

BALATONKENESE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
14/2014. (XI. 05.) önkormányzati rendelete
a Szervezeti és Működési Szabályzatról

Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján,
az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. Fejezet

Az önkormányzat neve, székhelye, jelképei

1. Az önkormányzat elnevezése és székhelye

- 1. §** (1) Az Önkormányzat elnevezése: Balatonkenese Város Önkormányzata
(2) Az Önkormányzat székhelye: 8174 Balatonkenese, Béri-Balogh Ádám tér
(3) Az Önkormányzat megnevezése: Balatonkenese Város Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat)
(4) Székhelye: 8174 Balatonkenese, Béri-Balogh Ádám tér 1.
(5) A képviselő-testület hivatalának megnevezése: Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)
(6) Az Önkormányzat bankszámlaszáma: 11748083-15428505
(7) Az Önkormányzat adószáma: 15733995-2-19

2. Az önkormányzat jelképei

- 2. §** A város jelképei: a címer, a zászló, a pecsét
- (1) Az önkormányzat címere: egy háromszögletű, ún. gótikus pajzs, melynek ezüst háttérén zöld halmon karó körül indázó termő szőlő látható. A háttér ezüst máza a város legnagyobb táji egységére, a Balatonra utal, míg a zöld a város termőterületeire és ezen keresztül magára a településre.
- (2) Az önkormányzat zászlaja: Balatonkenese város zászlóján a címer domináns színei jelennek meg a vexiológia szabályai szerint, mely kétsávós zöld-ezüst, rúd felőli egyharmadának metszéspontjában helyezkedik el a községi címer. A címer és a zászló leírását, és azok használatára vonatkozó rendelkezéseket külön önkormányzati rendelet tartalmazza.
- (3) Az önkormányzati címer és a zászló használatának rendjét külön önkormányzati rendelet szabályozza.
- (4) Az önkormányzat pecsétje: a település címerével ellátott körpecsét, melynek körívén a felirat: Balatonkenese Város Önkormányzata.
- (5) A polgármester és a jegyző hivatalos kör alakú pecsétjén középen a Magyar Köztársaság címere van, a körívén pedig a következő felirat:
a) Balatonkenese Város Polgármestere
b) Balatonkenese Város Jegyzője.

A helyi önkormányzás általános szabályai

Az önkormányzati jogok

- 3. §** (1) Az önkormányzat saját felelősségére vállalkozási tevékenységet folytathat. Ennek formái:
- a) az önkormányzat maga is közvetlenül részt vesz a vállalkozásban,
 - b) a helyi önkormányzati politikával, illetőleg annak eszközeivel, módszereivel és konkrét formáival (helyi adópolitikával, telek- és ingatlan-értékesítéssel) vállalkozásélénkítő, piacgazdaság-barát környezetet teremt.
- (2) Az önkormányzat a kölcsönös érdekek alapján együttműködik más önkormányzatokkal, ennek érdekében velük társulások létrehozására törekszik.
- (3) Az önkormányzat hivatalos kapcsolatot tart fenn a németországi Tutzing és a szlovákiai Nagykér településekkel. A kapcsolattartás tartalmát és formáját az együttműködési megállapodás rögzíti.

II. Fejezet

Az önkormányzat feladatai

3. Alapfeladatok

- 4. §** Az önkormányzat és szervei által ellátott alapfeladatok szakágazati besorolását az 1. melléklet tartalmazza. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben (a továbbiakban: Möt.v.) meghatározott alapfeladatokat az önkormányzat a következők szerint látja el:
- (1) Településfejlesztési, településrendezési feladatait települési főépítész közreműködésével látja el.
 - (2) Településüzemeltetési feladatai körében
 1. a köztemetők kialakítása és fenntartása feladatát külön rendeletben foglaltak szerint látja el.
 2. A közvilágítással kapcsolatos feladatot a Fényforrás Közvilágítás üzemeltető és Karbantartó Kft. (székhely: 8196 Litér, Petőfi u. 15.) útján látja el.
 3. A helyi közutak és tartozékainak kialakítását és fenntartását az Önkormányzat saját szervezeti keretein belül látja el.
 4. A közparkok és egyéb közterületek, parkolóhelyek kialakításával és fenntartásával kapcsolatos feladatait az Önkormányzat saját szervezeti keretein belül látja el.
 5. Az egészséges ivóvízellátással, vízgazdálkodással kapcsolatos feladatok közül
 - 5.1.a víziközművek építésének, korszerűsítésének, üzemeltetésének koordinációját az Önkormányzat saját szervezeti keretein belül látja el. A víziközművek üzemeltetését a DRV Zrt. útján biztosítja.
 - (3) Az egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatok közül
 1. a háziorvosi, házi gyermekorvosi, védőnői és fogászati ellátást egészségügyi szolgáltatóval kötött feladat-ellátási szerződéssel,
 2. az alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátást társulás keretén belül, útján látja el.

- (4) Köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítását az Önkormányzat saját szervezeti keretein belül látja el, a rovar- és rágcsálóirtást az érintett költségvetési szervek vezetői megrendelése szerint biztosítja.
- (5) Az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat Balatonkenese-Küngös Közoktatási Intézményi Társulás útján látja el.
- (6) A kulturális szolgáltatások keretében
1. a közművelődési feladatok szervezéséről, koordinálásáról, közösségi tér biztosításáról és rendezvények lebonyolításáról, a közkönyvtári feladatok ellátásáról, az előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási tevékenység ellátásáról az Önkormányzat saját szervezeti keretein belül látja el.
 2. A közösségi, kulturális hagyományok és értékek ápolását, a művelődésre szerveződő közösségek, civil szervezetek tevékenységét megállapodás alapján pénzeszköz átadással támogatja.
- (7) A szociális ellátással kapcsolatos feladatok közül
1. a családsegítést, a házi segítségnyújtást, az étkeztetést és a nappali ellátást a Balatonkenesei Szociális Társulás útján látja el.
 2. A gyermekjóléti alapellátások közül a gyermekjóléti szolgáltatást a Balatonkenesei Szociális Társulás útján látja el.
 3. A gyermekek napközbeni ellátása feladaton belül a bölcsőde feladatellátást a Balatonkenese-Küngös Közoktatási Intézményi Társulás útján látja el.
 4. Más pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról a Képviselő-testület külön rendeletet alkot.
- (8) Az önkormányzat lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatait az Önkormányzat saját szervezeti keretein belül látja el.
- (9) Környezet- és természetvédelmi, vízkár-elhárítási feladatait az Önkormányzat saját szervezeti keretein belül látja el.
- (10) Honvédelemmel, polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatait az Önkormányzat saját szervezeti keretein belül látja el.
- (11) A hulladékgazdálkodási feladatokat az NHSZ Zöldfok Településgazdálkodási és Kommunális Zrt. (Siófok) útján látja el. A feladatellátásra vonatkozó szabályokat külön rendelet tartalmazza. A szilárd hulladék szelektív módon történő gyűjtését hulladékszigetek megvalósításával, szervező tevékenységgel ösztönzi.
- (12) A közbiztonság helyi feladatainak megoldását a következőképpen támogatja:
költségvetési rendeletében az Önkormányzat keretet biztosít a Rendőrség, valamint a Polgárőrség részére.
- (13) Sportfeladatok ellátását sportszervezetek részére pénzeszköz átadásával biztosítja.
- (14)¹ Balatonkenese Város Közterület-felügyeletének szervezeti felépítését, jogállását, feladatainak jegyzékét, szolgálati szabályait a 3. melléklet tartalmazza.

¹ módosította: 2/2015. (I.30.) ÖR, hatályos: 2015. február 1. napjától

4. Egyéb feladatok

4. § (1)² A nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott feladatainak Balatonkenese Város Önkormányzata működtetésében lévő iskola működtetésének hozzájárulásával látja el.
- (2) Felsőoktatásban résztvevők támogatása érdekében részt vesz a Bursa Hungarica ösztöndíj pályázatban, melyhez való csatlakozáshoz felhatalmazást ad polgármester részére.
- (3) A lakosság tájékoztatása céljából az Önkormányzat hivatalos lapot jelentet meg havi rendszerességgel. Az önkormányzat hivatalos lapja a Balatonkenesei Hírlap.
- a) A kiadvány megjelenése: minden hónap 15. napjáig.
- b) kiadvány térítésmentességéről vagy értékesítési áráról a testület évente, a költségvetésének elfogadásával egyidejűleg dönt.
- c) A hivatalos lapra térítésmentesen jogosultak a (2) bekezdésben foglalt döntéstől függetlenül:
- d) az intézményvezetők
- e) a képviselők
- f) a bizottsági tagok
- g) a testvér település
- (4) Az önkormányzat internetes honlapja: www.balatonkenese.hu
- (5) A város sajátos ünnepei:
- a) Balatoni kapunyitó
- b) Szüreti vigadalom
- c) Majális
- d) Városi karácsony
- e) Tátorján Fesztivál
- (6) Kitüntetések leírását és az adományozás rendjét helyi önkormányzati rendelet alapján szabályozza.
- 4/A.§³ (1) Amennyiben Balatonkenese Város Önkormányzata bármilyen ok folytán nem vállalja vagy nem vállalhatja a Balatonkenesei Pilinszky János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola működtetését, úgy a település hosszú távú jövőjének biztosítása érdekében kötelezi magát arra, hogy a közoktatási feladatok zavartalan ellátása, fenntartása és lehetséges fejlesztése érdekében minden költségvetési évben meghatározott összeget különít el a költségvetési rendeletében az iskola fenntartásának, működtetésének közvetett és közvetlen költségeire. Az iskola fenntartásának, működtetésének közvetett és közvetlen költségeit különösen az alábbiak:
- a) az iskola épületének állagmegóvása
- b) értéknövelő beruházások megvalósítása
- c) sportcsarnok karbantartási, felújítási munkái
- d) nevelő-oktató munkával kapcsolatos kiadások, különösen tanulmányi utak és kirándulások, versenyek nevezési díjai és útiköltségei, informatikai eszközök karbantartása és cseréje, bútor- és eszközbeszerzések, irodaszerek beszerzése, közösségi élet

² hatályon kívül helyezte: 14/2015. (VI.12.) ÖR, hatálytalan: 2015. szeptember 1.

³ kiegészítette: 14/2015. (VI.12.) ÖR, hatályos: 2015. június 13.

színesítése, a hagyományos és a hagyományteremtő céllal történő versenyek rendezése, szervezése

- (2) A Képviselő-testület a 2013. évben és a 2014. évben a zárszámadási rendeletben elfogadott Balatonkenesei Pilinszky János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola működtetésére fordított összegek éves átlagának megfelelő összeget alapul véve minden tárgyévi költségvetési rendeletben pénzösszeget különít el a nevelő-oktató munkával kapcsolatban felmerült közvetlen és közvetett költségek fedezésére, az iskolai nevelési-oktatói feladatok maga szintű ellátása érdekében.
- (3) A (2) bekezdés alapján kiszámított összeg a költségvetési rendelet elfogadása előtt korrigálásra kerül a KSH által közölt legutolsó inflációs rátának megfelelő összeggel. A korrigált összeg felének megfelelő forrást biztosít az önkormányzat a költségvetési rendeletében az (1) bekezdésben megfogalmazott cél elérése érdekében. Az összeg felhasználására a polgármester a KLIK és az iskola igazgatójával történő egyeztetés után tesz javaslatot a Képviselő-testület részére. A felhasználásra vonatkozó rendelkezések az éves költségvetési rendelet külön mellékletét képezi.

