

**1. melléklet a 15/2020. (VI.26.) önkormányzati rendelethez**

**NAGYKÖRÖS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT  
ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAI**

- személyi adómentesség biztosítására vonatkozó helyi rendelet szabályai szerint
- személyszállítási közszolgáltatási díj fizetése alóli mentesség biztosítása vonatkozó helyi rendelet szabályai szerint
- Időügyi Tanács és Ifjúsági Tanács működtetése
- Civil Ház fenntartása és működtetése
- civil szervezetek, egyesületek támogatása
- polgárőr egyesület támogatása
- önkormányzati tűzoltóság támogatása
- mezei őrszolgálat fenntartása
- nagykörösi újszülöttek város polgárává fogadása
- első lakáshoz jutó nagykörösi fiatalok támogatása
- sajátos nevelésű gyermekek integrált óvodai nevelése
- tehetséggondozást segítő tevékenységek:
  - Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztönösztöndíj
  - Jó tanuló, jó sportoló pályázat
  - Tehetséggondozást kiszélesítő ösztöndíj
  - Kiváló diákok polgármesteri fogadása
  - Év Sportolója cím adományozása
- testvérvárosi kapcsolatok kialakítása, fenntartása, szervezése
- Mindenké(P)pen Nagykörös fotópályázat támogatása
- Virágos Nagykörösért pályázat támogatása
- városi kitüntető címek adományozása
- közgyűjteményi feladat ellátása muzeális intézmény fenntartásával
- lakossági önerős út- és járdaépítések támogatása
- fásítási akció támogatása
- városi közösségi terek fenntartása
- sportlétesítmények fenntartásának támogatása
- az épített örökség helyi értékeinek védelmére nyújtott önkormányzati támogatás

## **2. melléklet a 15/2020. (VI.26.) önkormányzati rendelethez**

### **A polgármester átruházott feladat –és hatásköre**

#### **1. Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testületének Nagykőrös város vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás egyes szabályairól szóló 18/2013. (V. 31.) önkormányzati rendelete alapján:**

##### **1.1. kiadja a tulajdonosi hozzájárulást:**

- a vagyonkezelői-, a hasznosítási-, haszonélvezeti-, bérleti-, használati-, az üzemeltetői-, működtetői jog jogosultja részére a kezelésében lévő önkormányzati tulajdonban álló ingatlanok építésével, bontásával, felújításával, fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos engedélyezési eljárásokhoz;
- az önkormányzat tulajdonostársa kérelmére építési, felújítási, karbantartási munkák végzésére;

##### **1.2. A polgármester gyakorolja a vagyont érintő hatósági eljárásban a tulajdonost megillető nyilatkozattételi jogot, továbbá a közigazgatási eljárásban az ügyfél, bírósági eljárásban és nem peres eljárásban a peres fél jogait.**

##### **1.3. A polgármester jogosult a vagyonnal kapcsolatos igények érvényesítésére, jogi képviselőt biztosítására, a közigazgatási, peres vagy nem peres eljárások megindítására.**

##### **1.4. javaslatot tesz a vagyon minősítését illetően, ha az önkormányzat tulajdona új vagyonnal gyarapszik**

##### **1.5. hozzájárulását adja a jogszerű használó részére a bruttó 100 ezer és bruttó 1 millió forint közötti egyedi forgalmi értékű ingó vagyon hasznosításához vagy selejtezéséhez**

#### **2. Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testületének a lakások és helyiségek bérletéről szóló 8/2011. (III. 04.) önkormányzati rendelete alapján:**

##### **2.1. a polgármester vagy megbízottja részt vesz a versenytárgyaláson a KÖVA Zrt. mellett előzetes értesítés alapján**

##### **2.2. sürgősségi lakást biztosíthat 30 napra**

##### **2.3. előzetes írásbeli döntése alapján rendkívüli élethelyzetre való tekintettel önkormányzati bérletre bérleti szerződést köthet pályázati eljárás nélkül, a rendkívüli élethelyzetet megalapozó ok megszűnéséig, de legfeljebb 6 hónapra. Amennyiben nincs üres – a 12. § (2) bekezdésben meghatározott – sürgősségi lakás, és a szerződés egy alkalommal legfeljebb 6 hónapra meghosszabbítható**

##### **2.4. közérdekű elhelyezést biztosít**

**3. Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testületének az anyagi érdekeltségi rendszer megállapításáról szóló módosított 2/1994. (I.20.) ÖT. sz. rendelete alapján:**

3.1. megállapítja az adóhatóság vezetőjének adóbeszedési jutalékát

**4. Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testületének a pénzben és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 3/2015. (II. 13.) önkormányzati rendelet alapján:**

- 4.1. gyakorolja a rendeletben meghatározott hatásköröket, kivéve a rendkívüli átmeneti segély I. fokon történő megállapítását, illetve a méltányossági jogkör gyakorlását
- 4.2. rendkívüli krízishelyzet esetén, ennek egyidejű igazolásával, a jegyzővel együtt házipénztári kifizetést engedélyezhet

**5. Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testületének a kitüntető címek alapításáról és adományozásáról szóló 30/2010. (XII. 17.) önkormányzati rendelete alapján:**

5.1. átadja a kitüntető címeket az augusztus 20-i ünnepségen

**6. Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testületének az első lakáshoz jutó fiatalok helyi támogatásáról szóló 28/2011. (IV. 29.) önkormányzati rendelet alapján:**

- 6.1. visszavonja a megítélt támogatást a szerződés megkötésétől számított 6 hónapon belül, amennyiben a kedvezményezett azt nem használja fel
- 6.2. megállapodást köt a helyi támogatás biztosítására
- 6.3. hozzájárulhat a jelzáloggal terhelt lakás elidegenítéséhez a hátralék egyidejű kiegyenlítése esetén, vagy engedélyezheti másik lakásra a jelzálogjog bejegyzését, ha a megszerezni kívánt lakás a jogos lakásigény mértékét nem haladja meg.

