselő-testület a címer és a zászló leírását, használatának részletes szabályait külön önkormányzati rendelettel szabályozza.

(3) Az önkormányzat bélyegzője kör alakú, középen Magyarország címere van, a köríven a Jánoshalma Városi Önkormányzat Bács-Kiskun Vármegye olvasható.

(4) Az önkormányzat bélyegzőjét kell használni:
a) a Képviselő-testület ülésén készített jegyzőkönyveken hitelesítésre,
b) a Képviselő-testület által adományozott oklevelekre,
c) az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait tükröző és rögzítő dokumentumaira,
d) a polgármester önkormányzati hatáskörben született döntéseire.

(5) A polgármester és a jegyző hivatalos kör alakú pecsétjén középen a Magyarország címere van, a köríven pedig a következő felirat olvasható:
a) Jánoshalma Város Polgármestere,
b) Jánoshalma Város Jegyzője.

4. §

(1) Az önkormányzat gondoskodik arról, hogy a város polgárai a nemzeti és helyi ünnepeket, emléknapokat méltó módon megünnepelhessék, azokról méltó módon emlékezhessenek meg.

(2) A képviselő-testület az önkormányzat ünnepének tekinti a „Jánoshalmi Napok” elnevezésű rendezvényt, amely minden év június hónapjában kerül megrendezésre.

5. §

(1) Jánoshalma város testvértelepülési kapcsolatait az 5. melléklet tartalmazza.

(2) A testvérvárosi kapcsolatok ápolása a polgármester feladatkörébe tartozik.

3. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök

6. §

(1) Az önkormányzat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) meghatározott kötelező feladatokat és a lakosság igényei alapján, anyagi lehetőségétől függően önként vállalt feladatokat lát el.

(2) Jánoshalma Városi Önkormányzat által ellátott helyi önkormányzati feladatok kormányzati funkció szerinti besorolását a 3. melléklet tartalmazza.

II. Fejezet
A Képviselő-testület működésének szabályai

4. Általános szabályok

7. §

(1) A képviselő-testület tagjainak száma -a polgármestert is beleértve- 9 fő.

(2) A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.

(3) A képviselő-testület -rendkívüli ok kivételével- július 1. napjától augusztus 20. napjáig nyári ülésszünetet tart.

5. Alakuló ülés

8. §

Az alakuló ülés napirendje a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (a továbbiakban: Mötv.) meghatározott kötelező napirendi pontokon túl a Választási Bizottság elnökének tájékoztatója a választások eredményéről, a polgármester programjának ismertetése, továbbá tájékoztatás vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről, az összeférhetetlenséggel és a méltatlansággal kapcsolatos jogszabályi előírásokról.

6. Rendkívüli ülés

9. §

(1) A polgármester rendkívüli ülést hívhat össze saját döntése alapján, vagy az e rendeletben megjelölt előterjesztésre jogosultak indítványára, ha az halaszthatatlan ügy, vagy önkormányzati érdek indokolttá teszi.

(2) A rendkívüli ülés összehívását kezdeményező indítványt a napirendi pontként javasolt előterjesztéssel együtt a polgármesternél kell előterjeszteni. Az indítványban röviden meg kell jelölni a rendkívüli ülés összehívásának indokát.

(3) A polgármester köteles rendkívüli ülést összehívni az Mötv. 44. §-ában foglalt esetekben.

(4) Rendkívüli ülés napirendjére csak olyan napirend vehető fel, amely a rendkívüli ülés összehívását indokolttá tette. Más napirendi pontot a képviselő-testület ezen az ülésen nem tárgyalhat.

(5) A rendkívüli ülés napirendjére kerülő előterjesztés tárgyalásának -ha központi jogszabály másként nem rendelkezik- nem feltétele az előzetes bizottsági vélemény beszerzése.

(6) A rendkívüli ülés vezetésére a rendes ülésre vonatkozó szabályok az irányadók.

7. Rendes ülés

10. §

(1) A képviselő-testület szükség szerint ülésezik, azonban évente legalább hat rendes ülést tart.

(2) A rendes ülést rendszerint a hónap utolsó csütörtökjére, a meghívóban megjelölt időpontban kell összehívni.

(3) A polgármester a képviselő-testület rendes ülését – indokolt esetben – az előzetesen meghatározottól eltérő időpontban is összehívhatja.

(4) A képviselő-testület -eltérő döntés hiányában- tanácskozásait a Jánoshalmi Polgármesteri Hivatalban tartja.

(5) Közmeghallgatás és lakossági fórum tartása esetén, illetve amennyiben műszaki probléma indokolttá teszi, a polgármester dönthet a képviselő-testületi ülés Imre Zoltán Művelődési Központ és Könyvtárban való megtartásáról. Erről a lakosságot legkésőbb az ülést megelőzően 24 órával korábban a helyben szokásos módon tájékoztatni kell.

8. Munkaterv

11. §

(1) A képviselő-testület rendes üléseit az adott naptári évre vonatkozó éves munkaterve (a továbbiakban: munkaterv) alapján tartja meg.

(2) A munkaterv tervezetét a polgármester irányításával a jegyző állítja össze a naptári év utolsó rendes testületi ülésére, a tervezetet a polgármester terjeszti jóváhagyásra a képviselő-testület elé. A polgármester a munkaterv tervezetének elkészítésekor javaslatot kér

a) a képviselő-testület tagjaitól,
b) az állandó bizottságoktól,
c) a jegyzőtől,
d) a közszolgáltatást nyújtó szervezetek vezetőitől,
e) az önkormányzati intézmények és az önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok vezetőitől,
f) a települési nemzetiségi önkormányzattól.

(3) A munkaterv tartalmazza

a) az ülések tervezett időpontját, a hónap és a nap megjelölésével, ideértve a közmeghallgatást is,
b) az ülések várható napirendjét,
c) a napirendi pontok készítésében résztvevő szerveket, személyeket, megnevezve a napirendi pontok előterjesztőit,
d) az előterjesztés elkészítésének határidejét.

(4) A munkatervet meg kell küldeni

a) a képviselő-testület tagjainak,
b) a nem képviselő bizottsági tagoknak,
c) a települési országgyűlési képviselőnek,
d) a képviselő-testületi ülés állandó meghívottjainak,
e) a munkatervben érintett előterjesztőknek.

(5) Az elfogadott munkatervet -az elfogadástól számított 15 napon belül közzé kell tenni az önkormányzat hivatalos honlapján, melynek közzétételéről a jegyző gondoskodik.

9. A képviselő-testületi ülés összehívása

12. §

(1) A képviselő-testületi ülés összehívására és levezetésére a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester jogosult.

(2) A polgármesteri, alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testület ülését összehívni és az ülést levezetni a Pénzügyi, Jogi és Ügyrendi Bizottság elnöke jogosult.

(3) A képviselő-testület rendes ülésének helyéről, időpontjáról és napirendjéről a lakosságot a jegyző a meghívónak az önkormányzat székhelyén lévő hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel, valamint az önkormányzat hivatalos honlapján történő megjelentetésével, legalább öt nappal az ülés előtt tájékoztatja.

(4) Rendkívüli ülés összehívásakor a testületi ülésre szóló meghívót- mellékleteivel együtt- a polgármester az ülés előtt legalább 12 órával korábban küldi meg.

(5) Rendkívüli ülés összehívása esetén az írásbeli meghívás mellőzhető, ha az ülésre okot adó körülmény a testületi ülés azonnali megtartását indokolja. Ebben az esetben a képviselő-testület ülése kivételesen, telefonos értesítés útján is összehívható és az ülés vezetője engedélyezheti az előterjesztés szóban való előadását, vagy az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.

(6) A meghívónak tartalmaznia kell
a) az ülés helyét és időpontját,
b) a javasolt napirendi pontokat,
c) az előterjesztők és az előterjesztést készítők nevét,
d) meghatározott esetekben a napirend zárt ülés keretében történő tárgyalását.

(7) A képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:
a) a jegyzőt,
b) a képviselő-testület bizottságainak nem képviselő tagjait,
c) a Jánoshalmi Polgármesteri Hivatal osztályvezetőit,
d) Bács-Kiskun Vármegye 5. számú egyéni választókerület országgyűlési képviselőjét,
e) a Jánoshalmi Járási Hivatal vezetőjét,
f) a települési nemzetiségi önkormányzat elnökét,
g) az önkormányzati intézmények vezetőit, illetve az önkormányzat tulajdonában vagy többségi tulajdonában lévő gazdasági társaságok vezető tisztségviselőit,
h) azt, akinek jelenlétét az adott napirendi pont tárgyalásán jogszabály kötelezővé teszi,
i) akinek a meghívását a polgármester vagy az előterjesztő az egyes napirendi pont megtárgyalásához indokoltnak tartja.

(8) A tanácskozási joggal meghívottak -döntéshozatalban való részvételt kivéve- a képviselőket megillető jogosultságokkal rendelkeznek.

(9) A meghívót és a nyilvános ülés előterjesztéseit a Jánoshalmi Polgármesteri Hivatal által üzemeltett FTP szerveren való elhelyezéssel kell kézbesíteni a képviselő-testületi **ülés előtt legalább 5 nappal**. A szerveren való elhelyezéssel egyidejűleg a meghívó és az előterjesztés hozzáférhetővé tételéről a polgármester a polgármesteri hivatal útján gondoskodik az érintett személyek által megjelölt elektronikus levélcímre megküldött elektronikus értesítés útján.

(10) A meghívót a polgármester írja alá. Akadályoztatása esetén a 12. § (1)–(2) bekezdésben meghatározott szabályokat kell alkalmazni.