III. Fejezet

Önkormányzati hatáskörök gyakorlása

5. Az önkormányzati hatáskörök átruházása

- 5. §** (1) A Képviselő-testület a polgármesterre átruházza a következő hatásköreit:
1. polgárjogi szerződés megkötése, kötelezettségvállalás a kiemelt előirányzatok erejéig esetenként 15 millió forint értékhatárig,
 2. kötelezettségvállalás, előirányzat módosítás az általános tartalék terhére, 15 millió forint összeghatárig,
 3. az átmenetileg szabad pénzeszközök kedvező kamatozású betétben történő elhelyezése a biztonságos gazdálkodás feltételeinek biztosítása mellett.
 4. a szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott önkormányzati segélyként adható átmeneti segély és temetés költségeihez való hozzájárulás.

6. Az átruházott hatáskörök gyakorlása

- 6. §** (1) A polgármester és a bizottság az átruházott hatáskör gyakorlása során köteles figyelembe venni a Képviselő-testület általános érvényű iránymutatásait.
- (2) Az átruházott hatáskörben hozott döntésről a hatáskör gyakorlója a következők szerint köteles beszámolni:
- a) szociális és gyermekvédelmi ügyekben a negyedévet követő testületi ülésen,
 - b) egyéb ügyekben a soron következő képviselő-testületi ülésen.

IV. Fejezet A Képviselő-testület működése

7. A Képviselő-testület létszáma, ülései

- 7. §** A Képviselő-testület tagjainak száma a polgármesterrel együttesen 7 fő.
- 8. §** (1) A Képviselő-testület fél évre előre elkészített munkaterv alapján havonta ülésezik, minden hó utolsó csütörtöki napján. Július és augusztus hónapban ülésszünetet tart.
(2) Az ülések általában 16,00 órakor kezdődnek.
(3) A Képviselő-testületi működés nyilvánosságára az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.
- 9. §** (1) A polgármester a Képviselő-testület ülését a munkatervtől eltérő időpontra is összehívhatja.
(2) A települési képviselők egynegyedének, vagy a bizottságának testületi ülés összehívására vonatkozó indítványa esetén a polgármester 5 napon belül hívja össze az ülést, az Möt. 44. § szerinti 15 napon belüli időpontra.
(3) A (2) bekezdésben meghatározott esetekben a rendkívüli ülés összehívására vonatkozó indítványban meg kell jelölni a rendkívüli ülés összehívásának javasolt napirendjét, helyét és idejét. A javaslattevőnek a javasolt napirendi ponthoz írásbeli előterjesztést kell csatolnia.
(4) A képviselő-testület tagjai által benyújtott indítvány esetében szükséges, hogy az indítványt és az előterjesztést a települési képviselők saját kezűleg aláírják.
(5) Az indítványt az előterjesztéssel együtt a polgármesterhez kell benyújtani.
- 10. §** A közmeghallgatás helyét és időpontját legalább 8 nappal korábban kell a lakosság tudomására hozni.

8. A Képviselő-testület összehívásának rendje

- 11. §** (1) A Polgármester és az alpolgármester tartós akadályoztatása esetén, vagy ha a két tisztség egyidejűleg betöltetlen, az ülés összehívását és vezetését a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke látja el.
(2) A polgármester a rendes ülésre szóló meghívót a Képviselő-testület ülésének napját megelőzően legalább 5 nappal hívja össze. A rendkívüli ülést a polgármester jogosult összehívni e-mailben kézbesített meghívóval, vagy távbeszélő útján is. Az e-mailben vagy távbeszélő útján történő meghívás esetén az ülés tervezett időpontja előtt legalább 2 órával kell az ülés kezdetét jelezni.
(3) A Képviselő-testület rendes ülésének időpontjáról a nyilvánosságot (a település lakosságát) a meghívónak
a) a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláin történő kifüggesztésével és
b) a www.balatonkenese.hu honlapon történő megjelenítésével kell értesíteni.
(4) A Képviselő-testület rendes üléseire meg kell hívni

- a) a települési képviselőket,
 - b) a jegyzőt,
 - c) a településen székhellyel rendelkező bejegyzett civil szervezetek képviselőit,
 - d) a bizottságok nem képviselő-testületi tagjait,
 - e) a napirendi pontok előadóit, az önkormányzati intézmények vezetőit,
 - f) akiket a polgármester indokoltnak tart és
 - g) azokat, akiknek törvény, kormányrendelet vagy helyi önkormányzati rendelet tanácskozási jogot biztosít.
- (5) A meghívóval együtt kell kézbesíteni az írásos előterjesztéseket a képviselők részére elektronikus úton, papír alapon, vagy igény esetén számítástechnikai adathordozón.
- (6) Az (4) bekezdés d) pontjában meghatározottak részére meghívót kell kézbesíteni, az f) pontban meghatározottak valamennyi napirendi pont írásos előterjesztését megkapják, míg a g) pontban meghatározottak írásos előterjesztést csak ahhoz a napirendi ponthoz kapnak, amelyikhez meghívásuk kapcsolódik.
Az (4) bekezdésben meghatározott személyek feladatkörükkel kapcsolatos napirendhez hozzászólhatnak, azonban szavazati joggal nem rendelkeznek.
- (7) Az (4) bekezdésben meghatározott személyek az egyéb előterjesztések írásos anyagába a jegyzőnél tekinthetnek be, melyekről a jegyző engedélyével saját költségükön másolatot készíthetnek.
- (8) A zárt ülés anyagát a következő személyek kapják meg:
- 1. polgármester, alpolgármester,
 - 2. települési képviselők,
 - 3. jegyző,
 - 4. a napirend előterjesztője,
 - 5. a jegyzőkönyv elkészítéséért felelős személy,
 - 6. akit a polgármester az előterjesztés tárgyalására meghívott.
- (9) A zárt ülésre kerülő előterjesztés csak annyi példányban sokszorosítható, hogy a jegyzőkönyv mellékletén kívül a (8) bekezdésben felsoroltak egy példányt kaphassanak.

9. A Képviselő-testületi ülés elnöke és jogköre

- 12. § (1)** A képviselő-testületi ülésen a polgármester (továbbiakban: elnök) elnököl. Az elnök a Képviselő-testület ülését
- a) összehívja, megnyitja, vezeti, berekeszti, szünetet rendel el,
 - b) megállapítja a határozatképességet, továbbá a 19. §-ban meghatározottak szerint számba veszi az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévőket és
 - c) figyelemmel kíséri a Képviselő-testület munkájából való kizárási okot, kizárási ok felmerülése esetén a képviselő-testület döntését kezdeményezi.
- (2) Az elnök ülésvezetési feladatai, jogköre:
- a) az ülés vezetése,
 - b) a szó megadása, megtagadása,
 - c) a szó megvonása, tárgyra térésre felszólítás,
 - d) napirend előtti és ügyrendi kérdésben szó megadása és megtagadása,

- e) az ülés félbeszakítása,
 - f) javaslat a napirendi pont tárgyalásának elnapolására,
 - g) tárgyalási szünet elrendelése, vagy
 - h) napirendek összevont tárgyalására javaslattétel.
- (3) Az elnök vitavezetési feladatai:
- a) napirendi pontonként megnyitja és berekeszti a vitát,
 - b) szavazást rendel el,
 - c) megállapítja a szavazás eredményét és
 - d) kimondja a határozatot.
- (4) Az elnök egyéb feladatai, jogköre:
- a) felszólítási jog a Képviselő-testület ülésén bármikor,
 - b) az ülés rendjének biztosítása,
 - c) az aktuális ügyeket követően feltett képviselői kérdésekre tájékoztatást ad.
- 13. §** (1) Azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól, az elnök felszólítja, hogy térjen a tárgyra.
- (2) Az elnök az (1) bekezdés szerinti ismételt felszólítás után megvonja a szót. Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.
- 14. §** Ha a Képviselő-testület ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az elnök az ülést határozott időre félbeszakíthatja. Ha az elnök rendelkezése ellenére a képviselő-testület folytatja ülését, elhagyja az elnöki széket; az ülés ezzel félbeszakad, és elnöki összehívásra folytatódik.
- 15. §** (1) Az elnök vagy bármelyik képviselő javasolhatja a napirendi pont tárgyalásának elnapolását. Ha az elnapolással az előterjesztő egyetért, erről a Képviselő-testület vita nélkül határoz.
- (2) Ha az előterjesztő az elnapolást követő nyolc napon belül nem kéri a vita folytatását, azt visszavontnak kell tekinteni.
- 16. §** (1) Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát bezárja.
- (2) Az előterjesztő vagy bármelyik képviselő javasolhatja a vita bezárását. A Képviselő-testület a kérdésben vita nélkül határoz.
- 17. §** (1) Ha valamely képviselő a felszólalása során a Képviselő-testület tekintélyét vagy valamelyik települési képviselőt sértő kifejezést használ, vagy más módon e rendeletnek a tanácskozási rendre és a szavazásra vonatkozó szabályait megszegi, az elnök rendreutasítja.
- (2) Az elnöknek a rendfenntartás érdekében tett – e rendeletben meghatározott – intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, vagy azokkal vitába szállni nem lehet.

10. A Képviselő-testület ülése

- 18. §** (1) A Képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a települési képviselők közül legalább 4 fő jelen van.
- (2) A határozatképtelen képviselő-testületi ülést 8 napon belül ugyanazon napirendi pontok megtárgyalására újra össze kell hívni. Ismételt

határozatképtelenség esetén a polgármester a rendkívüli ülés összehívási szabályai szerint köteles intézkedni. Az így tartott rendkívüli ülésen szükséges tisztázni a határozatképtelenség okait.