**7. Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testületének a közterület használat általános rendjéről szóló 5/2013. (III. 1.) önkormányzati rendelete alapján:**

- 7.1. eljár a közterület-használat engedélyezésével kapcsolatos ügyekben
- 7.2. legfeljebb két évre engedélyezheti a közterület-használatot

**8. Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testületének az önerős útépitések lakossági érdekeltségi hozzájárulás szabályozásáról szóló 12/2013. (III. 29.) önkormányzati rendelet alapján:**

8.1. a 16. §-ban foglaltak teljesülése után, az útépités szervezése során rögzített adatok és tények, a 10. § szerinti képviselő-testületi határozat, valamint a jelen rendelet vonatkozó részei alapján az önerős útépitésben részt nem vevő, de abban érdekelt érdekeltségi hozzájárulás megfizetésére kötelezéséről külön jogszabályok szerint határozattal dönt

**9. Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testületének a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó kötelező helyi közszolgáltatásról szóló 5/2014. (IV. 25.) önkormányzati rendelet alapján:**

9.1. írásban közszolgáltatási szerződést köt a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás ellátására

**10. Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testületének a sporttámogatási rendszerről szóló 10/2009. (III. 27.) önkormányzati rendelete alapján:**

10.1. átadja a kimagasló sporteredményeket elérték részére a díjat a képviselő-testület előtt, a szakbizottság jelenlétében

**11. Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testületének Nagykőrös város jelképeiről szóló 60/2013. (XII. 20.) önkormányzati rendelet alapján:**

11.1. gyakorolja az önkormányzati jelkép használatának engedélyezésével kapcsolatos hatáskört

**12. Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Helyi Környezetvédelmi Alapról szóló 24/2011. (IV. 29.) önkormányzati rendelete alapján:**

12.1. dönt a 3. § (3) bekezdés b) pontja szerinti céltartalék felhasználásáról

12.2. a pályázat nyertesével az Önkormányzat nevében a támogatási szerződést köt

12.3. amennyiben a pályázati támogatásban részesülő a szerződésben meghatározott feltételeket nem, vagy csak részben teljesíti, a támogatást részben vagy teljes egészében a Bizottság javaslatára visszavonhatja

**13. Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testületének a közterület elnevezések, valamint a házszámok jelöléséről szóló 30/2004. (XI. 26.) ÖT. sz. rendelet alapján:**

13.1. a közterület elnevezésre, az elnevezés megváltoztatására irányuló kezdeményezéseket fogadja

**14. Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testületének a köztisztaságról és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátásáról szóló 6/2014. (IV. 25.) önkormányzati rendelete alapján:**

14.1. határozattal dönt a közszolgáltatási díj alóli mentességre irányuló kérelmekről

**15. Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testületének a zöldfelület-gazdálkodás helyi szabályairól szóló 25/2011. (IV. 29.) önkormányzati rendelete alapján:**

- 15.1. megállapítja az okozott kár zöldfelületi értékét
- 15.2. engedélyezheti a közhasználatú és önkormányzati tulajdonban lévő korlátozott közhasználatú zöldterületek megjelenési formájának, zöldfelületi arányainak, zöldfelületi mutatóinak megváltoztatását
- 15.3. árokásásnál szemrevételezett gyökérkárosodás, vagy egyéb károsodás mértéke alapján helyreállítási kötelezettséget írhat elő

**3. melléklet a 15/2020. (VI.26.) önkormányzati rendelethez**  
**A képviselő-testület bizottságainak feladat– és hatásköre**

**1. Emberi Erőforrások Bizottság**

*1.1. Átruházott hatáskörben dönt:*

- 1.1.1. I. fokon a rendkívüli átmeneti segély iránt benyújtott kérelmekről /3/2015. (II. 13.) önkormányzati rendelet/,
- 1.1.2. az első lakáshoz jutó fiatalok helyi önkormányzati támogatásáról /28/2011. (IV. 29.) önkormányzati rendelet/,
- 1.1.3. a BURSA HUNGARICA Felsőoktatási Önkormányzati ösztöndíjpályázatokról,
- 1.1.4. szociális rászorultság alapján a bérlő személyének kijelöléséről /8/2011. (III. 4.) önkormányzati rendelet/,
- 1.1.5. a városi bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről,
- 1.1.6. a sporttámogatásban részesülők által benyújtott elszámolásról /10/2009. (III. 27.) önkormányzati rendelet/,
- 1.1.7. a jelölések alapján minden év február hónapban titkos szavazással Nagykőrös Város Év Sportolója cím odaítéléséről /10/2009. (III. 27.) önkormányzati rendelet/,
- 1.1.8. közterület elnevezés során a közterület névadójáról elhelyezett ismertető tábla szövegéről /30/2004. (XI. 26.) ÖT. sz. rendelet/,
- 1.1.9. a Jó tanuló, jó sportoló pályázatok elbírálásáról,
- 1.1.10. a maximális csoportlétszám túllépésének engedélyezéséről.

*1.2. Együttműködik:*

- 1.2.1. egyéb szociális és egészségügyi intézményekkel, szervezetekkel, a helyi sportkoncepció megvalósítása érdekében sporttal foglalkozó szervezetekkel,
- 1.2.2. az illetékességi területén működő köznevelési intézményekkel,
- 1.2.3. segíti a szociálpolitikai célok megvalósulását, támogat minden olyan elképzelést, ügyet, amely a városban élők szociális, egészségügyi helyzetét javítja, valamint elősegíti ezen célok megvalósulását,
- 1.2.4. a helyi Szociálpolitikai Kerekasztal munkájában a bizottság elnöke útján vesz részt.