(11) Nem küldhető ki, illetve nem tehető közzé az önkormányzat hivatalos honlapján azon előterjesztés,

a) amely minősített adatot tartalmaz, annak érvényességi idején belül, kivéve, ha a minősített adatra vonatkozóan az előterjesztés kiküldésével összeegyeztethető megismerési, felhasználási engedély áll rendelkezésre,
b) amely zárt ülésen tárgyalandó,
c) amelyet az előterjesztő zárt ülésen való tárgyalásra javasol.

(12) A 12. § (7) bekezdés e)–i) pontjában meghatározottak részére kizárólag a meghívót kell megküldeni azzal a tájékoztatással, hogy a meghívóban szereplő képviselő-testületi ülés nyilvános előterjesztéseit a 2. § (4) bekezdésében megjelölt honlapról letölthetőek, valamint a Polgármesteri Hivatal kijelölt helyiségében betekintésre hozzáférhetők.

(13) A határozatképtelenség miatt újra összehívott ülésre a korábban már kiküldött előterjesztést nem kell ismételten megküldeni, azonban a meghívóban utalni kell a korábbi megküldés tényére.

10. A képviselő-testület ülései

13. §

(1) A képviselő-testület ülése az Mötv. 46. § (1) bekezdése alapján nyilvános.

(2) A képviselő-testület **zárt ülést** tart az Mötv. 46. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott esetekben.

(3) A képviselő-testület az Mötv. 46. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetekben az érintett kérésére zárt ülést tart.

(4) A képviselő-testület az Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott esetekben zárt ülést rendelhet el.

(5) A zárt ülésen az Mötv. 46. § (3) bekezdésében meghatározott személyek vehetnek részt.

11. A képviselő-testület anyagai

14. §

(1) A képviselő-testület elé kerülhetnek:

a) napirend előtti felszólalás,
b) tájékoztató,
c) beszámoló,
d) előterjesztés,
e) önálló indítvány,
f) interpelláció, kérdés,
g) sürgősségi indítvány.

(2) A napirendet a képviselő-testület vita nélkül határozza meg lehetőség szerint az alábbi sorrend megtartásával:

a) tájékoztató

b) beszámoló,
c) előterjesztés, e körben a tárgyalási sorrend:
ca) rendeletalkotásra vonatkozó előterjesztés,
cb) minősített többséget igénylő előterjesztés,
cc) a ca) és cb) pont alá nem tartozó előterjesztés,
d) önálló indítvány,
e) interpelláció, kérdés,
f) jellegétől függetlenül az ülésen kiosztott anyag.

15. §

(1) A képviselő-testület elé előterjesztési joggal rendelkezik:
a) a polgármester,
b) az alpolgármester,
c) a települési képviselő,
d) a képviselő-testület bizottsága,
e) a jegyző,
f) a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységének vezetője,
g) az önkormányzati fenntartású költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv tevékenységét, működését érintő ügyben,
h) a kizárólagos önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaság vezető tisztségviselője a gazdasági társaság tevékenységét, működését érintő ügyben,
i) a települési nemzetiségi önkormányzat elnöke a nemzetiségi önkormányzatot érintő ügyben,
j) az a személy vagy szervezet, akit vagy amelyet a képviselő-testület a munkatervében vagy külön határozattal vagy döntéssel előterjesztés beterjesztésére kér fel vagy kötelez,
k) akit jogszabály előterjesztés beterjesztésére kötelez.

(2) A képviselő-testület elé kerülő anyagokat a jogszabályoknak való megfelelés céljából a jegyző minden esetben áttekinti.

16. §

(1) Rendes képviselő-testületi ülésen a **napirend előtt** – ülésenként egy alkalommal - a képviselő legfeljebb 5 perc időtartamban felszólalhat. Napirend előtt felszólalni a város életét, vagy a képviselő-testület munkáját érintő kérdésekben lehet, kivéve az olyan ügyeket, amelyek az általános szabályok alapján napirendre tűzhetők, valamint kérdésként, interpellációként vagy indítványként terjeszthetők elő.

(2) A napirend előtti felszólalás iránti igényt legkésőbb az ülés napját megelőzően 48 órával előre a polgármesternek kell jelezni a tárgy megjelölésével.

(3) Ha a napirend előtti felszólalásra jelentkező képviselő nem a 16. § (1) bekezdésben foglaltak szerint szólal fel, a polgármester, illetve a levezető elnök a szót megvonja.

(4) A napirend előtti felszólalásra a személyében érintett legfeljebb 5 perc időtartamban reagálhat.

(5) A napirend előtti felszólalás határozati javaslatot nem tartalmaz, arról a képviselő-testület határozatot nem hoz.

17. §

(1) A **tájékoztató** olyan írásbeli anyag képviselő-testület elé terjesztését jelenti, amelyek az önkormányzati döntések meghozatalát általános jelleggel segítik elő, valamint nem önkormányzati szerv megismerését segítik elő.

(2) Tájékoztató benyújtására a 15. § (1) bekezdés a)–k) pontjában meghatározottak jogosultak.

(3) A tájékoztató elfogadásáról a képviselő-testület határozatot hoz.

(4) A tájékoztatót az ülés tervezett időpontja előtt legalább 10 munkanappal kell megküldeni írásban vagy elektronikus levél formájában a testületi anyagkezelőnek vagy a jegyzőnek.

18. §

(1) **Beszámoló**

a) önkormányzati hatáskör gyakorlásáról,
b) a képviselő-testület valamely határozatának végrehajtásáról,
c) a képviselő-testület és szervei tevékenységéről,
d) a képviselő-testület által alapított költségvetési szerv vagy gazdasági társaság tevékenységéről készíthető.

(2) A beszámoló benyújtására a 15. § (1) bekezdés a)–k) pontjában meghatározottak jogosultak.

(3) A beszámoló elfogadásáról a képviselő-testület határozatot hoz.

(4) A beszámolót az ülés tervezett időpontja előtt legalább 10 munkanappal kell megküldeni írásban vagy elektronikus levél formájában a testületi anyagkezelőnek vagy a jegyzőnek.

19. §

(1) Testületi ülésre az **előterjesztést** írásban, kivételesen szóban lehet benyújtani.

(2) Az előterjesztés irányulhat rendelet alkotására vagy határozat meghozatalára.

(3) A képviselő-testület elé kerülő írásos előterjesztés főbb elemei:

a) előlap, amely tartalmazza az alábbiakat: az előterjesztés tárgyát, készítőjét, előadóját, a bizottságok felsorolását, akik tárgyalásra megkapták, az elfogadásához szükséges szavazattöbbséget, a törvényességi véleményezésre felkértek megjelölését, valamint az arról szóló tájékoztatást, hogy az előterjesztés egésze van annak valamely része a honlapon nyilvánosságra hozható-e.
b) a következő részben ismertetni kell az előzményeket, a tárgykört rendező jogszabályokat, az előkészítésben résztvevő nevét, véleményét, s mindazokat a körülményeket, összefüggéseket, tényeket, adatokat, amelyek lehetővé teszik az értékelést és a döntést indokolják.
c) a harmadik rész a határozati javaslatot tartalmazza, pénzügyi vonzat esetén a forrás megjelölésével, a végrehajtásért felelős megnevezésével és a határidő megjelölésével. Ahol lehetőség van, csatolni kell a gazdaságossági számításokat is, és utalni kell a tárgyban született korábbi képviselő-testületi határozatokra és a végrehajtás tapasztalataira is. Az előterjesztéseket a Képviselő-testület jobb tájékoztatása érdekében, ha a tárgyuk szükségessé teszi fényképekkel, térképekkel, helyszínrajzokkal, értékbecslésekkel stb. kell kiegészíteni.

(4) Az előterjesztések -a 9. § (5) bekezdésben, valamint a 23. § (1) bekezdésben foglalt kivétellel- a tárgy szerint illetékes bizottság véleményezésével kerülhetnek a Képviselő-testület elé.

(5) A rendelet-tervezetet indokolással együtt kell a képviselő-testület elé terjeszteni.

(6) Az önkormányzati hatósági ügyekben készített előterjesztés esetén az eljárás iratanyaga a polgármesteri hivatal illetékes ügyintézőjénél tekinthető meg.

(7) A képviselő-testület hatáskörébe tartozó kinevezések, megbízások esetén az előterjesztés mellékletét képezi a pályázati kiírásra beérkezett pályázat és annak mellékletei.

(8) Kérelem alapján készített előterjesztéshez mellékletként -az adatvédelmi szabályok figyelembevételével- a kérelmet is csatolni kell.

(9) Az előterjesztéseket az ülés tervezett időpontja előtt legalább 10 munkanappal kell megküldeni írásban vagy elektronikus levél formájában a testületi anyagkezelőnek vagy a jegyzőnek.

20. §

(1) A képviselő vagy a bizottság a képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben -munkatervben nem szereplő - **önálló indítványt** terjeszthet elő, amelynek meg kell felelnie az előterjesztésekkel szemben támasztott követelményeknek.

(2) Az önálló indítványt az ülés tervezett időpontja előtt legalább 10 munkanappal kell megküldeni írásban vagy elektronikus levél formájában a polgármesternek.

(3) A polgármester a jegyző útján gondoskodik arról, hogy az önálló indítvány az előterjesztője által megjelölt és véleményezési jogkörrel rendelkező bizottság - benyújtást követő - ülésének meghívójában szerepeljen.

(4) A véleményezési jogkörrel érintett bizottság elnöke az önálló indítvány előterjesztőjét előadóként köteles meghívni az indítványt tárgyaló bizottsági ülésre.

(5) Az önálló indítványt a polgármester köteles a képviselő-testületi meghívóban napirendi javaslatként feltüntetni és annak mellékleteként kiküldeni, vagy letölthetővé tenni.

21. §

(1) **Interpellációnak** minősül az a felszólalás, melynek tárgya szoros kapcsolatban áll az önkormányzat hatáskörének, illetőleg annak valamely – az önkormányzat irányítása alá tartozó – szervezete hatáskörének ellátásával.