- 19. §** A Képviselő az akadályoztatását az ülés előtt köteles bejelenteni az ülés elnökének. A nem bejelentett távollét igazolatlan hiányzásnak minősül és a tárgyhavi tiszteletdíj 25%-a levonásra kerül az adott ülésre vonatkozóan.
- 20. §** (1) A Képviselő-testület rendes üléseit féléves munkaterv szerint tartja. A munkaterv előkészítéséről a polgármester gondoskodik.
 (2) A munkaterv elkészítéséhez javaslatot kell kérni
 a) valamennyi képviselő-testületi tagtól,
 b) a Képviselő-testület bizottságaitól,
 c) az alpolgármestertől,
 d) a jegyzőtől.
 (3) A véleményeket, javaslatokat a munkatervhez a polgármesternél kell benyújtani.
- 21. §** A munkatervnek tartalmaznia kell:
 a) az ülésnapok várható időpontját,
 b) a napirendek címét, előadóját,
 c) az előkészítésért felelős nevét,
 d) azoknak a bizottságoknak a megjelölését, amelyek az előterjesztést előzetesen megvitatják és
 e) a közmeghallgatás időpontját és az érintett napirendeket.
- 22. §** A munkaterv alapján üléstervet kell készíteni, mely tartalmazza a Képviselő-testület és a bizottságok ülésnapjait.
- 23. §** (1) A munkaterv elfogadásáról a képviselő-testület a polgármester javaslatára az előző év decemberében és a tárgyév júniusában határoz.
 (2) A munkaterv előterjesztésével egyidejűleg a Képviselő-testületet tájékoztatni kell a munkatervbe be nem került javaslatokról.
- 24. §** A Képviselő-testület rendes ülésének napirendjére a polgármester tesz javaslatot, melynek alapján a napirendet a Képviselő-testület állapítja meg. A napirendhez bármely képviselő tehet módosító, kiegészítő indítványt, amennyiben az ülést megelőző második munkanap 12 órájáig módosító, kiegészítő indítványát megtette. A napirend elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül dönt.
- 25. §** (1) A napirendi pontok tárgyalásának sorrendjét az alábbiak szerint kell meghatározni:
 a) rendeletek,
 b) beszámolók,
 c) tájékoztatók,
 d) aktuális ügyek,
 ezen belül:
 da) önálló indítványok,
 db) módosító javaslatok és

dc) interpellációk.

- (2) A határozati javaslatok tárgyalására a b), c) és d) pontokhoz kapcsolódóan kerül sor. A (1) bekezdésben meghatározott tárgyalási sorrendtől a képviselő-testület eltérhet a meghívottak érdekeire tekintettel.
- (3) A 11. § (2) bekezdésében jelölt határnapok után az ülés elnöke jogosult a napirendre napirendi pontot felvenni, de csak az írásbeli anyag kézbesítését követően érkezett, halasztást nem tűrő ügyekben, valamint az e rendeletben meghatározott esetekben egészítheti ki, ennek felvételéről a Képviselő-testület vita nélkül határoz.

26. § A Képviselő-testület a tavaszi és őszi ülésén köteles napirendjére felvenni a költségvetés megállapításáról, módosításáról, végrehajtásáról szóló előterjesztést, rendelet-tervezetet.

- 27. §**
- (1) Képviselői önálló indítványt a
 - a) polgármester,
 - b) alpolgármester vagy
 - c) települési képviselő
 tehet.
 - (2) Az indítvány tartalmazza az előterjesztő nevét, az indítvány elnevezését és szövegét, az előterjesztő saját kezű aláírását.

- 28. §**
- (1) A települési képviselő a Képviselő-testület ülésén a
 - a) polgármestertől,
 - b) alpolgármestertől,
 - c) jegyzőtől vagy
 - d) bizottság elnökétől
 önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban – érdemi választ kell adni.
 - (2) Az interpellációt az ülés napját megelőzően legalább 3 nappal a polgármesternél kell írásban bejelenteni.
 - (3) A bejelentésnek tartalmaznia kell
 - a) az interpelláló nevét,
 - b) az interpelláció tárgyát és
 - c) annak feltüntetését, hogy az interpellációt szóban is elő kívánja-e adni.
 - (4) Az interpellálót megilleti az írásbeli bejelentés mellett a szóbeli kiegészítés joga is, legfeljebb 2 percben.

- 29. §** Valamely napirendi ponthoz kapcsolódóan a következő indítványok nyújthatók be:
- a) sürgősségi javaslat,
 - b) módosító javaslat vagy
 - c) bizottsági ajánlás.

- 30. §**
- (1) A polgármester, alpolgármester, a bizottságok, a képviselő és a jegyző javasolhatják a Képviselő-testületnek valamely előterjesztés sürgős tárgyalását. A sürgősségi javaslatot indokolással kell ellátni.
 - (2) Sürgősségi indítványt legkésőbb a Képviselő-testület ülését megelőző második munkanap 12 órájáig a polgármesternél lehet benyújtani.

- (3) A sürgősségi indítvány kérdésében a Képviselő-testület a napirend elfogadása során határoz.
- 31. §** (1) A rendelet-tervezethez és a határozati javaslatához a 20. § (2) bekezdésében meghatározottak módosító javaslatot tehetnek.
A módosító javaslatot a benyújtója indokolással látja el, a rendelet-tervezethez a javaslatot írásban terjeszti elő.
(2) A módosító javaslatról a Képviselő-testület vita után dönt.
- 32. §** (1) A Képviselő-testület bizottsága a polgármester által a részére kiadott rendelet-tervezethez, határozati javaslatához – az ezekhez benyújtott módosító javaslatokat is értékelő – ajánlást nyújthat be a Képviselő-testületnek.
(2) Az ajánlás tartalmazza a kisebbségi véleményt is.
- 33. §** Az indítványnak a tárgyalásra és határozathozatalra alkalmasnak kell lennie. A nem szabályszerűen benyújtott indítványt az elnök visszautasítja.
- 34. §** Amennyiben a képviselő személyes érintettségét nem jelenti be, a bejelentés elmulasztása miatt a tárgyhavi tiszteletdíj 25 %-a levonásra kerül.
- 35. §** A Képviselő-testület ülésén tanácskozási joggal vesz részt:
a) akinek jogszabály tanácskozási jogot biztosít,
b) akinek az elfogadott napirend keretében az ülés elnöke szót ad,
c) a Testület nyilvános ülésén a 11. § (4) bekezdés a), b), d), e), f), g) pontok szerinti meghívottak.
- 36. §** A felszólalások típusai:
a) napirend előtti felszólalás,
b) felszólalás ügyrendi kérdésben,
c) napirendhez kapcsolódó felszólalás vagy
d) határozathozatal előtti felszólalás.
- 37. §** (1) A Képviselő-testület ülésén bármely képviselő napirenden nem szereplő, de a települést érintő önkormányzati témában napirend előtt röviden szót kérhet. A napirend előtti felszólalás tárgyát és annak indokát az ülés kezdete előtt legalább 1 nappal a polgármesterhez írásban vagy e-mailben kell benyújtani.
(2) A napirend előtti felszólalás maximum 3 percig tarthat.
(3) Vitának és határozathozatalnak helye nincs.
(4) Határozathozatalt igénylő felszólalások csak az aktuális ügyek keretében tárgyalhatók.
- 38. §** A tárgyalt napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor 2 percre szót kérhet és javaslatot tehet.
- 39. §** (1) A napirend előadója maximum 2 perc időtartamban szóbeli kiegészítést tehet, amelyben az előterjesztést az időközben felmerült új tényekkel kiegészítheti. A napirendi vita megkezdése előtt a bizottsági elnökök ismertetik a képviselő-testületi ülés előtti időpontban megtartott ülésen

kialakított állásfoglalásokat. A kisebbségi véleményt megfogalmazók egyike legfeljebb 2 percben ismertetheti állásfoglalásukat.

- (2) Az előadóhoz a képviselők kérdéseket intézhetnek, melyekre az előterjesztő köteles rövid, tárgyyszerű választ adni legfeljebb 5 percben.
- (3) A napirendi pont vitája során a képviselő-testület tagjai a témához kapcsolódóan, lényegre törően kötelesek kifejtetni álláspontjukat, megtenni észrevételeiket, valamint egyértelműen meg kell fogalmazniuk a döntéstervezetre vonatkozó esetleges javaslatukat.
A napirendi pont tárgyalása során a képviselő 2 alkalommal szólhat hozzá. Az első alkalommal legfeljebb 5, a másodiknál legfeljebb 3 perc időtartamban.
- (4) Korábbi felszólalással kapcsolatos észrevétel megtétele céljából bármelyik képviselő 2 percben kérhet szót. A hozzászólását már megtevő képviselő a személyével kapcsolatos hozzászólásra legfeljebb 2 percben reagálhat.
- (5) A polgármester esetenként javaslatot tesz a képviselő-testületnek a témakörben meghívott nem tanácskozási joggal résztvevő személy hozzászólásának engedélyezésére vagy megtagadására.
- (6) A hozzászólások a kézfeltétellel történő jelentkezések sorrendjében követik egymást.
- (7) A vita lezárását követően a napirendi pont előadója szükség szerint válaszol a vitában elhangzott észrevételekre és a felvetett javaslatokra. Amennyiben a jegyző a helyi önkormányzatokról szóló törvényben biztosított jogkörében törvényességi észrevételt kíván tenni, a szavazás előtt a polgármester szót ad részére.

40. § Az előterjesztő és a kijelölt bizottság elnöke vagy előadója a határozathozatal előtt 2 percben felszólalhat.

41. § A tárgytól eltérni csak a Képviselő-testületnek – az elnök indítványára vita nélkül – hozott határozatával lehet.

11. A szavazás rendje

42. § (1) A Képviselő-testület a vita lezárása és a zárszó után nyílt szavazással rendeletet alkot vagy határozatot hoz.

(2) Az ülés elnöke a napirendi pont során előterjesztett és a vitában elhangzott konkrét határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Előbb a módosító indítványokról, majd az előterjesztésben szereplő eredeti javaslatokról dönt a Képviselő-testület.

(3) A szavazás kézfelemeléssel történik, az ülés vezetőjének kérésére „igen”, „nem”, „tartózkodik” szavazattal.

43. § (1) A döntési javaslat elfogadására az Mötv. rendelkezései az irányadóak.

(2) Minősített többséggel kell meghozni a döntést azokban az esetekben, amikor az Mötv. arról rendelkezik. A minősített többség meglétére az Mötv. rendelkezése az irányadó.

44. § A képviselők igenlő vagy ellenszavazattal vesznek részt a szavazásban, illetőleg tartózkodnak a szavazástól. A szavazatok össze-számlálásáról az ülés elnöke gondoskodik.

- 45. §** Név szerinti szavazást bármely képviselő indítványozhat, erről a Képviselő-testület dönt. A név szerinti szavazás esetén a jegyző felolvassa a képviselők névsorát. A képviselők "igen", "nem", "tartózkodom" nyilatkozattal szavaznak. A jegyző a szavazatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményét – a névsorral együtt átadja az elnöknek. A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki.
- 46. §** (1) Titkos szavazásra az Mötv-ben foglalt esetekben kerül sor.
(2) Ha a titkos szavazást törvény nem teszi kötelezővé, azt a 27. § (1) bekezdésében foglaltak indítványozhatják, de az indítványról a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz.
- 47. §** (1) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, külön helyiségben elhelyezett urna igénybevételével történik.
(2) Titkos szavazásnál a Képviselő-testület által e feladat lebonyolítására a képviselők közül választott szavazatszámoló bizottság jár el.
(3) A szavazatszámoló bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok arányát és a szavazás eredményét jegyzőkönyvbe foglalja.
(4) A szavazás eredményéről a bizottság elnöke a Képviselő-testületnek jelentést tesz. Ezzel a szavazatszámoló bizottság megszűnik.