*1.3. Véleményezi:*

- 1.3.1. A képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket, (temakörök: sport, oktatás, művelődés, közgyűjtemények, művészeti és más kulturális tevékenység, sajtó, kommunikáció, városmarketing, testvérvárosi és szövetségi kapcsolat, egészségügyi vállalkozás, gyógyszertár, foglalkoztatás, nem szabályozott egyéb szociálpolitikai feladatok, költségvetés, szociálpolitikai tevékenységhez kapcsolódó egészségügyi, kisebbségi civil szervezeti tevékenységek)
- 1.3.2. a szociális és egészségügyi alapellátási feladat biztosítására kötött ellátási szerződést, a vállalkozási szerződés alapján készült beszámoló elfogadását,
- 1.3.3. a gyermekvédelmi és a szociális szakmai munkát (intézményen keresztül) (évente), elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek,
- 1.3.4. a szakbizottsághoz tartozó önkormányzati fenntartású intézmények magasabb vezetői álláshelyre kiírt pályázatokat,
- 1.3.5. a szakbizottság feladatköréhez kapcsolódó tevékenységet ellátó önkormányzati fenntartású intézmények Alapító Okiratát, SZMSZ-ét, Szakmai Programját, Házi rendjét,
- 1.3.6. a szakbizottsághoz tartozó rendelet-tervezeteket,

- 1.3.7. a szociális és egészségügyi szolgáltatók éves tevékenységéről szóló beszámolókat,
- 1.3.8. a háziorvosi és védőnői körzethatárok módosítására tett javaslatokat,
- 1.3.9. a szociális ellátások (önkormányzat által biztosított) intézményi térítési díjára tett javaslatokat,
- 1.3.10. a szociális ellátásokkal kapcsolatos elsőfokú döntések elleni fellebbezések elbírálására vonatkozó javaslatokat,
- 1.3.11. a tevékenységi körébe tartozó kiírandó pályázatokat,
- 1.3.12. a nevelési évben indítható óvodai csoportok számának meghatározását,
- 1.3.13. az önkormányzat fenntartásában működő köznevelési intézmény pedagógus álláshelyek számának meghatározását,
- 1.3.14. az önkormányzat fenntartásában működő köznevelési intézmény óvodai beiratkozásáról, a nevelési év értékeléséről és indításáról készült tájékoztatót, valamint a munkatervét,
- 1.3.15. az önkormányzat fenntartásában, valamint az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanban működő köznevelési intézmény megszüntetését, átszervezését, feladatának megváltoztatását, nevének megállapítását,
- 1.3.16. az önkormányzat sportkoncepcióját és ifjúságsegítő koncepcióját, azok végrehajtását,
- 1.3.17. civil és társadalmi szervezetek, alapítványok támogatásának elszámolását,
- 1.3.18. a város arculatát alakító rendezvényeket, kiadványokat.
- 1.3.19. a városi kitüntetések adományozását.

#### *1.4. Javaslatot tesz:*

- 1.4.1. a sporttámogatási keret felosztására,
- 1.4.2. a kulturális keret felosztására,
- 1.4.3. a Tehetséggondozás kiszélesítése című ösztöndíjra beérkezett pályázatok elbírálására,
- 1.4.4. a Pest Megyei Önkormányzat által alapított kitüntető címekre,
- 1.4.5. Pest megye legjobb sportolója, csapata és sportszervezete címre.

## **2. Jogi, Gazdasági és Közbeszerzési Bizottság**

### *2.1. Véleményezi:*

- 2.1.1. a képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket. (Témakörök: rendeletalkotás, szerződéstervezetek, önkormányzati gazdasági társaság, önkormányzati fenntartású költségvetési szervek tekintetében alapító okirat, SZMSZ jogi megfelelése, önkormányzat közalapítványa alapító okirata.).
- 2.1.2. az illetékes bizottság javaslata alapján a bizottságok átruházott feladat– és hatáskörének módosítását, melyről a képviselő-testület minősített többséggel dönt.
- 2.1.3. a hivatal szervezeti tagozódásának változtatására irányuló javaslatot, melyről a képviselő-testület minősített többséggel dönt.
- 2.1.4. önkormányzati ingatlanok értékesítésére, hasznosítására irányuló javaslatot,
- 2.1.5. a rendőrség és a tűzoltóság éves munkájáról készült beszámolót,

## 2.2. Ellátja:

2.2.1. a polgármester, alpolgármesterek, a települési képviselők és **nem képviselő bizottsági tagok** tekintetében a vagyonyilatkozatok nyilvántartásával, vizsgálatával kapcsolatos feladatokat melynek eredményéről a képviselő-testületet tájékoztatja (az ellenőrzést dátumozással és valamennyi bizottsági tag aláírásával ellátott összesítő nyilvántartó lapon rögzíti.)

2.2.2. kezdeményezés esetén az összeférhetetlenségi vizsgálat lefolytatását

2.2.3. titkos urnás szavazás esetén a szavazatszámláló bizottság feladatait,

2.2.4. az önkormányzati rendeletekben meghatározott feladatokat, kiemelten az önkormányzat vagyonrendelében, valamint a lakások és helyiségek bérletéről szóló önkormányzati rendeletben foglaltakat,

2.2.5. az önkormányzat vagyon- és felelősségbiztosításának előkészítését, az éves beszámolók elfogadását,

2.2.6. a közbeszerzési eljárásban a határidők felügyeletét.

*2.3. Dönt az ajánlatkérő nevében - a közbeszerzésekről szóló hatályos jogszabályi rendelkezések és a Közbeszerzési Szabályzattal összhangban:*

2.3.1. a közbeszerzési eljárásban az ajánlati felhívásról, dokumentációról,

2.3.2. bíráló bizottság létrehozásáról,

2.3.3. az ajánlattevő kizárásáról, a szerződés teljesítésére alkalmatlanná, ajánlatának a törvényben meghatározott okból történő érvénytelenné nyilvánításáról,

2.3.4. az eljárás nyertesének megállapításáról vagy az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról.