(2) A képviselő-testület tagjai a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a bizottságok elnökeihez és a jegyzőhöz interpellációt intézhetnek az (1) bekezdésben meghatározott ügyekben.

(3) Az interpellációt legkésőbb a képviselő-testületi ülés tervezett időpontját megelőző munkanap 12:00 óráig kell benyújtani írásban vagy elektronikus levél formájában a polgármesterhez. A polgármester gondoskodik az interpelláció címzetthez való eljuttatásáról. Az interpelláció képviselők általi elérhetőségéről a jegyző elektronikus úton gondoskodik.

(4) Az írásban beadott interpellációt a képviselő szóban is elmondhatja, időtartama maximum 3 perc. Az interpelláció címzettje a képviselő-testületi ülésén szóban maximum 3 percben vagy az ülést

követő 15 napon belül írásban köteles választ adni. Az írásban adott választ valamennyi képviselőnek meg kell küldeni.

(5) A szóbeli válasz elfogadásáról ugyanazon az ülésen, az írásbeli válasz elfogadásáról a soron következő ülésen az interpelláló képviselő maximum 1 percben nyilatkozik. Ha az interpelláló képviselő a választ nem fogadja el a válasz elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül dönt.

(6) Ha a képviselő-testület a választ nem fogadja el, az interpellációt az ügy tárgya szerint érintett bizottság kivizsgálja, megállapításairól a legközelebbi ülésen a képviselő-testületet tájékoztatja, és egyben javaslatot tesz a képviselő-testületnek az ügyben további intézkedésre, vagy annak lezárására. Az interpelláció tárgyának kivizsgálásába az interpelláló képviselő is bevonható.

22. §

(1) **Kérdésnek** minősül minden olyan a polgármesterhez, alpolgármesterhez, a bizottság elnökéhez vagy a jegyzőhöz az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési előkészítési jellegű felvetés vagy tudakozódás, amely nem minősül interpellációnak.

(2) A kérdést legkésőbb a képviselő-testületi ülés tervezett időpontját megelőző munkanap 12:00 óráig a kérdés konkrét, részletes megfogalmazásával a polgármesterhez kell eljuttatni írásban vagy elektronikus levél formájában. A polgármester gondoskodik a kérdés címzetthez való eljuttatásáról. A kérdés képviselők általi elérhetőségéről a jegyző elektronikus úton gondoskodik.

(3) A kérdést feltevő a benyújtott kérdés tartalmát a képviselő-testületi ülésen maximum 3 percben ismertetheti. A kérdésre a kérdezett vagy a válaszadásra kijelölt személy legfeljebb 3 percben válaszolhat. A képviselő a választ követően egy alkalommal legfeljebb 2 percben reagálhat a válaszra, az utolsó szó joga 1 percben a kérdezettet illeti meg.

(4) Indokolt esetben a válaszadás az ülést követő 15 napon belül írásban is történhet. A választ a következő munkaterv szerinti ülésen ismertetni kell, amennyiben a kérdés feltevője, vagy a válaszadó kéri.

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

23. §

(1) **Sürgősségi indítvány** minden olyan előterjesztés, amely az ülés meghívójában nem szerepel, az nem a 12. § (9) bekezdés szerinti határidőben került kiküldésre vagy az indítvány tárgya olyan ügy, amely soron kívüli képviselő-testületi ülés összehívását indokolja.

(2) A sürgősségi indítvány akkor vehető napirendre, ha az -a sürgősség tényének rövid indokolásával- írásban, legkésőbb 12 órával az ülés kezdetét megelőzően a polgármesternél benyújtásra kerül.

(3) Halaszthatatlan esetben az ülés vezetője engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.

(4) Sürgősségi indítványt a 15. § (1) a)-k) meghatározott személy, vagy szerv nyújthat be.

(5) A sürgősség elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.

(6) Amennyiben a képviselő-testület elfogadja a sürgősséget, az ülés napirendjére fel kell venni az indítvány tárgyalását.

12. A Képviselő-testület ülésének vezetése

24. §

(1) Az ülésvezető az ülés megnyitásakor - a jegyző közreműködésével - megvizsgálja a képviselő-testület határozatképességét, s kihirdeti az arra vonatkozó megállapításait.

(2) A határozatképesség meglétét az ülésen, a döntések meghozatala előtt folyamatosan figyelemmel kell kísérni. A határozatképesség meglétének vizsgálata az ülés vezetőjének feladata, abban a jegyző is közreműködik. Amennyiben a képviselő-testület határozatképtelenné válik, az ülésvezető kísérletet tesz a határozatképesség helyreállítására.

(3) Ha a képviselő-testület az ülésvezető kísérlete ellenére határozatképtelen marad, az ülésvezető az ülést berekeszti. Az ülés berekesztése esetén a képviselő-testület a következő ülésén elsőként az elmaradt napirendi pontokat tárgyalja meg.

(4) A napirend tervezetét az ülésvezető terjeszti a képviselő-testület elé. A képviselők kezdeményezhetik valamely napirendi pont elhagyását, elnapolását, illetve a javasolt sorrend megváltoztatását.

(5) Az ülésvezető a napirend - meghívó szerinti - írásos tervezetét szóban kiegészíti az ülésen kiosztott anyagok napirendre vételéről szóló javaslattal.

(6) A képviselő-testületi ülésen kiosztott anyag tárgyalására a 23. § (2)–(5) bekezdésben foglaltak alapján kerülhet sor.

(7) Nem kerülhet a képviselő-testület ülésén kiosztásra:
a) munkatervben meghatározott feladatokkal kapcsolatos anyag,
b) az Mötv. 41. § (6) bekezdés szerinti intézmény alapítására, átszervezésére, megszüntetésére, létesítő okiratának módosítására vonatkozó anyag,
c) önkormányzati társulás létrehozásáról, az ahhoz való csatlakozásról, vagy az abból való kiválásról szóló előterjesztés,
d) önkormányzati pénzeszköz, vagyon átadásáról vagy elidegenítéséről szóló javaslat,
e) rendeletalkotás vagy módosítás.

(8) Az ülésvezető az egyes előterjesztések felett külön-külön vitát nyit és javasolhatja napirendi pontok összevont tárgyalását.

(9) A napirendi pont tárgyalásakor elsőként mindenkor annak előterjesztőjét illeti a szó, aki legfeljebb 5 perc időtartamban szóbeli kiegészítést fűzhet az írásbeli előterjesztéshez.

(10) A napirendi pont előterjesztője az előterjesztést a szavazás megkezdéséig bármikor visszavonhatja.

(11) Az előterjesztő szóbeli kiegészítését követően a tárgyban érintett bizottságok elnökei legfeljebb 3 percben ismertetik a bizottság véleményét.

(12) A bizottsági vélemények ismertetése után a képviselők és a tanácskozási joggal résztvevők kapnak szót. Az előterjesztőhöz kérdéseket lehet intézni, amelyekre válaszolnia kell. Az előterjesztő a válaszok megadásánál igénybe veheti a tanácskozási joggal nem rendelkező személyek segítségét is.

(13) A képviselő ugyanahhoz a napirendi ponthoz legfeljebb háromszor szólhat hozzá. A képviselő hozzászólása alkalmanként legfeljebb 5 percig tarthat.

(14) A jelen rendeletben írt időkorlátok alól az ülésvezető a tárgyalt téma fontosságára figyelemmel, felmentést adhat.

(15) A vita során a képviselők hozzászólásuk részeként a tárgyalt előterjesztésre vonatkozóan módosító és kiegészítő javaslatokat tehetnek. Nagyobb terjedelmű módosító indítványt írásban kell benyújtani.

(16) Amennyiben a napirendi ponthoz több hozzászólás, észrevétel, kérdés nem érkezik, az ülésvezető a vitát lezárja. A vita mindaddig nem zárható le, amíg a hozzászólásra jelentkező képviselők és a tanácskozási joggal rendelkezők között van olyan, aki a napirendi ponttal kapcsolatban még nem nyilvánított véleményt.

(17) A vita lezárását követően a napirend előterjesztője válaszol a hozzászólásokra, és nyilatkozik arról, hogy az elhangzott kiegészítéseket és benyújtott módosító javaslatokat elfogadja-e.

(18) A vita lezárását követően, a szavazást megelőzően – vagy aközben – további hozzászólásra még ügyrendi kérdésben sincs lehetőség.

(19) Az előterjesztő válasza után az ülésvezető a módosító javaslatokat összefoglalja és szövegszerűen, az eredeti javaslathoz illeszkedő módon ismerteti, annak megjegyzésével, hogy az előterjesztő elfogadta-e.

(20) Szavazás előtt az ülésvezető, vagy bármelyik képviselő **tárgyalási szünetet** (maximum 30 perc) javasolhat, a javaslatról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

(21) A jegyzőnek minden szavazás előtt szót kell adni, ha bármely javaslat törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

13. A tanácskozás rendjének fenntartása

25. §

(1) Az ülés vezetésével kapcsolatban az ülésvezető feladata a tanácskozás rendjének fenntartása. Ennek érdekében az alábbi intézkedésekre jogosult:

a) figyelmeztetheti azt a hozzászólót, aki a napirendi pont tárgyától lényegesen eltér, hogy csak a napirendi ponttal kapcsolatosan tegye meg észrevételét, javaslatát, attól ne térjen el,

b) figyelmeztetheti a hozzászólót, akinek a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a megfogalmazása,

c) rendre utasíthatja azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít,

d) a nem képviselő résztvevőt - ismételt rendzavarás esetén - a teremből kiutasíthatja.

(2) Ha a képviselő-testület ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az ülésvezető az ülést félbeszakíthatja.

14. A döntéshozatali eljárás és szavazás

26. §

(1) A képviselő-testület akkor **határozatképes**, ha az ülésen a települési képviselők több mint a fele jelen van.