12. Az önkormányzat rendelete

- 48. §** Az önkormányzati rendelet tervezetének előkészítésében történő társadalmi részvétel szabályait külön önkormányzati rendelet tartalmazza.
- 49. §** (1) Az előterjesztő a tervezetet, a települési képviselő a módosító javaslatát a testület ülésén a vita bezárásáig megváltoztathatja, és a szavazás megkezdéséig vissza is vonhatja.
(2) Ha a képviselő a módosító javaslatát megváltoztatja, akkor az elnök az újabb javaslatként véleményezésre a tárgykörben érintett bizottságnak kiadhatja. A bizottság elnökének javaslatára a Képviselő-testület az újabb véleményezéstől eltekinthet.
- 50. §** (1) A Képviselő-testület a szavazás során először a módosító javaslatokról, majd a rendelet-tervezet egészéről dönt.
(2) Ha a rendelet-tervezet ugyanazon rendelkezéséhez több javaslatot is benyújtottak, akkor a szavazás során a módosító indítványok benyújtásának sorrendjében kell szavazni.
- 51. §** (1) Az önkormányzati rendelet az önkormányzat honlapján kerül kihirdetésre. A kihirdetés napja a honlapra történő felhelyezés napja.
(2) Az elfogadott rendeletet a Balatonkenese, Béri-Balogh Ádám tér 1. szám alatt lévő hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel is közzé kell tenni. Nagyobb terjedelmű rendelet esetében a teljes terjedelemben történő közzététel helyett hirdetmény útján kell tájékoztatni a lakosságot a rendelet elfogadásáról, hatályba lépésének időpontjáról, és arról, hogy a

rendelet a Balatonkenese, Béri-Balogh Ádám tér 1.. szám alatt megtekinthető.

- (3) A kihirdetett rendeletekről – azok tartalma nélkül – a lakosságot a helyi újságon keresztül is tájékoztatni kell.

- 52. §** (1) A képviselő-testület által hozott határozatokat minden évben folyamatos sorszámozással kell ellátni.
 (2) A határozatok jelölése: sorszám/év (hó,nap) Képviselő-testületi határozat.
 (3) A bizottsági határozatok és a településrészi önkormányzat határozatai jelölése a (2) bekezdés szerint történik azzal az eltéréssel, hogy a számokkal történt jelölés után a bizottság (rövidített) megjelölése következik.
 (4) A határozat tartalmazza a testület/bizottság döntését szó szerinti megfogalmazásban, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős megnevezését.
 (5) A határozatok külön nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.
 (6) A határozatokat az abban megjelölt határidőig, de legkésőbb a jegyzőkönyv elkészítését követő 10 napon belül meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személynek és szervnek.

13. A képviselő-testület ülésének dokumentálása

- 53. §** A képviselő-testületi ülésről jegyzőkönyv és hangfelvétel készül. A hangfelvételt az üléstől számított 6 hónapig meg kell őrizni.

- 54. §** (1) A jegyzőkönyv tartalmazza az Mötv-ben foglaltakon túl:
 a) az ülés megnyitásának idejét, jellegét,
 b) az előre bejelentett távolmaradó képviselők nevét,
 c) a napirend előtti felszólalásokat és azok lényegét,
 d) napirendi pontonként a napirend tárgyát, az előadók nevét,
 e) a szóban előterjesztett határozati javaslatokat,
 f) a határozathozatal módját,
 g) szükség esetén az elnök intézkedéseit,
 h) a Képviselő-testület ülésén történt fontosabb eseményeket és
 i) az ülés bezárásának idejét.
 (2) A jegyzőkönyv eredeti példányának kötelező mellékleteit képezik:
 a) meghívó,
 b) írásos előterjesztések, képviselői önálló indítványok, interpellációk, nem önálló indítványok,
 c) jelenléti ív,
 d) a képviselő jegyzőkönyvhöz csatolt írásbeli hozzászólása,
 e) név szerinti szavazásról készült névsor,
 f) elfogadott rendeletek.

- 55. §** Az állampolgárok a jegyzőkönyvet – a zárt ülésről készült jegyzőkönyv kivételével – a Balatonkenese, Béri-Balogh Ádám tér 1. címen megtekinthetik, illetve az önkormányzat honlapján olvashatják.

V. Fejezet **A települési képviselők, bizottságok**

14. Települési képviselők jogállása, díjazása

- 56. §** (1) A képviselők vagyonyilatkozatának nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság látja el.
(2) A vagyonyilatkozatok kezelésével kapcsolatos adminisztratív teendőket a Balatonkenese Város Polgármesteri Hivatala látja el.
- 57. §** (1) A Képviselő-testület által a települési képviselőnek, a bizottsági elnöknek, a részönkormányzat vezetőjének, a bizottság és a részönkormányzat tagjainak megállapított tiszteletdíját, illetve juttatását a költségvetésről szóló rendelet tartalmazza. A tiszteletdíjakat minden hónap 10. napjáig kell kifizetni.
(2) A helyi önkormányzati képviselők, a bizottsági tagok és elnökök tiszteletdíja:
a) Képviselő tiszteletdíj: 57.975.- Ft
b) Amennyiben a képviselő bizottsági tag is, a tiszteletdíj mértéke: 84.063.- Ft
c) Képviselői tiszteletdíj, amennyiben a képviselő bizottsági elnök: 86.963.- Ft
d) A bizottság nem képviselő tagjának tiszteletdíja: 26.088.- Ft.

15. Bizottságok

- 58. §** A bizottságok működésére az e rendelet képviselő-testületre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 59. §** (1) A bizottság elnökének és tagjainak személyére javaslatot tehet:
a) a polgármester,
b) az alpolgármester vagy
c) bármely képviselő.
(2) A bizottság tagja akadályoztatását az ülés megkezdése előtt köteles bejelenteni az ülés elnökénél.
- 60. §** (1) A bizottság ülését a bizottság elnöke – az ülés előtt 5 nappal – hívja össze és vezeti. A bizottságok tagjai részére valamennyi írásos anyagot meg kell küldeni.
(2) Az elnök köteles összehívni a bizottságot:
a) a Képviselő-testület határozata alapján,
b) a polgármester indítványára,
c) a bizottság tagjai több, mint egynegyedének írásbeli indítványára.
- 61. §** A Képviselő-testület a következő bizottságokat hozza létre:
a) Pénzügyi és Gazdasági Bizottság (3 fő),
b) Kulturális - Oktatási, Ifjúsági- és Sport Bizottság (3 fő),
c) Szociális Bizottság (5 fő),
d) Településfejlesztési és Turisztikai Bizottság (3 fő).
- 62. §** (1) A bizottságok
a) részt vesznek a Képviselő-testület döntéseinek előkészítésében,

- b) kezdeményezik valamely előterjesztés vagy önálló indítvány sürgős tárgyalását,
 - c) véleményezik az Önkormányzat költségvetési rendelet, javaslatot tesznek annak esetleges évközi módosítására,
 - d) előkészítik, véleményezik a feladatkörükbe tartozó rendelettervezeteket,
 - e) előkészítik, véleményezik a Képviselő-testület elé kerülő szakterületüket érintő előterjesztéseket.
- (2) A bizottságok feladat- és hatáskörét a 2. melléklet tartalmazza.
- (3) Az átruházott jogkör gyakorlásáról a bizottság elnöke a munkatervben meghatározott időpontban beszámol a Képviselő-testületnek.
- (4) A Képviselő-testület munkatervében megjelölt előterjesztéseket a munkatervben meghatározott bizottság terjeszti elő.
- (5) Az előterjesztések, illetve határozati javaslatok képviselő-testületi tárgyalásánál, a bizottsági állásfoglalás során kisebbségbe került véleményt a testületi döntés előtt a bizottság elnöke ismerteti. A kisebbségben maradt véleményének ismertetésére a bizottság tagja is jogosult a döntéshozatal előtt.

63. § A bizottsági döntéshozatalból való kizárás szabályaira az Mötv-nek a rendelkezései az irányadók.

17. Polgármester, alpolgármester

- 64. §⁴** (1) A polgármester megbízatását főállásban látja el.
- (2) A képviselő-testület a Polgármester helyettesítésére és munkájának segítésére egy alpolgármestert választ. Az alpolgármester tevékenységét társadalmi megbízatásban látja el. A helyettesítésére akkor jogosult, ha a polgármester tartósan akadályoztatott. Tartós akadályoztatásnak számít, ha a polgármester hivatali feladatait 14 napon keresztül nem tudja ellátni. Nem számít tartós akadályoztatásnak a szabadságon való tartózkodás. A tartós akadályoztatás tényét a képviselő-testület állapítja meg.
- (3) A (2) bekezdés helyettesítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni a polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége vagy a polgármesteri és alpolgármesteri tisztséget ellátó személyek egyidejű tartós akadályoztatása esetén.

18. A Képviselő-testület társulásai

65. § A Képviselő-testület az alábbi társulásokban vesz részt:
Balatonkenese-Küngös Közoktatási Intézményi Társulás
Balatonkenesei Szociális Társulás

19. A jegyző, a Képviselő-testület hivatala

66. § (1) A jegyző a Balatonkenese Város Polgármesteri Hivatal hatósági tevékenységével kapcsolatban hetente szerdai napokon ügyfelfogadási napot tart.

⁴ módosította: 6/2015. (III.26.) ÖR, hatályos: 2015. március 27. napjától

- (2) A Képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre, melyet a jegyző vezet.
- (3) A jegyző gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról:
- előkészíti a képviselőtestület, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket;
 - ellátja a képviselőtestület, a bizottságok ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat;
 - köteles jelezni a képviselőtestületnek és szerveinek, valamint a polgármesternek, ha döntésük, működésük jogsértő;
 - gondoskodik a képviselőtestületi ülés, a bizottságok ülései jegyzőkönyvének elkészítéséről;
 - rendszeresen tájékoztatja a polgármestert és a képviselőtestületet az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról.
- (4) A jegyző minden szerdán 16,00 óráig tart ügyfélfogadást.
- (5)⁵ A jegyző tartós akadályoztatása vagy tisztség betöltetlensége esetén, a jegyzői feladatokat Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal igazgatási csoportvezetője látja el. Tartós akadályoztatásnak számít, ha a Jegyző hivatali feladatait 14 napon keresztül nem tudja ellátni. Nem számít tartós akadályoztatásnak a szabadságon való tartózkodás.

VI. Fejezet

Helyi népszavazás, népi kezdeményezés, lakossági fórumok

20. Helyi népszavazás

- 67. §⁶** Balatonkenesén a választópolgárok az önkormányzathoz való jogukat közvetlenül népszavazáson való részvételükkel gyakorolják. A népszavazás a helyi önkormányzás kivételes formája, amelyet a község egészét érintő nagy jelentőségű kérdésekben indokolt gyakorolni.
- 68. §** (1) A helyi népszavazást a polgármesternél kezdeményezheti – a helyi önkormányzatokról szóló törvényben meghatározottakon túl – a választópolgárok legalább húsz százaléka.
- (2) A képviselő-testület köteles kitűzni a helyi népszavazást, ha azt a választópolgárok legalább huszonöt százaléka kezdeményezi.
- (3) A helyi népszavazásra irányuló kezdeményezésről a Képviselő-testület legközelebbi ülésén, de legkésőbb 30 napon belül határoz.