## 3. Pénzügyi és Városüzemeltetési Bizottság

### 3.1. Átruházott hatáskörben dönt:

3.1.1. a Helyi Környezetvédelmi Alap forrásainak 3.§ (3) bekezdés a) pontja szerinti részének felhasználásáról (24/2011. (IV.29.) önkormányzati rendelet)

3.1.2. a pályázati támogatás rendeltetésszerű felhasználásának ellenőrzéséről /24/2011. (IV. 29.) önkormányzati rendelet/,

3.1.3. lakossági kérelmek alapján a közvilágítási lámpahelyek létesítéséről a rendelkezésre álló keret erejéig,

3.1.4. a lakossági járdaépítési keret felosztásáról,

3.1.5. az önkormányzati tulajdonú utak forgalmi rendjének kialakításáról,

3.1.6. a fásítási akció elbírálásáról.

### 3.2. Véleményezi:

3.2.1. a képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket. (Témakörök: önkormányzati költségvetést, gazdálkodást érintő kérdések, településrendezés, településfejlesztés)

3.2.2. önkormányzati intézményekben alkalmazott térítési díjak meghatározását,

3.2.3. élelmezési nyersanyagnorma felülvizsgálatát, díjak meghatározását,

3.2.4. az éves ellenőrzési tervre vonatkozó javaslatot,

3.2.5. belső ellenőrzés által végzett jelentéseket,

3.2.6. külső ellenőrzési szervek által folytatott ellenőrzéseket,

3.2.7. önkormányzati intézményekben történő selejtezést,

3.2.8. a beruházási hitelfelvételeket,

- 3.2.9. az önkormányzati pályázatok benyújtásához önerő biztosítására irányuló javaslatot,
- 3.2.10. a KÖVA Zrt. gazdálkodását, üzleti tervének, beszámolójának elfogadására irányuló javaslatot,
- 3.2.11. vásári és piaci díjszabás meghatározására irányuló javaslatot,
- 3.2.12. az éves vásárnaptárt
- 3.2.13. az önkormányzati beruházások előrehaladásáról szóló tájékoztatót
- 3.2.14. a közutak téli üzemeltetéséről szóló tájékoztatót,

*3.3. Előkészíti:*

- 3.3.1. a virágos város akcióprogramot,
- 3.3.2. települési szilárd és folyékony hulladékkal kapcsolatos közszolgáltatás fejlesztését,
- 3.3.3. városüzemeltetéshez kapcsolódó akcióprogramokat.

#### **4. melléklet a 15/2020. (VI.26.) önkormányzati rendelethez**

##### **A jegyző átruházott feladat –és hatásköre**

##### **1. A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény alapján:**

1.1. eljár a 46.§ (1) bekezdés a) pontjában meghatározott közútkezelői hatáskörbe tartozó ügyekben.

##### **2. Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testületének a zaj –és rezgésvédelem helyi szabályozásáról szóló 23/2011. (IV. 29.) önkormányzati rendelete alapján:**

- 2.1. megállapítja a kibocsátási határértéket a környezeti zajt és rezgést előidéző, zaj- és rezgésforrás működtetésével járó szabadtéri rendezvényre vonatkozóan
- 2.2. a zajforrás útvonalát korlátozhatja, ha úgy ítéli meg, hogy az érintett környezetben a zajforrás jelenléte nem indokolt, vagy alkalmazása a környezet jelentős zavarásával jár
- 2.3. tűzijáték megtartását térben és időben korlátozhatja
- 2.4. a zeneszolgáltatás tervezett helyszínét, helyszíneit a korlátozhatja, ha úgy ítéli meg, hogy a zene a környezet számára zavaró lehet
- 2.5. hivatalból, valamint bejelentés alapján – ellenőrző zajmérés végzésével – ellenőrzi a kibocsátott zaj mértékét
- 2.6. a zajkibocsátási határérték túllépése esetén kötelezi az üzemeltetőt a zajszint határértéknek megfelelő szintre történő csökkentésére
- 2.7. elrendelheti az engedély nélkül, vagy engedélytől eltérően - az engedélyben foglalt zajterhelési határérték, vagy a rendezvény engedélyezett időtartamának túllépése esetén - megtartott alkalmi rendezvények bezárását

**5. melléklet a 15/2020. (VI.26.) önkormányzati rendelethez**  
**NAGYKÖRÖS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT**  
**KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**  
**NÉVSORA**

1. dr. Czira Sándor Szabolcs
2. Illés Sándor József
3. Kökény Gábor Kálmán
4. dr. Körtvélyesi Attila
5. Kovács Sándor
6. László Ferenc
7. Molnár Dezső
8. Nagy Balázs
9. Sebestyénné Angyal Zsuzsanna
10. Sohajda Márk
11. Szabóné Irházi Zsuzsanna
12. Zágráb Nándor

**6. melléklet 15/2020. (VI.26.) önkormányzati rendelethez**  
**A képviselő-testületi és bizottsági meghívó, az előterjesztés, valamint a testületi,**  
**bizottsági ülés előkészítése szakmai követelményeinek szabályai**

**1. A meghívó alaki (formai) és tartalmi követelményei**

**1.1.** A képviselő-testületi, illetve bizottsági meghívót formai szempontból jelen szabályzat 1.2. pont szerinti minták alapján kell elkészíteni.