(2) A határozathozatalra általában **egyszerű szótöbbséggel** kerül sor, amely a testületi ülésen jelenlévő képviselők több mint a felének az igen szavazatát jelenti.

(3) **Minősített többség** szükséges
a) önkormányzati rendeletalkotáshoz,
b) az önkormányzat szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, vezetői megbízáshoz,
c) önkormányzati társulás létrehozásához, megszüntetéséhez, abból történő kiváláshoz, társulási megállapodás módosításához, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozáshoz, abból történő kiváláshoz,
d) külföldi önkormányzattal való együttműködésről szóló megállapodáshoz, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz, abból történő kiváláshoz,
e) intézmény alapításához, átszervezéséhez, megszüntetéséhez,
f) önkormányzati képviselő kizárásához,
g) az összeférhetetlenség, valamint a méltatlanság megállapításához,
h) képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
i) az Mötv. 46. § (2) c) pont szerinti zárt ülés elrendeléséhez,
j) az Mötv. 42. § 16. pontja esetében.

(4) Minősített többség a megválasztott képviselők több mint felének támogató szavazatát jelenti a jelenlévők számától függetlenül.

27. §

(1) A képviselő-testület döntéseit nyílt szavazással hozza.

(2) A **nyílt szavazás** kézfelemeléssel történik. A kézfelemeléssel történő szavazásnál először az „igen”, majd a „nem”, végül a „tartózkodom” szavazatot kell ülésvezetői kérdésre adandóan kézfelemeléssel jelezni.

(3) A képviselő-testület t**itkos szavazást** tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat.

(4) A titkos szavazás elrendelését bármely képviselő javasolhatja. A Képviselő-testület a javaslatról vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.

(5) A titkos szavazás borítékban elhelyezett szavazólapon, arra kijelölt urna igénybevételével történik.

(6) A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:
a) a szavazás, helyét, napját,
b) a szavazatszámláló bizottság tagjainak a nevét és tisztségét,
c) a szavazás során felmerült körülményeket,
d) a titkos szavazás eredményét.

(7) A titkos szavazás lebonyolításával kapcsolatos teendőket a Pénzügyi, Jogi Ügyrendi Bizottság látja el.

(8) A titkos szavazás végén a Bizottság elnöke ismerteti a szavazás eredményét.

(9) **Név szerinti szavazást** kell elrendelni:
a) az önkormányzati képviselők egynegyedének indítványára,
b) 50 000 000 Ft feletti értéket képviselő önkormányzati tulajdonnal való rendelkezés esetén (eladás, ingyenes tulajdonba vagy használatba átadás, önkormányzati támogatás)
c) hitelfelvételnél.

(10) A név szerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző felolvassa a jelenlévő képviselők nevét, akik a nevük felolvasásakor „igen” , „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak.

(11) A szavazatok összeszámlálása után a polgármester megállapítja és kihirdeti a név szerinti szavazás eredményét, amelyet a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

28. §

(1) Az eldöntendő javaslatokat a polgármester bocsátja szavazásra. A javaslat szövegét szavazásra egyértelműen kell feltenni.

(2) A szavazásra bocsátás során a polgármester szövegszerűen ismerteti a szavazás tárgyát képező javaslatot. Nem kell szövegszerűen ismertetni a javaslatot, ha az mindenben megegyezik az eredetileg írásban előterjesztett javaslattal.

(3) A polgármester először -az elhangzás sorrendjében külön-külön- a módosító és kiegészítő javaslatokat bocsátja szavazásra, majd a rendelet vagy határozati javaslat egészéről dönt.

(4) A több változatban előterjesztett javaslatokról az előterjesztés sorrendjének megfelelően kell szavazni.

29. §

(1) Ha a képviselő-testület pályázati eljárásban kinevezési, megbízási, választási jogkörének gyakorlása során több jelölt közül választ, mindegyik jelöltről szavazni kell. Először a jelölés sorrendjéről kell szavazni. A jelölés sorrendjére a testület által megválasztott – a pályázatban közreműködő – bíráló bizottság, ennek hiányában a polgármester tesz javaslatot.

(2) Amennyiben a jelöltek egyike sem éri el a megválasztáshoz szükséges szavazatot, akkor újabb választási fordulót kell tartani.

(3) Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, a szavazást bármely képviselő megindokolt kérésére meg kell ismételni. A szavazás megismétlésére csak közvetlenül a döntés kihirdetése után, újabb napirendi pont tárgyalása előtt kerülhet sor.

15. Személyes érintettség, összeférhetetlenségi eljárás

30. §

(1) A képviselő köteles a napirendi pont tárgyalása kezdetén – közeli hozzátartozójára is kiterjedően – bejelenteni személyes érintettségét.

(2) A személyes érintettség bejelentésére vonatkozó kötelezettség elmulasztásának kivizsgálására – annak ismertté válását követően azonnal – a képviselő-testület ügyrendi vizsgálat lefolytatását rendeli el. A vizsgálat lefolytatása a képviselő-testület összeférhetetlenségi és ügyrendi ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező bizottsága hatáskörébe tartozik.

(3) A bizottság eljárása során biztosítja az érintett képviselő személyes meghallgatását, bizonyítékai előterjesztését.

(4) 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 tartásáról.

31. §

(1) A polgármester az összeférhetetlenség megállapítására irányuló kezdeményezést a képviselő-testület összeférhetetlenségi és ügyrendi kérdésekben feladat- és hatáskörrel rendelkező bizottságnak adja át kivizsgálásra.

(2) A bizottság eljárása során biztosítja az érintett képviselő személyes meghallgatását, bizonyítékai előterjesztését.

(3) A képviselő-testület összeférhetetlenségi és ügyrendi kérdésekben feladat- és hatáskörrel rendelkező bizottság a vizsgálat eredményét – törvény eltérő rendelkezése hiányában – döntés céljából a képviselő-testület elé terjeszti.

16. A képviselő testület döntései

32. §

(1) Önkormányzati **rendelet** megalkotását kezdeményezheti:
a) polgármester,
b) alpolgármester,
c) települési képviselő,
d) a képviselő-testület bizottsága,
e) a jegyző,
f) az osztályvezetők.

(2) A kezdeményezést a polgármesternél kell benyújtani. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell a szabályozás indokát és a szabályozásra vonatkozó érdemi javaslatot.

(3) A polgármester a kezdeményezést szakmai előkészítés céljából a jegyző részére továbbítja.

(4) Az önkormányzati képviselő által -az Mötv. 32. § (2) bekezdésében foglaltak alapján- a képviselő-testületi ülésen benyújtott, rendelet megalkotására vonatkozó kezdeményezésről a képviselő-testület határozatban dönt, amelyben meghatározza a rendelet-tervezet előkészítésében közreműködő személyt vagy szervet, valamint annak a képviselő-testület elé terjesztésének határidejét.

(5) A rendelet-tervezet előkészítéséhez a képviselő-testület, annak állandó bizottságai és a jegyző– szükség esetén – külső szakértőt is felkérhetnek.

(6) A széleskörű társadalmi bevonás és a nyilvánosság biztosítása érdekében a képviselő-testület az állampolgárok szélesebb körét érintő rendelet-tervezettel kapcsolatos vélemények megismerése érdekében

a) lakossági fórumot szervezhet, melyről a képviselő-testület külön határozattal dönt,

b) elrendelheti a rendelet-tervezet legalább 30 napra történő közszemlére tételét az önkormányzat hivatalos honlapján, amellyel kapcsolatban az érdekeltek írásban javaslatot, észrevételt tehetnek, ezek tárgyában a képviselő- testület dönt.

(7) A jegyző, illetve más előterjesztő az előkészítést követően a rendelet-tervezetet indoklással együtt a Képviselő-testület elé terjeszti.

(8) A rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző szerkeszti meg. Önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írják alá.

(9) A rendelet megjelölése az 5/2019. (III.13.) IM rendelet szerint történik.

(10) A hatályos önkormányzati rendeletekről nyilvántartást kell vezetni. A rendeletek nyilvántartásáról, folyamatos karbantartásáról a jegyző gondoskodik.

(11) A képviselő-testület által elfogadott rendelet helyben szokásos kihirdetése a polgármesteri hivatal székhelyén lévő hivatalos hirdetőtáblára történő kifüggesztéssel valósul meg.

(12) A lakosság tájékoztatása érdekében a kihirdetett rendeletet Jánoshalma város hivatalos honlapján is közzé kell tenni.

(13) A rendeletet meg kell küldeni azon szerveknek, szervezeteknek és intézményeknek, amelyek számára az feladatot, vagy hatáskört állapít meg.

33. §

(1) A határozat tartalmazza a határozatot hozó szerv megnevezését, a határozat számát (arab számmal), meghozatalának idejét (évét, valamint zárójelben a hónapját és a napját), megjelölését és a határozat tárgyát, a határozat szövegét, a végrehajtás határidejét, a végrehajtás felelősének a nevét, pénzügyi kihatással járó döntés esetén a pénzügyi fedezet megjelölését, valamint azon szervek, személyek megnevezését, akiknek a határozatot meg kell küldeni.

(2) A képviselő-testület számozott határozat nélkül, de jegyzőkönyvi rögzítéssel dönt a napirend elfogadásáról, a név szerinti szavazás elrendeléséről, az interpellációra adott válasz elfogadásáról.

(3) A határozatokról a jegyző nyilvántartást vezet.

(4) A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról a polgármester a rendes testületi üléseken beszámol a képviselő-testületnek.

(5) A képviselő-testület által hozott valamennyi határozatot -az adatvédelmi szabályok figyelembevételével- az önkormányzat hivatalos honlapján közzé kell tenni.