21. Népi kezdeményezés

69. §⁷

⁵ módosította: 6/2015. (III.26.) ÖR, hatályos: 2015. március 27. napjától

⁶ módosította: 17/2015. (VII.29.) ÖR, hatályos: 2015. július 29. napjától

⁷ hatályon kívül helyezte: 6/2015. (III.26.) ÖR 3.§-a; hatálytalan: 2015. március 27-től

22. Lakossági fórumok

Közmeghallgatás

- (1) A Képviselő-testület évente legalább egyszer, előre meghirdetett közmeghallgatást tart, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek.
- (2) A közmeghallgatásra összehívására és lefolytatására egyebekben a képviselő-testületi ülésre vonatkozó szabályok értelemszerűen irányadóak.
- (3) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a lakosságot hirdetmények, a sajtó, valamint helyi kábeltelevízió útján kell tájékoztatni a rendezvény előtt legalább 15 nappal.

Falugyűlés

- (1) A képviselő-testület a lakosság tájékoztatása és véleményének megismerése céljából szükség szerint falugyűlést tarthat.
- (2) A falugyűlés előkészítése, összehívása és vezetése a polgármester feladata.
- (3) A falugyűlés idejét, helyét és napirendjét hirdetmények és szórólapok útján kell a lakosság tudomására hozni.
- (4) A falugyűlésről feljegyzést kell készíteni, amely tartalmazza:
 - a falugyűlés idejét, helyét és napirendjét;
 - a megjelentek számát;
 - az előterjesztést vagy annak rövid tartalmát;
 - az elhangzott kérdéseket, felvetéseket hozzászólásokat és válaszokat.
- (5) A feljegyzés elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

Egyéb lakossági fórum

- (1) A településszerkezetre tekintettel - szükség szerint - üdülőhelyi, településrészi és vállalkozói fórum is szervezhető. E fórumokra az érintett téma, illetve érintett településrész érdekeltjeit, és bejegyzett szervezeteik vezetőit kell meghívni.
- (2) E fórumokat a polgármester - távollétében: az alpolgármester - vezeti.
- (3) E fórumokon elhangzottokról a vélemények, javaslatok, állásfoglalások lényegét tartalmazó feljegyzés készül, melynek elkészítéséről a fórum vezetője gondoskodik.

VIII. Fejezet

Záró rendelkezések

23. A rendelet hatálybalépése

- 70. §** (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.
 (2) A hatályba lépésével egyidejűleg a Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2007.(IV.16.) rendelete Balatonkenese Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról, egységes szerkezetben a 21/2008.(X.31.), 27/2008.(XII.12.), 1/2010. (I. 19)., 20/2010.

(X. 29.), 21/2010. (XI. 11.), 23/2010. (XI. 26.), 28/2010. (XII. 15.), 15/2013.
(VI. 28.) Önkormányzati Rendelettekkel hatályát veszti.

Balatonkenese, 2014. október 30.

Tömör Istvánsk.
polgármester

dr. Nánássy Elek sk.
jegyző

Kihirdetési záradék:

A rendelet kihirdetve: 2014. november 5.

dr. Nánássy Elek sk.
jegyző

**1. melléklet a 14/2014. (XI. 05.) önkormányzati rendelethez
Balatonkenese Város Önkormányzatának kormányzati funkcióról**

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazolás
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
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
031030	Közterület rendjének fenntartása
042180	Állat-egészségügy
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak, üzemeltetése fenntartása
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelése
066020	Város, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatás
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport) tevékenység és támogatás
081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
082042	Könyvtári állománygyarapítás, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
083030	Egyéb kiadó tevékenység
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működési feladatok
091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096010	Óvodai intézményi étkeztetés
096020	Iskolai intézményi étkeztetés
101150	betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások
102030	Idősek, demens betegek nappali ellátása
104030	Gyermekek napközbeni ellátása
104042	Gyermekjóléti szolgálat

107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segélynyújtás
107054	Családsegítés
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

**2. melléklet a 14/2014. (XI. 05.) Önkormányzati Rendelethez
A Képviselő-testület egyes bizottságainak feladat- és hatásköréről
és átruházott jogköréről**

1. Pénzügyi- és Gazdasági Bizottság

1. 1. Ellátja az Mötv. és egyéb jogszabályok által a pénzügyi bizottság feladatkörébe utalt tevékenységeket.
 - a) A Képviselő-testület által meghatározottak szerint ellenőrzi az önkormányzat költségvetésének végrehajtását, az önkormányzat és intézményeinek gazdálkodását, vizsgálja az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást, a vagyon működtetését.
 - b) vizsgálja a hitelfelvétel indokait és megalapozottságát.

1. 2. Előzetesen véleményezi:
 - a) az önkormányzat gazdasági programját és kihatásait,
 - b) az éves költségvetési javaslatot, módosításának tervezetét,
 - c) a költségvetésről készített időszakos végrehajtásról szóló tájékoztatókat és a zárszámadást,
 - d) elemzi a vagyonmérleget, a vagyonváltozás alakulását, figyelemmel kíséri az önkormányzat ingatlanainak hasznosítását,
 - e) a város életét jelentősen befolyásoló döntések pénzügyi feltételeit,
 - f) a helyi adókról szóló rendeleteket, illetve módosításukra tett javaslatok tervezetét,
 - g) a költségvetési követelések elengedésére irányuló méltányossági döntéseket,
 - h) az önkormányzat pénzügyi tartalmú döntéseinek előterjesztéseit, rendelet-tervezeteit.

1. 3. Javaslatot tesz:
 - a) az ellenőrzései során tapasztalt hiányosságok megszüntetésére, indokolt esetben a fegyelmi felelősségre vonásra,
 - b) indokolt esetben egyes – a képviselő-testület által alkotott – helyi szabályok módosítására, az árhatósági tevékenység gyakorlására,
 - c) az önkormányzati vagyon hasznosítására, a bevételek növelésére, a költségvetés módosítására, feladatok meghatározására,
 - d) a költségvetési szervek alapítására, átszervezésére, megszüntetésére.

1. 4. Elkészíti a Képviselő-testület által kért előterjesztéseket.

1. 5. Előterjeszti döntésre a polgármester személyét érintő ügyeket (illetmény, juttatás, költségtérítés, összeférhetetlenségi, fegyelmi, a települést terhelő külföldi kiküldetési kérdések).

1. 6. Vizsgálja az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátását, az SZMSZ-ben foglaltak érvényesülését.
1. 7. Figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó közmeghallgatáson elhangzott javaslatok, észrevételek ügyintézését.

1. 8. Ellátja a képviselői vagyonynyilatkozatok nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
1. 9. Végzi az önkormányzat döntési körébe tartozó – gazdasági tartalmú – pályázatok, árajánlatok bontását, bontást követően azok szignálását.
1. 10. Közreműködik az önkormányzat döntési körébe tartozó közbeszerzési terv kialakításában, közreműködik a közbeszerzési eljárás lebonyolításában.
1. 11. Közreműködik az önkormányzati költségvetés tervezetének, a településfejlesztés körébe tartozó feladatok véleményezésében. Elősegíti a felújítási, felhalmozási igénylisták aktualizálását, javaslatot tesz azok rangsorára.
1. 12. Közreműködik a település rendezési tervében szereplő feladatok előkészítésében. Véleményezi a rendezési terv kapcsán felmerülő változásokat, beépítési terveket.
1. 13. Értékeli a környezetvédelem és a kommunális feladatok, településüzemeltetés ellátását, vizsgálja azok hatékonyságát.
1. 14. Elkészíti a Képviselő-testület által kért előterjesztéseket. Ellátja továbbá azokat a feladatokat, melyeket a Képviselő-testület részére megállapít.
1. 15. Közreműködik a település levegő, zaj- és településtisztasági feladatainak végrehajtásában.
1. 16. Ellátja a képviselő összeférhetetlenségével kapcsolatos vizsgálat lefolytatásával kapcsolatos feladatokat.
1. 17. Ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, melyeket a Képviselő-testület részére megállapít.
1. 18. A bizottság elnöke:
 - a) Szervezi, koordinálja és irányítja a bizottság munkáját.
 - b) Összehívja a bizottsági üléseket, ellátja a kiadmányozást.
 - c) Ellenőrzi a bizottsági munkával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátását.
 - d) Beszámol a Képviselő-testületnek a bizottság feladat ellátásáról.
1. 19. A bizottság elnökhelyettese:
 - a) Általános feladatkörében ellátja az elnök helyettesítését, akadályoztatása esetén gyakorolja jogköreit.
 - b) Folyamatosan bekapcsolódik az önkormányzati feladatok előkészítésébe, szervezésébe, végrehajtásába.

2. Kulturális - Oktatási, Ifjúsági- és Sport Bizottság

2. 1. Figyelemmel kíséri a településen a kulturális tevékenységet és a köznevelés alakulását. Kezdeményezi a Képviselő-testület, a polgármester intézkedéseit a kulturális élet fellendítése és a köznevelés magas színvonalának biztosítása érdekében.
2. 2. Kidolgozza a Képviselő-testület köznevelési, kulturális és sport intézkedéseinek tervezetét.
2. 3. Közreműködik a város egészét érintő kulturális rendezvények szervezésében, programok kidolgozásában, részt vesz az önkormányzati rendezvényeken.
2. 4. A helyi testnevelési és sportfeladatok koncepciójának tervezetét elkészíti, és azok meghatározása céljából a testület elé terjeszti.
2. 5. A közművelődési, óvodai intézmények megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatos testületi döntéseket előkészíti.
2. 6. Előzetesen véleményezi:
 - a) a köznevelés, a kultúra és sport témakörébe tartozó Képviselő-testületi előterjesztéseket, költségvetést és zárszámadást,
 - b) az önkormányzat közigazgatási területén az utcanev változás javaslatait.
2. 7. Segíti a feladatkörébe tartozó önkormányzati döntések végrehajtását.
2. 8. Ellátja a közművelődési és művészeti tevékenységgel, testneveléssel, valamint a sporttal kapcsolatos, a Képviselő-testület által részére meghatározott ellenőrzési feladatokat.
2. 9. Figyelemmel kíséri a közművelődési létesítmények nem kulturális célra történő igénybevételét.
2. 10. Elemzi a köznevelési ellátás feltételeit, indokolt esetben a Képviselő-testület intézkedéseit kezdeményezi.
2. 11. Ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, melyeket a Képviselő-testület részére megállapít.
2. 12. A bizottság elnöke:
 - a) Szervezi, koordinálja és irányítja a bizottság munkáját.
 - b) Összehívja a bizottsági üléseket, ellátja a kiadmányozást.
 - c) Ellenőrzi a bizottsági munkával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátását.
 - d) Beszámol a Képviselő-testületnek a bizottság feladat ellátásáról.
2. 13. A bizottság elnökhelyettese:
 - a) Általános feladatkörében ellátja az elnök helyettesítését, akadályoztatása esetén gyakorolja jogköreit.

- b) Segíti az elnök bizottsági feladatainak ellátását.