**1.2.** A meghívóknak tartalmaznia kell az 1.2. minták formátumban:

1.2.1. fejlécben a meghívó küldőjének megnevezését;

1.2.2. az ügyiratszámot - a fejléc alatt baloldalon;

1.2.3. ezt követően középen ritkítva, kivastagítva, 16-os méretű nagybetűkkel írva: **„MEGHÍVÓ”**;

1.2.4. alatta az ülést tartó testület hivatalos megnevezését;

1.2.5. alatta középen, kivastagítva, aláhúzva az ülés naptári időpontját és napját, valamint óra és perc kezdési időpontját;

1.2.6. alatta az ülés helyét;

1.2.7. alatta a **„NAPIREND”** feliratot, középen, vastagítva, 16-os méretű nagybetűkkel,

1.2.8. alatta bal oldalon 12-es méretű, aláhúzott, nagybetűvel írt **„NYILVÁNOS ÜLÉS:”** kifejezést;

1.2.9. alatta jobb oldalon **„Döntéshozatal módja”** szövegrészt;

1.2.10. ezt követően arab számozással a napirendek – előterjesztéssel azonos szövegű - tárgy megnevezését baloldalon kezdve a jobb oldalon nagybetűs rövidítéssel jelezve a döntéshozatal módját (M: a döntéshozatal minősített arányú szavazást igényel), illetve E: a döntéshozatal egyszerű szavazati arányt igényel);

1.2.11. a napirend tárgya alatt az előterjesztő: nevét,

1.2.12. a rendkívüli ülésre szóló és a bizottsági ülésre készülő meghívó kivételével - minden meghívóban **„Kérdések, interpellációk”** napirendet kell felvenni utolsó napirendi pontként

1.2.13. a napirendek között egy-egy sort üresen kell hagyni;

1.2.14. a nyilvános napirendeket követi a 12-es méretű, aláhúzott, nagybetűs **” ZÁRT ÜLÉS:”** kifejezés;

1.2.15. alatta a napirendek felsorolása az 1.2.10. – 1.2.11. alpontokban leírtak szerint;

**1.3.** A meghívó az aláírás napjának megfelelő dátummal, és az ülés összehívására jogosult elnök nevével és aláírásával zárul. Amennyiben a saját kezű aláírásra nincs lehetőség, szóbeli egyeztetést követően a név mellett s. k. utalást kell feltüntetni.

**1.4.** Amennyiben a meghívó tartalma egy oldalnál több, a lábrészben oldalszámot kell feltüntetni a lap alján a láblécben, jelölve azt is, hogy összesen hány oldalból áll (pl. 1/3, 2/3, 3/3 stb.)

**2. Az előterjesztések alaki (formai) követelményei**

**2.1.** Az előterjesztéseket formai szempontból jelen szabályzat 2.1. számú minták alapján kell elkészíteni, 12-es vagy 11,5-ös betűméretben, Times New Roman betűtípussal.

**2.2.** Az első oldalon az előterjesztő megnevezését;

**2.3.** Alatta baloldalon fel kell tüntetni:

2.3.1. az ügyiratszámot;

2.3.2. alatta az ügyintéző nevét;

**2.4.** Alatta jobb oldalon fel kell tüntetni:

2.4.1. a csatolt melléklet(ek) darabszámát, azonosító megnevezését (pl.: 1 db tulajdoni lap másolat)

**2.5.** A fejléc alatt, jobb oldalon fel kell tüntetni, amennyiben a napirend zárt ülésen kerül megtárgyalásra.

**2.6.** A középére helyezett **ELŐTERJESZTÉS** szó alatt szintén középen „Nagykörös Város Önkormányzat Képviselő-testületének/Bizottságának, .... év... hónap ... nap tartandó ülésére”.

2.6.1. Alatta baloldalon az előterjesztés tárgyát;

2.6.2. Alatta az előterjesztő nevét.

2.6.3. Alatta középen a címzett hivatalos megszólítása: „**Tisztelt Képviselő-testület/Bizottság!**”

2.6.4. Alatta keretbe: „Az előterjesztést a Képviselő-testületi tárgyalást megelőzően az alábbi szakbizottság véleményezi:.....(időpont): ..... Bizottság” szövegrészt.

**2.7.** Az előterjesztés jelen szabályzat 3. pontja szerinti érdemi szövege után:

2.7.1. középére igazítva a „Határozati javaslat” szövegrészt – alternatív döntéstervezet esetén „A”, „B” stb. jelöléssel, illetve az előterjesztéshez kapcsolódó, de egymástól független döntéstervezet esetén „I.” „II.” stb. jelöléssel indítva;

2.7.2. alatta sorkizártan a javaslat szövegét, amely minden esetben a „Nagykörös Város Önkormányzatának Képviselő-testülete...” szövegrésszel indul;

2.7.3. majd a határozati javaslat rendelkezéseit, arab számos pontokba rendezve;

2.7.4. amennyiben van melléklete a határozatnak, arra úgy kell hivatkozni, hogy az egyértelműen beazonosítható legyen, és a mellékleten is vissza kell hivatkozni az elfogadott határozat számára (lehetőleg fejlécben);

2.7.5. baloldalon a határidő(k), és alatta a felelős(ök) megnevezését;

2.7.6. a „határozathozatal módja: egyszerű/minősített többség” szövegrészt;

**2.8.** Az előterjesztés zárásaként

2.8.1. baloldalon az előterjesztés keltét (Nagykörös, év, hónap, nap.)

2.8.2. jobb oldalon az előterjesztő aláírását, alatta a beosztását;

**2.9.** Az előterjesztés a határozati javaslatot baloldalon követő jegyzői láttamozással zárul, ha nem ő maga az előterjesztő.

**2.10.** Az előterjesztést az első oldaltól kezdve folyamatos oldalszámozással kell ellátni a lap alján a láblécben, jelölve azt is, hogy összesen hány oldalból áll (pl. 1/3, 2/3, 3/3 stb.)