(6) Az önkormányzati képviselő által -az Mötv. 32. § (2) bekezdésében foglaltak alapján- a képviselő-testületi ülésen benyújtott, határozat meghozatalára vonatkozó kezdeményezésére a 32. § (4) bekezdésében foglaltak megfelelően irányadók.

17. A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve

34. §

(1) A képviselő-testületi ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

(2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
a) a testületi ülés helyét;
b) időpontját;
c) a megjelent önkormányzati képviselők nevét;
d) az ülésről távol maradó képviselők nevét;
e) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
f) a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat;
g) az előterjesztéseket;
h) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét;
i) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
j) a döntéshozatalban résztvevők számát;
k) a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát;
l) a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
m) a szavazás számszerű eredményét;
n) a hozott döntéseket.

(3) A jegyzőkönyv eredeti példányának mellékletei:
a) meghívó,
b) írásos előterjesztések és azok mellékleteit,
c) képviselő kérésére az írásban benyújtott képviselői hozzászólás,
d) jelenléti ív,
e) a titkos szavazási jegyzőkönyv, az írásban benyújtott hozzászólás,
f) jegyzői észrevétel,
g) név szerinti szavazáskor készült névsor.

(4) A nyílt és zárt ülés jegyzőkönyvét külön kell kezelni. A zárt ülés jegyzőkönyvét (kivéve a határozatot) elzárva kell tartani. Az ülésről készített hangfelvételt elzárva kell tartani és meg kell őrizni. Meghallgatásáról nyilvántartást kell vezetni. Zárt ülés hangfelvételét csak olyan személy hallgathatja meg, aki az ülésen jogszerűen részt vett.

(5) A jegyzőkönyv feltöltéséről a Nemzeti Jogszabálytár internetes felületére a jegyző gondoskodik az ülést követő 15 napon belül.

(6) A nyílt ülésről készített jegyzőkönyvet annak mellékleteivel együtt a lakosság részére hozzáférhetővé kell tenni. A testületi dokumentumok megtekinthetőségének lehetőségét a jegyző biztosítja.

18. Közmeghallgatás és lakossági fórum

35. §

(1) A képviselő-testület évente egy alkalommal – munkatervében meghatározott időpontban, lehetőleg november hónapban - közmeghallgatást tart, amelyen a helyi lakosság és a helyben érdekelt szervezetek képviselői a helyi közügyeket érintő kérdéseket és javaslatokat tehetnek.

(2) A közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerveződések képviselői közérdekű ügyben a Képviselő-testülethez, az egyes települési képviselőkhöz, a polgármesterhez, alpolgármesterhez vagy a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, illetőleg közérdekű javaslatokat tehetnek,

(3) A közmeghallgatás helyéről, idejéről az esetleges tárgyalásra kerülő tárgykörökről a város hirdetőtábláján, az önkormányzati sajtó útján, valamint az önkormányzat internetes honlapján kell tájékoztatást adni a rendezvény előtt legalább 15 nappal.

(4) A közmeghallgatás előtt a település lakossága számára lehetővé kell tenni, hogy kérdéseit, javaslatait írásban is feltehesse. Az írásbeli kérdéseket, javaslatokat az érintettnek a titkarsag@janoshalma.hu elektronikus levelezési címre kell eljuttatnia.

(5) A közmeghallgatást a polgármester vezeti és gondoskodik az ülés rendjének fenntartásáról.

(6) A közmeghallgatásról a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvére vonatkozó rendelkezésekre vonatkozó szabályokkal jegyzőkönyvet kell készíteni.

(7) A közmeghallgatáson elhangzott javaslatra, kérdésre a közmeghallgatáson vagy legkésőbb tizenöt napon belül választ kell adni.

36. §

(1) Lakossági fórumot lehet tartani a település lakosságának egészét, vagy jelentős részét érintő döntések meghozatala előtt a lakosság véleményének megismerése érdekében.

(2) A lakossági fórum fontosabb szabályai:

a) a lakossági fórum helyéről, idejéről a város hirdetőtábláin kell tájékoztatást adni a rendezvény előtt legalább 15 nappal,

b) a lakossági fórumot a polgármester vezeti, erre meg kell hívni a képviselőket, jegyzőt, a Polgármesteri Hivatal osztályvezetőit,

c) a lakossági fórumról jegyzőkönyvet kell készíteni.

19. A helyi népszavazás

37. §

A helyi népszavazás kezdeményezéséhez szükséges választópolgárok száma a település választópolgárainak 25%-a.

III. Fejezet
A képviselő-testület szerveire és tisztségviselőire vonatkozó szabályok

20. A polgármester

38. §

(1) A polgármester megbízatását főállásban látja el.

(2) A polgármester elnöke a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából települési képviselőnek tekintendő.

(3) A polgármester foglalkoztatási jogviszonya a képviselő-testület és a polgármester között választással létrejövő, sajátos közszolgálati jogviszony. A polgármester tekintetében a Képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat. A foglalkoztatási jogviszony, az illetmény, tiszteletdíj meghatározása, a fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítása, valamint az összeférhetetlenség kimondása a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozik. A polgármester foglalkoztatási jogviszonyára a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény VII/A. fejezetét kell alkalmazni.

(4) A polgármester a közigazgatási tevékenységéért a közszolgálati szabályok szerint felelős.

(5) A Képviselő-testület polgármesterre átruházott hatásköreit az 1. melléklet tartalmazza.

(6) A polgármester minden szerdai munkanapon 8:30 órától - 12 óráig fogadónapot tart, amelyen az állampolgárok közvetlenül fordulhatnak hozzá kérdéseikkel, javaslataikkal. Esetleges távollétében az alpolgármester helyettesíti.

21. Az alpolgármester

39. §

(1) A Képviselő-testület a polgármester javaslatára titkos szavazással, minősített többséggel a Képviselő-testület megbízatásának időtartamára a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére egy főállású alpolgármester választ.

(2) Az alpolgármesterre megfelelően irányadók a polgármesterre vonatkozó szabályok. Az alpolgármester jogviszonyával kapcsolatosan – a jogszabályban előírt eltérésekkel - a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény VII/A. fejezetét kell alkalmazni.

22. A települési képviselő

40. §

(1) A képviselőt megilletik az Mötv. 32. § (2) bekezdésének a)- h) pontjaiban meghatározott jogok, valamint terhelik az Mötv. 32. § (2) bekezdésének i)- k) pontjaiban rögzített kötelezettségek.

(2) A képviselő munkája során mindenkor Jánoshalma város érdekeit szem előtt tartva köteles eljárni.

(3)[1] A képviselő vagyonnyilatkozat tételével kapcsolatos szabályokat a 4. melléklet tartalmazza, amelyet megfelelően kell alkalmazni a nem képviselő bizottsági tagokra is.

(4)[2] A képviselőt megbízatásának idejére tiszteletdíj illeti meg, melynek szabályait külön rendelet állapítja meg.

(5)[3] A képviselő tiszteletdíját 3 hónapra 50%-kal csökkenteni kell, ha az európai uniós költségvetési források felhasználásának ellenőrzéséről szóló törvény szerinti vagyonnyilatkozati feladatkörével összefüggésben eljáró Integritás Hatóság a képviselő vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggésben -a képviselő méltatlanságát meg nem alapozó- kizárólag adminisztratív jellegű, ugyanakkor csekély vagy elhanyagolható jelentőséget meghaladó hiányosságot tárt fel.

23. A Képviselő-testület bizottságai

41. §

(1)[4] A Képviselő-testület által létrehozott állandó bizottságok:

a) Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi Bizottság, amelynek 5 tagja van, melyből 4 fő képviselő, 1 fő nem képviselő,

b) Városüzemeltetési és Fejlesztési Bizottság, amelynek 5 tagja van, melyből 4 fő képviselő, 1 fő nem képviselő,

c) Humánpolitikai Bizottság, amelynek 4 tagja van, melyből 3 fő képviselő, 1 fő nem képviselő.

(2) Egy képviselő több bizottság tagjának is megválasztható, elnöki tisztséget azonban csak egy állandó bizottságban tölthet be.

(3) Az állandó bizottság elnökét és tagjainak több mint a felét a polgármester javaslatára a Képviselő-testület az önkormányzati képviselők közül választja meg. A polgármester, a Polgármesteri Hivatal dolgozója nem lehet a bizottság elnöke, tagja.

(4) A bizottság üléseit az elnök -az ülést megelőzően legalább kettő nappal- írásban hívja össze.

(5) Halasztást nem tűrő, indokolt esetben a bizottsági ülés rövid úton, telefonon is összehívható.

(6) A bizottság ülését a bizottsági elnök vezeti, esetleges akadályoztatása esetén az általa megbízott képviselő bizottsági tag.

(7) Az elnök köteles összehívni a bizottságot:

a) a Képviselő-testület határozata alapján,

b) a polgármester indítványára,

c) a bizottsági tagok egyharmadának kezdeményezésére.

(8) A bizottságok feladatkörét e rendelet 2. melléklete tartalmazza.

---

1 A 40. § (3) bekezdése a Jánoshalma Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 23/2026. (X. 30.) önkormányzati rendelete 1. § (1) bekezdésével megállapított szöveg.

2 A 40. § (4) bekezdését a Jánoshalma Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 23/2026. (X. 30.) önkormányzati rendelete 1. § (2) bekezdése iktatta be.

3 A 40. § (5) bekezdését a Jánoshalma Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 23/2026. (X. 30.) önkormányzati rendelete 1. § (2) bekezdése iktatta be.

4 A 41. § (1) bekezdése a Jánoshalma Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 15/2026. (V. 1.) önkormányzati rendelete 1. §-ával megállapított szöveg.

(9) A bizottság belső működési szabályait a törvény és az SZMSZ keretei között maga állapítja meg.

(10) A bizottságok közötti feladat-vagy hatásköri összeütközés esetén a Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi Bizottság állásfoglalását kell kérni.