3. Szociális Bizottság

3. 1. Kidolgozza a Képviselő-testület egészségügyi, szociális intézkedéseinek tervezetét.
3. 2. Az egészségügyi, szociális intézmények megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatos testületi döntéseket előkészíti.
3. 3. Előzetesen véleményezi az egészségügy, szociális és gyermekvédelem témakörébe tartozó Képviselő-testületi előterjesztéseket, költségvetést és zárszámadást.
3. 4. Segíti a feladatkörébe tartozó önkormányzati döntések végrehajtását.
3. 5. Ellátja az egészségügy, szociális, gyermekvédelemmel kapcsolatos, a Képviselő-testület által részére meghatározott ellenőrzési feladatokat.
3. 6. Figyelemmel kíséri a település egészségügyi és szociálpolitikai változásait, javaslatot tesz az önkormányzat intézkedéseire.
3. 7. Koordinálja a Szociális Kerekasztal munkáját.
3. 8. Segíti a szociális ellátási szervezetek tevékenységét.
3. 9. Ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, melyeket a Képviselő-testület részére megállapít.
3. 10. A Képviselő-testület által átruházott hatáskörében ellátja a szociális, valamint a gyermekvédelmi ellátások szabályozásáról szóló helyi rendeletekben foglaltak szerint.
3. 11. A bizottság elnöke:
- a) Szervezi, koordinálja és irányítja a bizottság munkáját.
 - b) Összehívja a bizottsági üléseket, ellátja a kiadmányozást.
 - c) Ellenőrzi a bizottsági munkával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátását.
 - d) Beszámol a Képviselő-testületnek a bizottság feladat ellátásáról.
3. 12. A bizottság elnökhelyettese:
- a) Általános feladatkörében ellátja az elnök helyettesítését, akadályoztatása esetén gyakorolja jogköreit.
 - b) Segíti az elnök bizottsági feladatainak ellátását.

4. Településfejlesztési és Turisztikai Bizottság

4. 1. Előkészítő munkát végez a Településrendezési Eszközök kidolgozásában.
4. 2. Javaslatot tesz beruházások, fejlesztések megvalósításához.
4. 3. A bizottság elnöke:
 - a) Szervezi, koordinálja és irányítja a bizottság munkáját.
 - b) Összehívja a bizottsági üléseket, ellátja a kiadmányozást.
 - c) Ellenőrzi a bizottsági munkával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátását.
 - d) Beszámol a Képviselő-testületnek a bizottság feladat ellátásáról.
4. 4. A bizottság elnökhelyettese:
 - a) Általános feladatkörében ellátja az elnök helyettesítését, akadályoztatása esetén gyakorolja jogköreit.
 - b) Segíti az elnök bizottsági feladatainak ellátását.

3. melléklet a 14/2014. (XI. 05.) Önkormányzati Rendelethez
Balatonkenese Város Közterület-felügyeletének szervezeti felépítéséről, jogállásáról,
feladatainak jegyzékéről, szolgálati szabályairól

I. fejezet

Ezen szabályzat hatálya kiterjed a Közterület-felügyelet (továbbiakban: Felügyelet) hatásköri és illetékességi szabályainak megfelelően a Felügyelet köztisztviselői állományában közterület-felügyelői beosztásban dolgozók szolgálati tevékenységére és működésére.

A Felügyelet jogi státusza

1. A Felügyelet hatásköre, illetékessége Balatonkenese közigazgatási határain belüli területre terjed ki, szolgálati helye: 8174 Balatonkenese Béni Balogh Ádám tér 1.

2. A Felügyeletet a Polgármesteri Hivatal megbízottja képviselheti büntető-, polgári- és közigazgatási eljárásban.

A feladatok ellátásának és az utasítás teljesítésének kötelezettsége

3. A felügyelő – mint hivatalos személy – szolgálati feladatait a jogszabályokban, illetve a magasabb szintű jogszabályok felhatalmazása alapján az önkormányzati rendeletben és jelen szabályzatban, a munkaköri leírásban és a vezetői rendelkezésekben meghatározottak szerint látja el.

Tevékenységi köre kiterjed:

- a.) a közterület jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, közterület-használati szerződéshez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- b.) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
- c.) közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,

- d.) közreműködés a bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közrend, a közbiztonság védelmében,
- e.) közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
- f.) közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- g.) közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.

Intézkedési kötelezettség és jogosultság

4. A felügyelőt intézkedési kötelezettség terheli:

- a) a hatáskörébe tartozó szabálysértés, továbbá
- b) bűncselekmény – vagy a közrendet, az állampolgárok személyét vagy javait fenyegető veszélyhelyzet – észlelése eseteiben.

5. A felügyelő jogosult, illetve köteles:

- a) jogszabályban a felügyelet részére előírt hatósági ellenőrzéseket végezni,
- b) a nem hatáskörébe tartozó szabálysértés észlelése esetén a szükséges intézkedések kezdeményezésére.

Mindezek alapján összegezve a közterület-felügyelő intézkedése során jogosult, illetve köteles:

- rendszeres és folyamatos hatósági ellenőrzést végezni (helyiségbe/területre/belépni, iratokat megtekinteni, munkafolyamatokat (tevékenységet) megfigyelni, az ellenőrzött személyektől és a bizonyítás eredményessége érdekében másoktól felvilágosítást kérni, a szükséges adatok megállapítása céljából – jogszabály keretei között – az állami népeesség-nyilvántartás helyi szervétől, a BM illetékes nyilvántartásából tájékoztatást kérni),
- felvilágosítást adni, illetve kérni,
- tőle elvárható segítséget megadni,
- járművet feltartóztatni,
- dolgot visszatartani,
- szabálysértés azonnali vagy ésszerű határidőn belüli megszüntetésére felhívni (figyelmeztetni),

- helyszíni bírságot (HB) kiszabni,
- feljelentést tenni (kezdeményezni),
- járművet elszállítani,
- igazoltatni,
- személyt feltartóztatni,
- vagyonvédelmi feladatokat végezni (az önkormányzat tulajdonában, használatában lévő területet lezárni, illetéktelen személy belépését megakadályozni, az illetéktelenül ott tartózkodókat eltávolítani).

6. Több, egyidőben szükséges intézkedés közül először a jogszabályok alapján súlyosabbnak minősülő, illetve a körülmények szerint súlyosabb sérelemmel fenyegető helyzetnek megfelelő intézkedést kell fogantatosítani.

7. Szolgálati feladat végrehajtása során a felügyelő a részére meghatározott illetékességi területét csak közvetlen felettese (munkáltatója) utasítására vagy engedélye alapján, illetve végszükség esetén hagyhatja el. Közvetlen felettes alatt a jegyző, ill. annak helyettese értendő.

8. A felügyelő szolgálaton kívül csak akkor intézkedhet, ha a szolgálatban lévő felügyelőnek kell segítséget nyújtani úgy, mint a hivatalos személy támogatója.

A szolgálati fellépés módja

9. A felügyelő magát és intézkedési jogosultságát szolgálati igazolvánnyal és a felügyelői jelvénnel igazolja.

10. A felügyelőnek az intézkedést az intézkedés alá vont nemének, életkorának megfelelő megszólítással, és a tervezett intézkedés okának közlésével kell megkezdenie. Az intézkedés fogantatosítása során az elérni kívánt célt egyértelműen meg kell fogalmazni. A felügyelő az intézkedéssel egyidejűleg köteles felhívni az elkövetőt a szabálysértés azonnali vagy ésszerű határidőn belüli megszüntetésére. A közterület használatára vonatkozó jogerős határozatban, tulajdonosi (kezelői) hozzájárulásban foglaltak megszegése vagy elmulasztása esetén a felügyelő köteles felhívni a kötelezettet az előírások betartására.

11. Ha az intézkedés alá vont az első felhívásnak nem tesz eleget, az intézkedő felügyelő figyelmezteti, a megkezdett intézkedést mindenképpen befejezi, ha szükséges rendőri segítséget kér.

12. A felügyelő intézkedés közben körültekintően járjon el. Meg kell előzni, hogy a felügyelőt megtámadják, figyelmét a szolgálati tevékenységtől elvonják, vagy lekötöttségét jogellenes cselekmény elkövetésére használják fel.

13. A felügyelői intézkedés eredményes befejezését lehetőség szerint segítség igénybevételével is biztosítani kell.

Segítség igénybevétele

14. A segítség igénybevételére akkor kerülhet sor, ha a felügyelő a jogsértő tevékenység megakadályozását, megszakítását ön maga – vagy vele közös szolgálatban lévő társával közösen – sem tudja végrehajtani.

Segítőket alapvetően az adott helyszínen:

- jelenlévő vagy a közelben tartózkodó – és intézkedésre felkérhető – rendőri állományból,
- a megbízható, segítőkész állampolgárok felkérése alapján kell igénybe venni.

Felvilágosítás adás

15. A felügyelő a hozzáfordulóknak a szükséges felvilágosítást megadja.

Titoktartási kötelezettség

16. A felügyelőt titoktartási kötelezettség terheli a szolgálata során tudomására jutott államtitok, szolgálati titok, üzleti és magántitok megőrzése érdekében.

Felügyelői intézkedések eljárási szabályai

17. Bűncselekmény észlelése esetén:

- a) szándékos bűncselekmény elkövetése esetén tetten ért vagy a helyszínről menekülő elkövetőt elfoghatja, erről azonnal értesíti a rendőrséget, az elkövetőt a rendőrség megérkezéséig visszatarthatja,
- b) az általa észlelt vagy tudomására jutott és hivatalból üldözendő bűncselekményről közvetlen vezetőjének – írásban – jelentést kell tenni, és a jelentést további intézkedés megtétele céljából köteles átadni,
- c) a rendőri felkérésnek eleget kell tenni, és mint hivatalos személy támogatója a felkérés céljának, módjának megfelelő segítséget nyújtani.

18. Szabálysértés észlelése esetén:

- a) valamely tevékenységet vagy mulasztást csak törvény nyilváníthat szabálysértéssé,
- b) a felügyelő figyelmeztet (felszólít), a helyszínen bírságot, vagy feljelentést tesz, a szabálysértés tárgyát képező dolgokkal kapcsolatosan az árukat visszatartja, a szabálysértés elkövetőjének távollétében bírságot szab ki, a szabálysértés elkövetésével érintett jármű vezetőjét feltartóztatja,
- c) a figyelmeztetés (felszólítás) az a felügyelői intézkedés, melynek során a felügyelő szabálysértés észlelése, vagy szabálysértés elkövetéséhez vezető magatartás megszüntetése érdekében személyt vagy személyeket jogsértő tevékenységük abbahagyására szólít fel szóban vagy írásban, és felhívja figyelmüket, hogy a jövőben tartózkodjanak a jogsértő vagy jogsértésre vezető magatartás tanúsításától.