### **3. Az előterjesztések tartalmi követelményei**

**3.1.** Az előterjesztés döntéstervezetet megelőző szövegének (indokolásának) minden esetben tartalmaznia kell:

3.1.1. valamennyi tény, körülmény, adat, információ - közöttük jogszabályi hivatkozásokat -, amelyek az ügyben a megalapozott érdemi döntés meghozatalához szükségesek;

3.1.2. amennyiben az adott témakörben több megoldás lehetséges, azokat ismertetni kell (alternatív javaslatot tartalmazó előterjesztés);

3.1.3. utalni kell a tárgyban született korábbi képviselő-testületi döntésekre, és a végrehajtás tapasztalataira;

**3.2.** Ahol arra lehetőség van, és tényadatokkal kellően alátámasztható, csatolni kell a döntésre vonatkozó költség/haszon-elemzést, a várható döntés költségvetési kihatását-hatásvizsgálatát.

**3.3.** Ingatlan elidegenítésére irányuló előterjesztés esetében a határozati javaslatnak minden esetben tartalmaznia kell az ingatlan azonosító adatait (helyrajzi-szám, művelési ág megjelölése, cím, az eladási ár forintban leírt összege és a megfizetés módja, határideje).

**3.4.** A pénzügyi kiadással járó előterjesztés esetében nem mellőzhető a költségvetési forrásra vonatkozóan utalás.

**3.5.** Az előterjesztéshez - szükség szerint - csatolni kell a külön meghívottak nevét, címét.

**3.6.** A tájékoztató, tájékoztatásra irányuló előterjesztés esetén nem kell határozati javaslatot készíteni.

**3.7.** Az előterjesztésnek szükség esetén része annak melléklete, amely csak a döntést megalapozó, ahhoz szükséges adatokat (tényeket) tartalmazhatja, vagy orientáló jellegű lehet (pl.: helyszínrajz).

**3.8.** Amennyiben a határozati javaslat – terjedelmi, vagy egyéb okból pl. okirat-formátum – mellékletet tartalmaz, erre a határozat szövegében utalni kell – a melléklet csatolásával egyidejűleg.

**3.9.** Az önkormányzati rendeletek előterjesztésére is – az Mötv. és az SZMSZ rendelkezései mellett - az ismertetett szabályok vonatkoznak.

**3.10.** Amennyiben az előterjesztés természetes személyt érint, a döntés és a jegyzőkönyv közzétételi kötelezettségére való tekintettel, kiemelt figyelmet kell fordítani az érintettre vonatkozó bármely információ jogszabálynak és az érintett akaratának megfelelő kezelésére:

3.10.1. nyilvános ülés napirendje esetén az előterjesztésben – a tárgyat is beleértve -, valamint a határozati javaslatban személyes adat csak az érintett írásbeli hozzájárulása birtokában tüntethető fel, ellenkező esetben a név monogrammal, de elsődlegesen a döntés végrehajtása szempontjából alkalmas más egyedi információval – pl. ügyiratszám, helyrajzi szám – helyettesítendő;

3.10.2. zárt ülés napirendje esetén, amennyiben indokolt, személyes adat – a tárgyat kivéve – az előterjesztésben szerepelhet, de a határozatban - tekintettel az Mötv. 52. § (3) bekezdésére - csak az érintett írásbeli hozzájárulása birtokában tüntethető fel, ellenkező esetben a név monogrammal, de elsődlegesen a döntés végrehajtása szempontjából alkalmas más egyedi információval – pl. ügyiratszám, helyrajzi szám – helyettesítendő.

**3.11.** A Képviselő-testület, vagy a bizottság ülésén a napirend tárgyalása során az írásban előterjesztett döntéstervezetnek az előterjesztő részéről kezdeményezett szóbeli módosítására

3.11.1. abban az esetben van lehetőség, ha annak jegyzővel történt egyeztetésére előzetesen sor került. Amennyiben az ülés megkezdése előtt a jegyzői egyeztetésre nem volt lehetőség, az előterjesztőnek – ügyrendi felszólalásban – szünetet kell kezdeményezni a levezető elnöknél.

3.11.2. Az előterjesztő a napirend tárgyalása során, a jegyző egyetértése esetén, bármikor visszavonhatja előterjesztését a döntéstervezettel együtt.

#### **4. A képviselő-testületi és bizottsági ülés előkészítésének rendje, és általános szabályai**

**4.1.** A képviselő-testület, és bizottságai ülése (a továbbiakban együtt: ülés) előkészítésével kapcsolatos szervezési és technikai feladatokat az Önkormányzati Iroda (a továbbiakban szakiroda) látja el, azok zökkenőmentes, jelen szabályzatban foglaltak szerinti lebonyolításáért a szakiroda vezetője felel. Tartós távolléte esetére – a jegyző egyetértésével – munkaköri leírásban jelöli ki a szakiroda azon dolgozóját, aki felel a jelen szabályzatban foglaltak betartatásáért.

**4.2.** Az előterjesztést elkészítő ügyintéző, vagy vezető az előterjesztés 1 db eredeti példányát a képviselő-testület ülését megelőző második hét keddi napján 12.00 óráig köteles leadni a titkárságon. Az előterjesztés fenti határidőben történő leadásáért az előterjesztés elkészítésére köteles szervezeti egység vezetője felel.

**4.3.** Ezt követően már csak a polgármester és a jegyző együttes engedélyével kerülhet előterjesztés (sürgősségi indítvány) az ülés napirendjei közé, de a fenti – formai és tartalmi – előírások szerint.

**4.4.** A titkárság kézi nyilvántartást vezet az átadott előterjesztésekről, feltüntetve a napirend tárgyát, az előterjesztő nevét, a tárgyalás módját (nyílt vagy zárt), valamint a véleményező bizottságo(ka)t.

**4.5.** A 4.2. pont szerint leadott előterjesztéseket először a jegyző, mint jogi lektor, majd azt követően az előterjesztés benyújtására jogosult ellenőrzi, és írja alá.