(11) A bizottságok éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket. Az éves munkatervről a tárgyévet megelőző év utolsó rendes testületi ülésén a bizottság elnöke tájékoztatja a Képviselő-testületet.

(12) Az állandó bizottsági üléseket eltérő időpontban, úgy kell megtartani, hogy azokon a Képviselő-testület többi tagja is részt tudjon venni.

(13) A Képviselő-testület indokolt esetben, meghatározott feladat ellátására ideiglenes bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes bizottság feladatát, megbízatásának terjedelmét, tagjainak számát a képviselő-testület a bizottság létrehozásakor határozza meg.

(14) A bizottság működésére a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

42. §

(1) Több bizottság hatáskörét érintő feladat ellátása érdekében a bizottságok együttes ülést tarthatnak.

(2) Az együttes bizottsági ülés elnöke:
a) az együttes ülést kezdeményező bizottsági elnök, vagy
b) amennyiben az együttes ülés összehívását a Képviselő-testület rendeli el, a Képviselő-testület ezen határozatában megjelölt bizottsági elnök.

(3) Az együttes ülésen a határozatképességet külön-külön kell megállapítani, és a szavazást bizottságonként külön kell megtartani.

(4) Az együttes bizottsági ülésen született döntésekről a bizottságok önálló határozatot hoznak.

(5) Az együttes ülésről készült jegyzőkönyvet az 34. §-ban meghatározottak szerint kell elkészíteni.

24. A jegyző

43. §

(1) A jegyzőre vonatkozó képesítési előírásokról és foglalkoztatási jogviszonyának alapvető szabályairól az Mötv. és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény rendelkezik.

(2) A jegyző minden szerdai munkanapon 8:30 órától - 12 óráig fogadónapot tart.

(3) A jegyző tartós akadályoztatása, vagy a tisztség betöltetlensége esetében, legfeljebb hat hónap időtartamra, a polgármester által írásban megbízott, a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő – a polgármesteri hivatal állományában tartozó köztisztviselő bízható meg a jegyzői feladatok ellátásával.

25. A polgármesteri hivatal

44. §

(1) A Képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre - Jánoshalmi Polgármesteri Hivatal elnevezéssel - az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

(2) A Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv. Költségvetés határozza meg a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket.

(3) A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti felépítését -a képviselő-testület által elfogadott- Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

IV. Fejezet
A nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos feladatok

45. §

(1) A nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testület vagy szervei hatáskörébe tartozó, a nemzetiséget érintő ügyekben a polgármesternél kezdeményezheti a képviselő-testület vagy szerve döntését, ezen ügyekről tájékoztatást, felvilágosítást kérhet, továbbá a képviselő-testület vagy szerve részére a polgármester útján döntés meghozatalára vonatkozó javaslatot tehet.

(2) A nemzetiségi önkormányzatokkal történő együttműködés során az önkormányzati döntéshez előírt, a nemzetiségi önkormányzatot megillető véleményezési és egyetértési jog gyakorlásához, teljesítéséhez kapcsolódó önkormányzati feladatokat a polgármester, valamint a polgármesteri hivatal útján a jegyző látja el.

46. §

(1) Az önkormányzat a jegyző és polgármesteri hivatal útján a települési nemzetiségi önkormányzattal megkötött közigazgatási szerződésben rögzített feltételek alapján:

a) a nemzetiségi önkormányzat munkájának megkönnyítése és hatékonyabbá tétele érdekében a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete, tisztségviselői, képviselői feladatai ellátásához szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételeket, ennek részeként a megállapodásban meghatározottak szerint ingó- és ingatlanvagyona térítésmentes használatának lehetőségét biztosítja;

b) gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, a gazdálkodással kapcsolatos beszámolási, adatszolgáltatási, valamint az egyéb pénzügyi-gazdálkodási jellegű kötelezettségek végrehajtásáról.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltak teljesítése érdekében az önkormányzat, a polgármester, a jegyző, a polgármesteri hivatal a szabályzatok, utasítások és egyéb belső szabályozók hatályát – a nemzetiségi önkormányzattal egyeztetve, annak eltérő sajátosságaira alkalmazottan –szükség szerint kiterjeszti a nemzetiségi önkormányzat működéséhez kapcsolódóan is.

V. Fejezet
Az önkormányzat gazdasági alapjai

26. Az önkormányzat vagyona

47. §

(1) Az önkormányzat a vagyonával, a vagyonnal való rendelkezéssel kapcsolatos előírásokat külön rendeletben állapítja meg.

(2) Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok mérlegét a képviselő-testület fogadja el. Az önkormányzati tulajdonú társaságok évente legalább háromszor adnak beszámolót a társaság működéséről, melyet a képviselő-testület hagy jóvá. A képviselő-testület amennyiben a működési területén lévő vállalkozásban részt kíván venni, a döntést megelőzően köteles szakértői/könyvvizsgálói véleményt beszerezni, illetve közgazdasági, pénzügyi elemzést végezni.

27. Az önkormányzat gazdálkodása

48. §

(1) A helyi önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester a felelős.

(2) Az önkormányzat gazdálkodási feladatainak adminisztrációját a Jánoshalmi Polgármesteri Hivatal látja el.

49. §

A jóváhagyott költségvetésben nem tervezett pályázati, vagy önkormányzati forrásból megvalósuló beruházásokra, működési kiadásokra kötelezettséget vállalni a forrás megjelölésével kizárólag a képviselő-testület jogosult.

28. A képviselő-testület gazdasági programja

50. §

(1) A képviselő-testület megbízatásának időtartamára határozza meg gazdasági programját.

(2) A gazdasági program előkészítéséhez a polgármester kikéri a képviselők, a bizottság tagjai, a jegyző, a város intézményvezetői, a közigazgatási szervek vezetői, a civil és sport szervezetek, valamint a köztestületek véleményét, javaslatait.

29. Pénzügyi ellenőrzés

51. §

Az önkormányzat és intézményeinek belső ellenőrzéséről a Jánoshalmi Polgármesteri Hivatal külső szerv útján gondoskodik.

VI. Fejezet
Záró rendelkezések

52. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

53. §[5]

Hatályát veszti a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet.

Lengyel Endre sk.
polgármester

Dr. Rennerné dr. Radvánszki Anikó sk.
jegyző

A rendelet a mai napon kihirdetésre került.

Jánoshalma, 2025. június 27.

Dr. Rennerné dr. Radvánszki Anikó sk.
jegyző

Záradék:
A rendelet egységes szerkezetbe foglalva: Jánoshalma, 2026. október 30.
Az egységes szerkezetbe foglalt rendelet hatálybalépése: Jánoshalma, 2026. október 31.

Dr. Rennerné dr. Radvánszki Anikó
jegyző

5 Az 53. § a 2010. évi CXXX. törvény 12. § (2) bekezdése alapján hatályát vesztette.

1. melléklet a 16/2025. (VI. 27.) önkormányzati rendelethez[6]

A Képviselő-testület által a Polgármesterre átruházott hatáskörök

Jánoshalma Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (4) bekezdése alapján az alábbi hatásköröket a polgármesterre ruházza át:

1. Dönt a települési támogatásokról.

2. Dönt a szociális célú tűzifa támogatásokról.

3. Dönt a köztemetés elrendeléséről.

4. Gyakorolja a tulajdonosi jogokat a többségi tulajdonban lévő Jánoshalmi Kistérségi Egészségügyi Központ Nonprofit Közhasznú Kft.-ben.

5. Dönt a közterület foglalási engedélyek kiadásáról.

6. Dönt Jánoshalma város nevének, címerének és zászlajának felhasználására, alkalmazására vagy forgalomba hozatal céljából történő előállításra vonatkozó kérelmekről.

7. Dönt a mezőgazdasági rendeltetésű földterületek hasznosításáról a Képviselő-testület által megállapított haszonbér alkalmazása mellett.

8. Véleményezi a szomszédos települések településszerkezeti tervét.

9. Dönt közútkezelőként a közút nem közlekedési célú igénybevételéről és a közútkezelői hozzájárulások kiadása iránti kérelmekről.

10. Kiadja a tulajdonosi hozzájárulást beruházásokhoz, illetve rendezvények tartásához.

11. Jogosult a közüzemi szerződések megkötésére.

12. Jogosult a Képviselő-testület által megállapított szolgáltatási árakat tartalmazó szerződések megkötésére.

6 Az 1. melléklet a Jánoshalma Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 9/2026. (III. 27.) önkormányzati rendelete 2. § (1) bekezdésével megállapított szöveg. Az 1. melléklet a Jánoshalma Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 22/2026. (IX. 25.) önkormányzati rendelete 1. §-ával megállapított szöveg.