Ha a felszólítás nem jár eredménnyel, a felügyelő a jogszabályban meghatározott további intézkedést köteles megtenni.

d) írásbeli felszólítás az a felügyelői intézkedés, amikor egy-egy szerv, intézmény részéről tapasztalható akár egyedi, akár általános jelleggel a közterületi rendet vagy tisztaságot védő rendelkezések megsértése esetén foganasítanak. Ebben az esetben írásban kell rögzíteni a jogsértő nevét, székhelyét (telephelyét), a jogsértés okát és helyét, továbbá a szükséges intézkedések megtételére történő felszólítást. A felszólítást a felügyelet vezetőjének kell felterjeszteni, aki jóváhagyás után kiadmányozza.

e) a felügyelő a vonatkozó szabálysértési jogszabályokban kapott felhatalmazás alapján, a hatáskörébe tartozó szabálysértések tetten ért elkövetőivel szemben helyszíni bírságot szabhat

ki. Ebben az esetben közölni kell a jogsértővel a megállapított szabálysértést, annak alapjául szolgáló tényállást, rendelkezésre álló bizonyítékokat, és azt, hogy a felügyelő milyen összegű helyszíni bírságot szab ki. A kiszabható helyszíni bírság összegét a hatályos szabálysértési törvény határozza meg.

f) a felügyelő – a helyi közút kezelőjének megbízásából – a helyi közútról eltávolíttathatja a hatósági jelzéssel nem rendelkező azon járművet, amely közúti forgalomban csak ilyen jelzéssel vehet részt. Ha baleset folytán megsérült vagy elhagyott jármű elszállítása indokolt, a felügyelő intézkedés végett megkeresi az illetékes rendőri szervet, közlekedési hatóságot vagy az út kezelőjét. A felügyelő a helyi közúton jogosult feltartóztatni a köztisztasági szabályokat megszegő, továbbá a táblával jelzett behajtási tilalmat vagy korlátozást megszegő járművet.

A gépjárművel elkövetett szabálysértés miatt a helyszíni bírságot a jármű vezetővel szemben távollétében is ki lehet szabni. Ekkor a jármű feltalálási állapotát fénykép (video) felvételen rögzíteni kell úgy, hogy a szabálysértés ténye, a jármű rendszáma egyértelműen bizonyítási anyagként értékelhető legyen. A szabálysértés elkövetésének tényére és a helyszíni bírság összegére vonatkozóan a járművön jól láthatóan el kell helyezni az erre vonatkozó figyelmeztetés (szankció) tényét, a befizetés szabályait és a jogorvoslat lehetőségét. Amennyiben az adott jármű vezetője az intézkedés alatt a járműhöz visszaérkezik, akkor kötelező a helyszíni bírság alkalmazásával kapcsolatos szabályokra áttérni, és ezt a körülményt a már kitöltött bizonylatokon megjegyezni, módosítani.

19. A felügyelő az általa észlelt szabálysértésekről a jogsértő adatainak feltüntetésével feljelentést tesz, ha:

- az elkövetett szabálysértés miatt helyszíni bírság nem szabható ki;
- a helyszíni bírsággal vagy figyelmeztetéssel (felszólítással) a törvényben meghatározott cél nem érhető el;
- a jogsértő a szabálysértés elkövetését nem ismeri el;
- a postai befizetőlap (csekk) átvételét megtagadja (a megtagadás tényére a feljelentésben utalni kell).

A szabálysértési intézkedés alá vont személy adatainak megállapításához, amennyiben az érintett az igazoltatást megtagadja, rendőri segítséget kell igénybe venni, a helyszínen tartózkodó rendőri állomány tagjai felkérésével. A rendőrség megérkezéséig az érintett személy feltartóztatható.

A feljelentésnek az eljárás alá vont személy ismert adatai mellett tartalmaznia kell az elkövetett cselekmény helyének és idejének, továbbá az elkövetés körülményeinek leírását a bizonyítási eszközök megjelölésével. Amennyiben lehetőség van rá, a bizonyítási eszközöket csatolni kell a feljelentéshez.

20. Hatósági eljárás szabályai:

A felügyelő jogosult és köteles rendszeres és folyamatos hatósági ellenőrzést végezni a község közterületein. A szükséges adatok megállapítása, beszerzése érdekében – jogszabályi

keretek között– a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalától, az önkormányzatok nyilvántartásából és a rendőrség illetékes nyilvántartásaiból adatokat, tájékoztatást kérhet.

21. Eljárás talált tárgyak esetén:

a) A felügyelő, ha elhagyott dolgot talál, azt lehetőleg tanúk jelenlétében vizsgálja át.

b) A felügyelő az állampolgár által talált dolgot – lőfegyver, gáz-, lég és riasztófegyver, lőszer és robbanóanyag, pirotechnikai eszköz, a közbiztonságra egyébként veszélyes egyéb tárgy, kábítószer, pszichotrop anyag, hatóság által kiadott okmány és jelzés kivételével – csak akkor vegye át, ha nincs a közelben rendőr és a tárgynak a találó által a jegyzőhöz történő beszállítása valamilyen oknál fogva nem lehetséges.

c) Ha felügyelőnek elhagyott robbanó-, sugárzó vagy mérgező anyag találásáról tesznek bejelentést az adott helyszínen, vagy alaposan feltételezhető, hogy a csomag ilyen anyagokat tartalmaz, soron kívül jelentést tesz közvetlen felettesének legkésőbb 4 órán belül. A kapott utasításnak megfelelően intézkedik, az élet- és vagyonbiztonság megóvása érdekében törekedni kell az illetéktelen személyek távoltartására.

d) Amennyiben a körülmények alapján a rendőrség tűzserzésének igénybevétele indokolt, ezt a jegyző kérheti.

e) Az átvett talált tárgyakról az illetékes vezetőnek telefonon kell jelentést tenni. A jelentést vevő köteles intézkedni a tárgy felügyelőtől történő átvételéről és a jegyzőhöz, illetve a b) pontban kivételként meghatározott tárgyak esetében az illetékes rendőrségre történő elszállításáról.

f) A talált tárgyra vonatkozó egyéb eljárás tekintetében a Ptk. !!! 129-130. §-ai, illetve a 18/1960.

(IV.13.) Korm. rendelet szabályait kell figyelembe venni.

22. Eljárás állati tetem esetén:

Ha a felügyelő közterületen állati tetemet talál – vagy erről lakossági bejelentést kap – erről köteles értesíteni az önkormányzat jegyzőjét legkésőbb 4 órán belül.

23. Igazoltatás:

a) A felügyelő feljelentés megtétele vagy egyéb jogszerű intézkedés céljából az érintettet személyazonosságának megállapítása érdekében igazoltathatja.

b) Az igazoltató lapon – amennyiben feljelentés, illetve elszállítás szükséges – jól olvashatóan kell rögzíteni:

– a személy családi és utónevét (asszonyoknál leánykori nevét is),

- születési helyét és idejét,
- anyja leánykori nevét,
- lakcím adatait (lakóhelyét, tartózkodási helyét),
- az igazolvány sorozatát és számát.

c) Ha az igazoltatott nem rendelkezik igazolvánnyal, a felügyelő az általa vagy más jelenlévő, ismert személy közlését is elfogadhatja igazolásként.

d) Az igazoltatás – annak okának egyidejű közlésével – csak a személyazonosság megállapításához szükséges ideig tarthat. Az igazoltatás eredményes végrehajtásának időszakára az érintett feltartóztatható.

e) Amennyiben az igazoltatott megtagadja okmányának átadását,

- a jelenlévő, közelben tartózkodó rendőrt kell felkérni az igazoltatásra,
- vagy a legközelebbi rendőri szervhez lehet elszállítani.

Ellenzegülés esetén az előállításához kérni kell – annak indokának megjelölésével – rendőr helyszínre küldését. A rendőrség megérkezéséig az érintett személy feltartóztatható. Az igazoltatást követően fel kell kérni az adott rendőrt az igazoltatott személy adatainak átadására. Fel kell hívni a figyelmét, hogy az igazoltatott személy esetleges kérésére csak az intézkedő felügyelő neve, igazolványának száma, és a Hivatal címe közölhető. Abban az esetben, ha a rendőr az igazoltatott személy adatait nem közli a felügyelővel, úgy a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 24. § (5) bekezdése alapján, soron kívül, de legkésőbb 8 napon belül írásban kell kérni az igazoltatást foganatosító rendőr szolgálati előjárójától az érintett adatait.

f) A felügyelő az intézkedéssel érintett személyről az intézkedés vagy az eljárás szempontjából lényeges környezetről és körülményről, tárgyról kép- és hangfelvételt készíthet, amely kizárólag az adott eljárásban, a jogszabály előírásai szerint használhat fel. Ha a kép- és hangfelvételen rögzített cselekmény miatt nem indult eljárás, a kép- és hangfelvételt legkésőbb a felvétel készítésétől számított 6 hónap elteltével meg kell semmisíteni.

24. Előállítás:

a) A szabálysértési eljárás alá vont személyt, aki igazolását megtagadja, jogosult a felügyelő a legközelebbi rendőri szervhez előállítani. A megkezdett előállítás végrehajtását mellőzni kell, ha az intézkedés alá vont az előállítás közben megfelelően igazolja magát. Ezt a körülményt a felügyelő jelentésben rögzíti.

b) A szabálysértés elkövetésén tetten ért személyt az elkövetés helye szerint illetékes szabálysértési hatósághoz a szabálysértési eljárás azonnali lefolytatása végett ellenzegülés esetén rendőrség közreműködésével lehet előállítani.

c) Az a) és b) pontokban meghatározott előállítás eredményes foganatosításához – az intézkedés helyszínén tartózkodó vagy a rendőrségi ügyelet útján kért – rendőri segítség vehető igénybe.

25. Áruvisszatartás:

Azt a dolgot, amelynek elkobzását a szabálysértésekről szóló jogszabályok (törvény, önkormányzati rendelet) kötelezővé, illetve lehetővé teszik, az eljárás alá vont személlyel együtt vagy átvételi elismervény ellenében kell visszatartani és az elkövetés helye szerint illetékes szabálysértési hatósághoz – jövedéki termék esetén a Nemzeti Adó-és Vámhivatalhoz – kell beszállítani a feljelentés egyidejű megtétele mellett.

Az átvételi elismervényt 3 példányban kell elkészíteni, amely tartalmazza az eljárás alá vont pontos személyi adatait. Tételesen fel kell sorolni a visszatartott dolog mennyiségét, leírását, becsült értékét és azt a szabálysértővel, valamint az intézkedésben résztvevő felügyelővel is alá kell íratni.

Amennyiben a szabálysértő az aláírást megtagadja, úgy törekedni kell, hogy az adott helyszínén az áruvisszatartás tényét tanúkkal aláírással igazoltassa a felügyelő.

Ha a szabálysértő, mielőtt felfedné kilétét, a helyszínről – a visszatérés szándéka nélkül – a dolog hátrahagyásával eltávozna, a további eljárásra a talált tárgyakra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

26. Üzemképtelen gépjármű elszállításának joga:

A felügyelő – a helyi közút kezelőjének megbízásából – a helyi közútról eltávolíthatja a hatósági jelzéssel nem rendelkező azon járművet, amely közúti forgalomban csak ilyen jelzéssel vehet részt.

Ha baleset folytán megsérült vagy elhagyott jármű elszállítása indokolt, a felügyelő intézkedés végett megkeresi az illetékes rendőri szervet, közlekedési hatóságot vagy az út kezelőjét. Az intézkedés megkezdése előtt meg kell kísérelni az adott jármű tulajdonosának, üzembenartójának megállapítását. Az intézkedés megkezdése előtt lehetőség szerint fényképfelvételt kell készíteni.