**4.6.** Kizárólag a teljes körűen aláírt – az esetleges javításokat is tartalmazó – előterjesztés kerülhet felvételre az ülés meghívójában felsorolt napirendek közé.

**4.7.** Az előterjesztéseket és mellékleteit – a 4.6. pont szerinti aláírásokat követően – elektronikus formátumban is elérhetővé kell tenni – hálózati hozzáférés vagy adathordozó útján – a meghívó kézbesítését előkészítő ügyintéző, valamint a titkárság számára. A szakiroda vezetőjénél valamennyi – bizottsági és testületi – ülés anyagának elektronikus formában fellelhetőnek kell lennie.

**4.8.** Az előterjesztéseket a szakiroda vezetője által kijelölt személy sokszorosítva begyűjti a szükséges példányszámban, elkészíti az ülés meghívóját, majd azokat névre szólóan borítékolja. Ezt követően kézbesítés céljából átadja a hivatali kézbesítők részére.

**4.9.** A Hivatalon belüli személyes kézbesítés a szakiroda feladata.

**4.10.** Az előterjesztések érintett bizottsági, testületi tagok, valamint hivatali vezetők számára elektronikus úton történő hozzáféréséről – az informatikus közreműködésével – a szakiroda gondoskodik.

**4.11.** Az ülés technikai előkészítéséről – időpont egyeztetés, ülésterem kijelölése, a szakiroda vezetője, a hangfelvétel elkészítéséről és a szavazógép működtetéséről az informatikus gondoskodik.

**4.12.** A rendkívüli ülések előkészítésére a jelen szabályzatban foglaltakat értelemszerűen kell alkalmazni.

## **5. A határozatok végrehajtásával kapcsolatos egyes feladatok**

**5.1.** A Képviselő-testület, és a bizottság határozatait az SZMSZ-ben foglaltak szerint kell jelölni, s ennek megfelelően kell azokat meghivatkozni, pl.: 1/2020. (II. 13.) önkormányzati határozat, 1/2020. (I. 29.) EEB határozat.

**5.2.** A Képviselő-testület, vagy az átruházott hatáskörben döntést hozó bizottság határozatairól készített jegyzőkönyvi kivonatot – az esetleges melléklettel együtt - elektronikus formátumban kell nyilvántartani. A határozatok nyilvántartásáról a szakiroda gondoskodik.

**5.3.** A Képviselő-testület határozatai a szakirodán tárgymutatóval együtt kerülnek elhelyezésre. A képviselő-testületi jegyzőkönyveket évente be kell köttetni, amelyről a szakiroda vezetője gondoskodik.

**5.4.** Amennyiben a Képviselő-testület, vagy az átruházott hatáskörben döntést hozó bizottság az előterjesztett határozati javaslat mellékletét módosítással, vagy kiegészítéssel fogadta el, a változás átvezetéséről – a jegyzőkönyvvezető bevonásával – legkésőbb három munkanapon belül az előterjesztést elkészítő köteles gondoskodni.

**5.5.** A Képviselő-testületi, vagy az átruházott hatáskörben meghozott bizottsági határozatot – jegyzőkönyvi kivonat formájában – a szakiroda az üléstől számított 15 napon belül – az átvétel igazolásával – átadja a döntést megalapozó előterjesztést elkészítőjének, valamint a jegyző által kijelölt, a határozat végrehajtásában érintett más ügyintéző(k)nek.

**5.6.** Az előterjesztést elkészítő ügyintéző a fentiek szerint átvett határozatot (jegyzőkönyvi kivonat) az ügyiratban köteles elhelyezni, illetve az ügyirattal nem rendelkező, de további intézkedést igénylő (kivétel az érintettek egyszeri értesítése) határozat iktatásáról gondoskodni.

**5.7.** A határozat végrehajtását, és a szükséges egyéb intézkedések megtételét a 2.3.2. alpontban megjelölt ügyintéző köteles azonnal megkezdeni.

**Nagykőrös Város Önkormányzat  
POLGÁRMESTERÉTŐL  
2750 Nagykőrös, Szabadság tér 5.**

Ügyiratszám: NK/.....-...../20.....

## M E G H Í V Ó

NAGYKÖRÖS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
20.....-.....-n (csütörtök) 9.00 órakor  
tartandó ülésére

**Az ülés helye:** Nagykőrösi Arany János Kulturális Központ, Könyvtár és Muzeális  
Gyűjtemény emeleti díszterem  
2750 Nagykőrös, Szabadság tér 7.

### NAPIREND

#### NYILVÁNOS ÜLÉS

- |  | Döntés-<br>hozatal<br>módja |
|--|-----------------------------|
| 1. Nagykőrös Város Önkormányzatának Gazdasági Programja 2019-2024<br><i>Előterjesztő: dr. Czira Szabolcs polgármester</i>  | E                           |
| 2. A Nagykőrösi Szolgáltató Központ átszervezésével kapcsolatos döntések<br><i>Előterjesztő: dr. Czira Szabolcs polgármester</i>   | M                           |
| 3. A Nagykőrösi Református Egyházközség által az egyházi óvodai<br>tagintézmény bővítése érdekében benyújtott kérelemmel kapcsolatos<br>döntés<br><i>Előterjesztő: Dr. Czira Szabolcs polgármester</i> | M                           |
| 4. Kérdések, interpellációk  |                             |

#### ZÁRT ÜLÉS

- |   |   |
|---|---|
| 5. A KÖVA-KOM Nonprofit Zrt. 2020. évi üzleti terve<br><i>Előterjesztő: Vozárné Ragó Ildikó vezérigazgató</i> | E |
|---|---|

Nagykőrös, 20... ..