2. melléklet a 16/2025. (VI. 27.) önkormányzati rendelethez

BIZOTTSÁGOK RÉSZLETES FELADATAINAK JEGYZÉKE

1. **Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi Bizottság feladatai**

1.1. Pénzügyi feladatok:

1.1.1. véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásról szóló beszámoló tervezeteit,

1.1.2. véleményezi a költségvetési koncepciót,

1.1.3. figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás /vagyonnövekedés-csökkenés/ alakulását, értékeli az azt előidéző okokat,

1.1.4. vizsgálja a hitelfelvétel indokait, és gazdasági megalapozottságát,

1.1.5. javaslatot tesz a belső ellenőr éves munkatervének összeállítására,

1.1.6. részt vesz a képviselő-testület által alapított gazdasági társaságok tulajdonosi döntéseinek előkészítésében,

1.1.7. véleményezi az ingatlanok értékesítésére vonatkozó képviselő-testületi előterjesztést,

1.1.8. előzetesen megtárgyalja az önkormányzat gazdálkodását érintő rendelet-tervezeteket,

1.1.9. véleményezi és javaslatot ad az ingatlan-értékesítési-, bérleti ügyekben, ingatlanhasznosítás lebonyolítására, szervezésére,

1.1.10. javaslatot tesz az önkormányzati vállalkozásokra, felmérést készít a vállalkozás várható hatásairól,

1.1.11. közreműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos feladatok, /törzsvagyon, forgalomképtelen, forgalomképes vagyontárgyak/ körének meghatározásában, javaslatot tesz annak gazdaságos működésére,

1.1.12. az önkormányzati vagyon értékesítésének, hasznosításának ellenőrzése,

1.1.13. javaslatot készít a költségvetés általános és céltartalék felhasználására, és döntésre előterjeszti azt,

1.1.14. véleményezi, minősíti az önkormányzathoz benyújtott egyedi pénzügyi támogatási kérelmeket,

1.1.15. a tárgyban illetékes szakmai bizottság vélemény alkotását követően döntésre előterjeszti a helyi adókról szóló rendeletet,

1.1.16. javaslatot tesz a Képviselő-testület felé az intézményi többletbevételből származó költségvetési előirányzat módosítására,

1.1.17. javaslatot tesz az önkormányzati tulajdonrésszel rendelkező gazdasági társaságok taggyűlésére a tulajdonosi álláspont kialakításáról,

1.1.18. javaslatot tesz a polgármester jutalmazására meghatározott időszakban végzett munkája értékelése alapján,

1.1.19. a gazdasági vonzattal rendelkező pályázatokat véleményezi, és javaslattal él a képviselőtestület felé, a pénzügyi lebonyolítást ellenőrzi.

1.2. Jogi, ügyrendi feladatok:

1.2.1. vizsgálja a képviselők összeférhetetlenségi ügyeit,

1.2.2. ellátja a képviselők és a polgármester vagyonnyilatkozatainak kezelésével, vizsgálatával kapcsolatos feladatokat,

1.2.3. véleményezi a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet-tervezetet és annak módosításait,

1.2.4. figyelemmel kíséri az SZMSZ hatályosulását, javaslatot tesz a szükséges módosításokra,

1.2.5. ellenőrzi és figyelemmel kíséri a képviselő-testület és szervei szabályszerű működését és a szabályzat megsértése esetén intézkedést kezdeményez,

1.2.6. vizsgálja a képviselő-testület határozatainak, rendeleteinek végrehajtását,

1.2.7. közreműködik a képviselő-testület rendeleteinek előkészítésében,

1.2.8. elvégzi a képviselő-testület titkos szavazással történő döntései esetén a szavazás lebonyolításával kapcsolatos teendőket,

1.2.9. véleményezi és felülvizsgálja a képviselő-testület által átruházott hatáskörök gyakorlását,

1.2.10. vizsgálja a képviselők jogainak, kötelezettségeinek érvényesülését,

1.2.11. felülvizsgálja a képviselő-testület döntése előtt a képviselők, illetve a polgármesteri hivatal valamennyi dolgozóját érintő,- képviselő-testület elé kerülő előterjesztést,

1.2.12. ellátja a képviselő-testület hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyek előkészítését,

1.2.13. a polgármester felkérésére jogi szempontból véleményezi a képviselő-testület döntéseinek előkészítéséhez a pályázatokat, versenytárgyalásokat, szerződéseket, illetve azok esetleges módosításait,

1.2.14. ellenőrzi a polgármesteri hivatal, az önkormányzat intézményei SZMSZ-eit, azokat jóváhagyásra a képviselő-testület elé terjeszti.

2. **Városüzemeltetési és Fejlesztési Bizottság feladatai**

2.1. Városgazdálkodási feladatok:

2.1.1. előkészíti és véleményezi a képviselő-testület hatáskörébe tartozó gazdaságfejlesztési városgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos előterjesztéseket,

2.1.2. részt vesz a középtávú gazdasági program előkészítésében,

2.1.3. véleményezi az önkormányzati belterületi ingatlanok értékesítését, az önkormányzat számára tulajdonba felajánlott ingatlanok képviselő-testületi elfogadását,

2.1.4. figyelemmel kíséri és kapcsolatot tart fenn a Polgárőrségi egyesülettel, Tűzoltósággal és a rendőrséggel,

2.1.5. figyelemmel kíséri a közbiztonság helyzetét,

2.1.6. figyelemmel kíséri és véleményezi a kommunális szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok végzését,

2.1.7. figyelemmel kíséri a város kereskedelmi és szolgáltatási ellátását,

2.1.8. részt vesz kiállítások, termékbemutatók megvalósításában,

2.1.9. elemzi és értékeli a település foglalkoztatási helyzetét, javaslatokat, ajánlásokat dolgoz ki a munkanélküliség enyhítésére,

2.1.10. közreműködik a költségvetési rendelet tervezet kidolgozásában,

2.1.11. előkészíti az éves, rövid és hosszú távú karbantartási, üzemeltetési felújítási terveket,

2.1.12. figyelemmel kíséri az infrastruktúra helyzetét és műszaki állapotát,

2.1.13. figyelemmel kíséri a kisvállalkozók érdekképviseleti szerveinek munkáját és rendszeres kapcsolatot tart fenn azokkal,

2.1.14. figyelemmel kíséri a nagyvállalkozók érdekképviseleti szerveinek munkáját és rendszeres kapcsolatot tart fenn azokkal,

2.1.15. elősegíti a vállalkozások fejlesztését,

2.1.16. figyelemmel kíséri a bizottság feladatköréhez kapcsolódó tevékenységű civil szervezetek tevékenységét,

2.1.17. véleményezi az önkormányzati lakások bérletéről szóló helyi rendelet szerint a lakások bérlőinek kijelölését.

2.2. Mezőgazdasági, Környezetvédelmi és Közrendvédelmi feladatok:

2.2.1. előkészíti és véleményezi a képviselő-testület hatáskörébe tartozó mezőgazdasággal és környezetvédelemmel kapcsolatos előterjesztéseket,

2.2.2. figyelemmel kíséri a település mezőgazdasági tevékenységének alakulását, elősegíti annak optimális irányban történő előmozdulását,

2.2.3. rendszeres kapcsolatot tart fenn a polgárok mezőgazdasági szférában alakult önszerveződő közösségeivel, valamint a falugazdásszal,

2.2.4. gondoskodik a város környezetvédelmi biztonságáról,

2.2.5. véleményezi a mezőgazdasági hasznosítású ingatlanok értékesítéséről szóló képviselő testületi előterjesztéseket,

2.2.6. szakvéleményt nyújt a mezőgazdasági vállalkozások pályázati lehetőségeihez és figyelemmel kíséri a pályázati felhívásokat,

2.2.7. jelzéssel élhet a parlagterületek felszámolása ügyében,

2.2.8. figyelemmel kíséri a piactérrel és állatvásártérrel kapcsolatos feladatokat, a vízgyűjtő területek és a rőzse- és törmelék-lerakóhelyek, hulladéklerakó területek karbantartását.

2.3. Fejlesztési feladatok:

2.3.1. fejlesztési stratégiák és programok kidolgozása, folyamatos felülvizsgálata és aktualizálása; fejlesztésekkel kapcsolatos előterjesztések készítése a képviselő-testület részére,

2.3.2. előkészíti és véleményezi a képviselő-testület hatáskörébe tartozó településfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,

2.3.3. munkahelyteremtő, beruházás jellegű tervek, városképi, közlekedési tervek véleményezése,

2.3.4. véleményezi az intézményi felújítási, lakásgazdálkodással kapcsolatos előterjesztéseket, a karbantartási feladatokat, valamint az önkormányzat területrendezéssel kapcsolatos feladatait,

2.3.5. részt vesz a város (és térsége) humán, infrastrukturális, környezetgazdálkodás, természeti, ipari és egyéb adottságai és értékei számbavételében, karbantartásában,

2.3.6. fejlesztési feladatokhoz pályázatok kidolgoztatása,

2.3.7. részt vesz pályázati anyagok előkészítésében,

2.3.8. szervezi a településmarketing és kommunikációs feladatokat,

2.3.9. együttműködés a fejlesztések koordinálásában egész projektcikluson keresztül, azaz projektmenedzsmenttel való kapcsolattartás,

2.3.10. kapcsolat kialakítás a lakossággal, a lakosság szervezése és tájékoztatása önkormányzati fejlesztési ügyekben,

2.3.11. kapcsolat kialakítás és kapcsolattartás a központi közigazgatási szervekkel, a pályázati irányító és közreműködő hatóságokkal, valamint más önkormányzatokkal;

2.3.12. kapcsolatépítés és kapcsolattartás külföldi önkormányzatokkal, szervezetekkel, gazdasági társaságokkal határon átnyúló együttműködések céljából, és határon átnyúló pályázati lehetőségek kihasználása céljából.

3. **Humánpolitikai Bizottság**

3.1. Oktatás, sport és közművelődéssel kapcsolatos feladatok:

3.1.1. figyelemmel kíséri az oktatás - nevelési, közművelődési, művészeti és sport intézmények szakmai munkáját, működési feltételeinek biztosítását, véleményezi a képviselő-testület előtti beszámolóikat, előterjesztéseiket,

3.1.2. kidolgozza, véleményezi az oktatási, nevelési, művelődési, művészeti és sport feladatokkal összefüggő előterjesztéseket,

3.1.3. előkészíti és véleményezi a képviselő-testület hatáskörébe tartozó intézményvezetői kinevezések betöltésére vonatkozó pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázati eljárás lebonyolításában,

3.1.4. véleményezi az önkormányzati oktatás-nevelési, közművelődési, művészeti és sport intézmények fejlesztési, beruházási, felújítási és támogatási igényeit,

3.1.5. iskolai oktatással, közművelődéssel kapcsolatos érdekek feltárása, egyeztetése, - helyi nevelési, közművelődési koncepció kidolgozása,

3.1.6. oktatással, közművelődéssel kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködő szervezetek és önkormányzat közötti együttműködési megállapodás előkészítése, koordinálása,

3.1.7. képviselő-testület által történő megbízás alapján véleményezés, javaslattétel oktatási, kulturális témakörökben,

3.1.8. Jánoshalma város kulturális életének egyeztetése, új folyamatainak kezdeményezése, támogatása,

3.1.9. pályázati feltételeket állapít meg a városi sporttámogatási alap felosztásához, melynek alapján felosztja a támogatási alapot,

3.1.10. az éves költségvetésben meghatározott keret erejéig a Képviselő-testület által elfogadott koncepció alapján dönt a következő támogatási keretek felosztásáról:

3.1.10.1. non profit szervezetek és sportegyesületek, klubok támogatásának elosztása

3.1.10.2. rendezvények támogatására biztosított keret elosztása.