**polgármester**

**NAGYKÖRÖS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT**  
**EMBERI ERŐFORRÁSOK BIZOTTSÁGÁNAK**  
**Elnökétől**  
**2750 Nagykörös Szabadság tér 5.**

Ügyiratszám: NK/.....-...../20....

## **MEGHÍVÓ**

**Nagykörös Város Önkormányzat**  
**EMBERI ERŐFORRÁSOK BIZOTTSÁGÁNAK**  
**20..... -n (.....) 9.00. órakor**  
**tartandó ülésére**

**Az ülés helye:** **Nagykörösi Polgármesteri Hivatal**  
Nagykörös, Szabadság tér 5. fsz. 13. tárgyalóterem

### **NAPIREND**

#### **NYILVÁNOS ÜLÉS**

Döntés-  
hozatal  
módja

- |   |          |
|---|----------|
| 1. A Nagykörösi Szolgáltató Központ átszervezésével kapcsolatos döntések<br><i>Előterjesztő: Dr. Czira Szabolcs polgármester</i>  | <b>M</b> |
| 2. A Nagykörösi Református Egyházközség által az egyházi óvodai tagintézmény<br>bővítése érdekében benyújtott kérelemmel kapcsolatos döntés<br><i>Előterjesztő: Dr. Czira Szabolcs polgármester</i> | <b>M</b> |
| 3. Beszámoló a Nagykörösi Humánszolgáltató Központ 2019. évi munkájáról<br><i>Előterjesztő: Dr. Czira Szabolcs polgármester</i>   | <b>E</b> |
| 4. Javaslat a sporttámogatási keret felosztására benyújtott pályázatok elbírálására<br><i>Előterjesztő: Dr. Czira Szabolcs polgármester</i>   | <b>E</b> |

#### **ZÁRT ÜLÉS**

- |  |          |
|--|----------|
| 5. Javaslat rendkívüli átmeneti segély megállapításának elbírálására<br><i>Előterjesztő: Dr. Czira Szabolcs polgármester</i> | <b>E</b> |
|--|----------|

Nagykörös, 20... ..

bizottság elnöke

**NAGYKÖRÖS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT/POLGÁRMESTER**  
**NAGYKÖRÖSI POLGÁRMESTERI HIVATAL/JEGYZŐ**  
**.....BIZOTTSÁG/ELNÖK**

Ügyiratszám: NK/.....-...../20.....  
Ügyintéző: .....

Melléklet: .....

(Zárt ülés!)

**ELŐTERJESZTÉS**

**Nagykörös Város Önkormányzat**  
**Képviselő-testületének/.....Bizottságának**  
**.....án tartandó ülésére**

**Tárgy:** .....  
**Előterjesztő:** .....

**Tisztelt Képviselő-testület/Bizottság!**

Az előterjesztést a Képviselő-testületi tárgyalást megelőzően az alábbi szakbizottság véleményezi: .....(időpont): ..... **Bizottság**

Valamennyi tény, körülmény, adat, információ, és azok esetleges jogszabályi hivatkozásai, amelyek az érdemi döntés meghozatalához szükségesek.

Amennyiben az adott témakörben több megoldás is lehetséges, az alternatív megoldások bemutatása.

Ha az ügy kapcsán korábbi döntés született, az arra való hivatkozás, illetve az esetleges végrehajtás tapasztalatai.

**HATÁROZATI JAVASLAT**

Nagykörös Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1. Megállapítja, biztosítja, pályázatot nyújt be, elfogadja, megválasztja, megbízza, stb.
2. Felhatalmazza a .....

**Határidő:**

**Felelős:**

Határozathozatal módja: egyszerű/minősített többség

Nagykörös, .....

.....  
*aláírás*

*Az előterjesztést láttam: .....  
jegyző*

**7. melléklet a 15/2020. (VI.26.) önkormányzati rendelethez**

**Nagykőrös Város Önkormányzat nemzetközi kapcsolatai**

<i><b>Sorszám A</b></i>	<i><b>Város neve B</b></i>	<i><b>Ország C</b></i>	<i><b>Kapcsolat típusa D</b></i>
1.	Espelkamp	Németország	Testvérvárosi szerződés
2.	Salonta-Nagyszalonta	Románia	Ikervárosi szerződés
3.	Reghin-Szászrégen	Románia	Barátsági szerződés
4.	Haaksbergen	Hollandia	Barátsági szerződés
5.	Terme di Castrocaro e Terra del Sole	Olaszország	Barátsági szerződés
6.	Le' Muy	Franciaország	Barátsági egyezmény

**8. melléklet a 15/2020. (VI.26.) önkormányzati rendelethez**  
**A Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódása**

**1. Szervezeti egységek:**

Műszaki Iroda  
Önkormányzati Iroda  
Pénzügyi Iroda  
Polgármesteri Kabinet

**2. Szervezeti egységekhez nem tartozó munkakörök:**

Belső ellenőr  
Főépítész  
Mezőőri szolgálat

**9.melléklet a 15/2020. (VI.26.) önkormányzati rendelethez**  
**A Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal általános munkarendje**

<b>Sorszám A</b>	<b>Munkanap B</b>	<b>Munkarend C</b>	<b>Ebédidő D</b>
1.	Hétfő	7.30-18.00	12.30-13.00
2.	Kedd	7.30-15.30	12.30-13.00
3.	Szerda	7.30-15.30	12.30-13.00
4.	Csütörtök	7.30-15.30	12.30-13.00
5.	Péntek	7.30-13.00	-

**10. melléklet a 15/2020. (VI.26.) önkormányzati rendelethez**  
**Az ügyfélfogadás rendje**

**1. Polgármesteri Hivatal:**

1.1. Hétfő: 15.00-18.00 óráig

1.2. Szerda: 7.30-15.00 óráig

1.3. Péntek: 8.00-12.00 óráig

**2. Jegyző: minden hét szerda 9.00-11.00 óráig**