3.2. Egészségügyi és Szociális feladatok:

3.2.1. folyamatosan elemzi és értékeli az egészségügyi, szociális ellátás helyzetét, gondoskodik az önkormányzat feladatkörébe tartozó alap-és szakellátásokról,

3.2.2. előkészíti és véleményezi a képviselő-testület hatáskörébe tartozó egészségügyi és szociális ellátás területén az intézményvezetői kinevezésekre vonatkozó pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázati eljárás lebonyolításában,

3.2.3. előkészíti és véleményezi a képviselő-testület hatáskörébe tartozó egészségüggyel és szociális ügyekkel kapcsolatos előterjesztéseket,

3.2.4. véleményezi a szociális és egészségügyi intézmények képviselő-testület előtti beszámolóit,

3.2.5. szakmailag véleményezi az egészségügyi és szociális intézmény fejlesztését, beruházási, felújítási, valamint támogatási igényeit,

3.2.6. véleményezi a városi egészségügyi alapellátás szervezését, figyelemmel kíséri az alapellátás helyzetét,

3.2.7. véleményezi a város közegészségügyével foglakozó előterjesztéseket,

3.2.8. figyelemmel kíséri az egészségügyi ellátást biztosító intézmények munkáját, elősegíti az érdekegyeztetéseket, koordinálja a város egészségügyi rendszerét,

3.2.9. véleményezi a szociális ellátást érintő képviselő-testületi előterjesztéseket, elősegíti a szociális szolgáltatást igénylő lakossági kapcsolatok erősítését, érdekegyeztetéseket,3.2.10. véleményezi az önkormányzat által alapított szociális intézmények szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét.

3. melléklet a 16/2025. (VI. 27.) önkormányzati rendelethez[7]

A Jánoshalma Városi Önkormányzat által ellátott helyi önkormányzati feladatok alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám és jövedéki igazgatás
013320	Köztemető –fenntartás és - működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016040	Nemzetpolitikai tevékenység igazgatása és támogatása
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
031060	Bűnmegelőzés
032020	Tűz-és katasztrófavédelmi tevékenységek
041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
041140	Területfejlesztés igazgatása
041232	Start-munka program –Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
051060	Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072311	Fogorvosi alapellátás
074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044	Könyvtári szolgáltatások
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

7 A 3. melléklet a Jánoshalma Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 9/2026. (III. 27.) önkormányzati rendelete 2. § (2) bekezdésével megállapított szöveg.

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család és gyermekjóléti központ
104044	Biztos Kezdet Gyerekház
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

1. **A Jánoshalma Városi Önkormányzat technikai- pénzforgalmi funkciókódjai:**

018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018020	Központi költségvetési befizetések
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
047450	Szektorhoz nem köthető komplex gazdaságfejlesztési projektek támogatása
084031	Civil szervezetek működési támogatása
900010	Központi költségvetés funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről
900020	Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről
900060	Forgatási és befektetési célú finanszírozási műveletek
104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások

4. melléklet a 16/2025. (VI. 27.) önkormányzati rendelethez

A képviselői és hozzátartozói vagyonnyilatkozatok kitöltésére és ellenőrzésére vonatkozó szabályok

I. **Általános rendelkezések**

1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 39. §-a alapján az önkormányzati képviselő megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított harminc napon belül a törvény 2. melléklete szerinti vagyonnyilatkozatot köteles tenni. Az önkormányzati képviselő saját vagyonnyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének (e § tekintetében együtt: hozzátartozó) a melléklet szerinti vagyonnyilatkozatát. A polgármester vagyonnyilatkozatára a helyi önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozatának szabályai vonatkoznak.

2. A vagyonnyilatkozat tételre vonatkozó határidő lejárta után - ennek benyújtásáig - az önkormányzati képviselő jogait nem gyakorolhatja, juttatásban nem részesülhet.

3. A Pénzügyi, Jogi és Ügyrendi Bizottság elnöke a vagyonnyilatkozatra kötelezettet kötelezettségéről a megbízólevél átvételét követő 3 napon belül, a következő vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségéről a határidő lejárta előtt 30 napon belül tájékoztatja.

4. A vagyonnyilatkozat kitöltése során a vagyonnyilatkozat tételre kötelezett a saját vagyonnyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házas, vagy élettársának, valamint gyermekének a melléklet szerinti vagyonnyilatkozatát. A vagyonnyilatkozatok megkülönböztetését a személyi rész megfelelő kitöltésével kell biztosítani.

A vagyonnyilatkozatokat borítékba kell helyezni és névvel ellátni. A polgármesteri, alpolgármesteri és képviselői vagyonnyilatkozatot nyitott borítékban, a hozzátartozói vagyonnyilatkozatot 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 vagyonnyilatkozatban feltüntetni nem kell.

5. A vagyonnyilatkozat átvételéről a Pénzügyi, Jogi és Ügyrendi Bizottság igazolást ad.

6. A vagyonnyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően a Polgármesteri Hivatal épületében a jegyző által kijelölt biztonsági zárral ellátott helységben, zárható lemezszekrényben kell őrizni.

II. **A vagyonnyilatkozatok kitöltésére vonatkozó általános szabályok**

7. A vagyonnyilatkozatokat számítógéppel, írógéppel vagy golyóstollal, olvashatóan kell kitölteni.

7.1. Amennyiben a kitöltés során tévedésre, vagy elírásra kerül sor, a hibát javítani nem lehet, hanem az elrontott lap helyett új lapot kell kitölteni.

7.2. Azokat a sorokat, amelyekbe nem tüntet fel adatot, ki kell húzni.

7.3. A vagyonnyilatkozat utolsó oldalán fel kell tüntetni a kitöltés dátumát és azt saját kezűleg aláírni.

7.4. A vagyonnyilatkozatokat 2 példányban kell kitölteni, melyből 1 példány a kötelezettnél marad.

III. **A vagyonnyilatkozatok nyilvánossága**

8. A polgármester, illetve képviselők nyilatkozata a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás során a vagyonnyilatkozatban feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokon kívül nyilvános, azt bárki megtekintheti, és eljárást kezdeményezhet.

9. Az érdekelt fél a vagyonnyilatkozatokba való betekintését köteles írásban jelezni a Pénzügyi, Jogi és Ügyrendi Bizottság elnökének.

A Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi Bizottság a kérelem benyújtásától számított 5 napon belül időpontot tűz ki a vagyonnyilatkozatba való betekintésre és arról az időpontról tájékoztatja az érintett képviselőt, illetve polgármestert.

10. A vagyonnyilatkozatokba való betekintés az érdekelt fél számára Pénzügyi, Jogi és Ügyrendi Bizottság legalább egy beltagja, illetve az érintett képviselő, polgármester jelenlétében lehetséges, kivéve, ha az érintett képviselő, polgármester a megjelölt időpontban nem jelenik meg, és távollétét előre nem igazolja.

IV. **Vagyonnyilatkozatok ellenőrzése**

11. A vagyonnyilatkozatok ellenőrzését a Pénzügyi, Jogi és Ügyrendi Bizottságnál bárki írásban kezdeményezheti.

A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonnyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése.12. A bizottság felhívására a képviselő a saját, illetve a hozzátartozója vagyonnyilatkozatában 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.13. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának a vagyonnyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonnyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Pénzügyi, Jogi és Ügyrendi Bizottság felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 15 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a Pénzügyi, Jogi és Ügyrendi Bizottság az eljárás lefolytatása nélkül tájékoztatja a Képviselő-testületet.

5. melléklet a 16/2025. (VI. 27.) önkormányzati rendelethez

Testvérvárosi kapcsolatok 2024. szeptember 30-i állapot szerint:

Település neve	Ország, tartomány	Határozat szám	Hivatalos kapcsolatfelvétel időpontja	Együttműködési területek
Tusnádfürdő város	Románia Hargita megye	336/1998 (III.24.)	1998.05.01.	kultúra, sport, turizmus, gazdaság
Korond város	Románia Hargita megye	336/1998 (III.24.)	1998.05.01.	kultúra, sport, turizmus, gazdaság
Rafajnaújfalu	Ukrajna Beregszász Megye	336/1998 (III.24.)	1998.05.01.	kultúra, sport, turizmus, gazdaság
Szenttamás község	Szerbia Vajdaság AT	336/1998 (III.24.)	2001.02.24.	kultúra, sport, turizmus, gazdaság
Temerin város	Szerbia Vajdaság AT		1941.	kultúra, sport, turizmus, gazdaság
Nawojowa Járás	Lengyelország	296/2008.(VI. 26)	2008.06.28.	kultúra, sport, turizmus, gazdaság
Mirebaeu	Franciaország		2009.12.03.	kultúra, sport, turizmus, gazdaság
Topolya	Szerbia Vajdaság AT	95/2014. (V.29.)	2014.06.28.	gazdasági, kulturális, idegenforgalmi, sport