Amennyiben a jármű tulajdonosának, üzembenartójának felkutatása sikerült, vele szemben kell az intézkedést megtenni, helyszíni bírság vagy feljelentés formájában. Az intézkedés kezdeményezése jelentés formájában történik, melyben rögzíteni kell a gépjármű típusát, színét, feltalálásának pontos helyét, és azt, hogy a tulajdonos/üzembentartó felkutatására tett intézkedések milyen eredménnyel jártak.

A felügyelő a helyi közúton jogosult feltartóztatni a köztisztasági szabályokat megszegő, továbbá a táblával jelzett behajtási tilalmat vagy korlátozást megszegő járművet.

A feladat ellátásának szabályai

27. A közterület-felügyelők egyenruhában (továbbiakban: szolgálati öltözék) teljesítik feladataikat.

A szolgálati öltözék, továbbá a szolgálati igazolvány a kötelezően viselendő egyedi azonosító sorszámmal ellátott felügyelői jelvény igazolja a Felügyelethez tartozást. A szolgálat ellátása során a felügyelő a hatósági ellenőrzés vagy intézkedés előtt felügyelői jogosultságát szóban közölni köteles és felmutatja a felügyelői igazolványát. A szolgálati igazolványt átadni tilos. A szolgálati öltözéket szolgálati időn kívül tilos viselni.

A Felügyelet vezetője vagy helyettese egyedi feladat ellátásához elrendelheti, hogy a szolgálat

ellátása polgári ruhában történjen. Ebben az esetben a felügyelői igazolvány és a szolgálati jelvény egyidejű felmutatása igazolja az intézkedő felügyelőt.

Közterület-felügyelői feladat végrehajtásának eszközei

28. A közterület-felügyelő a törvény szabályozása szerint a jogszerű intézkedése és a feladat végrehajtása során, ennek eredményes végrehajtásához, a törvényben meghatározott eszközökkel rendelkezik.

A felügyelő a jogszerű intézkedésével szembeni ellenállás megtörése érdekében testi erőt, könnygázsóró palackot alkalmazhat.

Ellenszegülés az a célzatos tevékenység, mulasztás vagy fizikai erőfeszítéssel járó tevékenység, amely a felügyelőt jogszerű intézkedésének megkezdésében, folytatásában vagy befejezésében akadályozza.

Támadás az elkövető aktív tevékenysége, amelyet megkezdett és a felügyelő, vagy felügyelők ellen irányul és ez a jogtalan magatartás megvalósítja valamely bűncselekmény tényállási elemét.

Fenyegető magatartáson a támadásra közvetlenül utaló fenyegetést kell érteni. Akkor közvetlen a fenyegetés, ha a fenyegető és a felügyelő térbelileg egymás közelében vannak és a támadást a fenyegető azonnalra ígéri, illetőleg olyan cselekményt hajt végre, amelyből a támadás azonnali megindítására lehet következtetni.

Testi erőt (önvédelmi fogásokat) akkor lehet alkalmazni, ha a felügyelői erőfölény vagy az intézkedés alá vont személy állapota, magatartása azt elégséges eszközzé teszi, és a jogsértő magatartása alapján súlyosabb eszköz alkalmazása nem indokolt.

Az alkalmazás során tiszteletben kell tartani a testi épséghez fűződő jogokat azzal, hogy az alkalmazás az érintett testi épségét csak a legszükségesebb mértékben veszélyeztesse.

Könnygázzóró palackot csak akkor lehet alkalmazni, ha az ellenállás megtöréséhez testi erő nem

– vagy várhatóan nem – elegendő, és csak a kívánt hatás eléréséhez szükséges ideig szabad használni.

– a palackot az arc irányába fordított lövőkével, az adott személy arcától 20-30 cm-re,

– a gomb benyomásával 4-5 másodpercig szakaszosan célszerű végezni, és csak a jogsértő magatartás elhárításához szükséges ideig szabad alkalmazni.

– Testi erő, könnygázzóró palack alkalmazását – ha az eset körülményei lehetővé teszik – előzze meg:

– a jogellenes magatartás megszüntetésére történő felszólítás,

– arra történő figyelmeztetés, hogy a feladat végrehajtása érdekében eszköz alkalmazására kerül sor.

Előzetes figyelmeztetés nélkül az eszközök csak akkor alkalmazhatók, ha a késedelem miatt a felügyelő:

– jogszerű intézkedése meghiúsulna,

– a késedelem veszéllyel járna,

– saját vagy mások élete, testi épsége veszélybe kerülne.

29. A végrehajtási eszközök alkalmazását követő intézkedések:

a) az eszköz(k) alkalmazásának befejezése után azt, akivel szemben alkalmazták, és megsérül, elsősegélyben kell részesíteni. Fel kell hívni továbbá a figyelmét, hogy a szem dörzsölése a felületi hámréteg felsértését eredményezi és a könnygáz hatása ezáltal intenzívebbé válik. Ha szükséges, orvosi ellátását kell kérni a közelben lévő orvosi szolgálattól, annak hiányában gondoskodni kell az orvoshoz szállításáról.

b) Az eszköz(k) alkalmazásáról jelentést kell írni, amely tartalmazza:

– az eljáró felügyelő nevét,

– a munkáltató megnevezését, címét,

– hol, mikor, miért, kivel szemben és miért került sor az alkalmazására,

– történt-e felhívás a cselekmény abbahagyására, figyelmeztetés arra, hogy az eszköz(ök) alkalmazására sor kerül,

- az intézkedéssel érintett személy adatait,
- történt-e sérülés és milyen fokú, mi történt a sérüléssel,
- amennyiben a felügyelő megállapította a tanúk személyi adatait,
- további bizonyítékok felsorolását.

A jelentést soron kívül a jegyzőhöz kell eljuttatni.

30. A könnygázcsoport palackot hordtáskában kell viselni. Szolgálaton kívül az adott szolgálat objektumában biztonságos módon, száraz és hűvös helyen kell tárolni.

31. Feladat ellátási tilalmak:

A 2012. évi II. törvényben és a 43/1999. (XI.26.) BM rendeletben szabályozott felügyelői intézkedések miatti jogorvoslatra az államigazgatási eljárás, illetőleg a szabálysértési eljárás szabályai az irányadók.

Ha a felügyelői intézkedést követően eljárás nem indul, az intézkedéssel szemben panasznak van helye. A panaszt az intézkedés napjától számított 8 napon belül a jegyzőhöz kell benyújtani.

A jegyző a panasz tárgyában a beérkezéstől számított 8 napon belül az államigazgatási eljárás általános szabályai szerint határozattal dönt. A határozat ellen a panaszos a megyei kormányhivatal vezetőjénél fellebbezéssel élhet.

a) Nem indítható szabálysértési eljárás:

- azzal szemben, aki a cselekmény elkövetésekor 14. életévét még nem töltötte be,
- aki cselekményét elmebeteg állapotban, gyengeelméjűségben vagy tudatzavarban, kényszer vagy fenyegetés hatása alatt, jogos védelmi helyzetben, illetve végszükségben követte el,
- aki diplomáciai vagy egyéb mentesség hatálya alatt áll.

b) Nem alkalmazható helyszíni bírság – csak feljelentés – a rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjával szemben abban az esetben, ha szabálysértést a szolgálati tevékenységgel összefüggésben követte el (rendvédelmi szervek alatt a rendőrség, honvédség, Nemzeti Adó- és Vámhivatal, büntetés-végrehajtási intézetek, tűzoltóság, továbbá a katonai- és polgári titkosszolgálatok tényleges, hivatásos állománya értendő).

c) Nem alkalmazható könnygázcsoport palack:

- 14 éven aluli gyermekkel,
- szemmel láthatóan súlyos beteggel, nyomorékkal, rokkanttal, vagy egyébként támadásra, illetve védekezésre képtelen állapotban levő személlyel,

– terhes nővel szemben.

d) a könnygázszóró palackot nyilvános helyen hagyni vagy illetéktelen személy őrizetére bízni tilos.

III. Fejezet

Szolgálati formák

32. Szolgálat ellátásának módja:

Legáltalánosabb módja: a járőrszolgálat, szolgálati beosztás alapján.

Munkaidőbeosztás járőrszolgálat esetén:

Nyári időszakban (máj. 01- szept.30.): 06.00 órától 14.00 óráig

12.00 órától 20.00 óráig

Téli időszakban (okt. 01.-ápr.30.): 07.00 órától 15.00 óráig

10.00 órától 18.00 óráig

Az ellenőrzés módja lehet az ún. akció keretében ellátott szolgálat. Ekkor több felügyelő együttesen, csoportosan, lát el szolgálatot, ha pl.: 1-1 terület fertőzöttsége vagy 1-1 jogszabály érvényesülése érdekében szélesebb körű, gyors eredményt hozó intézkedésre van szükség.

A más szervekkel, hatósággal együttes szolgálat: önkormányzati szervekkel, rendőrséggel, Nemzeti Adó-és Vámhivatallal, ÁNTSZ munkatársaival.

A felügyelő az alapvető feladataikat az önkormányzati rendeletben, jelen szabályzatban, munkaköri leírásban, külön rendelkezésekben (szolgálati utasításban) meghatározott szolgálati formákban végzik, melyet a szolgálati beosztásától függetlenül köteles betartani.

33. Az ügyeleti szolgálat – külön együttműködési megállapodás alapján – rendőri állománnyal megerősítésre kerülhet. Ügyeleti szolgálat szervezése a felügyeleti munka folyamatosságának megteremtése céljából történik.

a) Ellátása 1 fő felügyelő rendőri megerősítéssel.

b) Az ügyeletes részére biztosítani kell azokat az eszközöket, amelyek a feladat zavartalan ellátásához és a hatáskörébe utalt intézkedések megtételéhez szükségesek.

c) Az ügyelet utáni pihenőnapok biztosításának rendje: a köztisztviselőnek (felügyelő pihenőnapon és munkaszüneti napokon végzett munka ellenértékeként a munkavégzés időtartama kétszeresének megfelelő mértékű szabadidő jár.

34. Posztos szolgálat: az az ellátási forma, amelynek során a felügyelő meghatározott közterületen és feladatkörben, illetve mozgási körzetében állandó vagy ideiglenes jelleggel ellenőríz.

A felállítási helyen végzendő feladatokat és a mozgási körzetet a felügyelet vezetője (jegyző) határozza meg.

35. Járőrszolgálat: a közterületek ellenőrzésének alapvető formája. A szolgálat során egy vagy több felügyelő közösen, előre meghatározott területen vagy útvonalon látja el a felügyelet hatáskörébe utalt feladatokat.

Szolgálatba lépés követelményei

36. A felügyelő a szolgálat ellátásra pihenten, ápoltan és az előírásoknak megfelelő tiszta öltözetben köteles megjelenni.

a) ha a szolgálatra jelentkező felügyelő szeszestalt fogyasztott, vagy más szer hatása miatt bódult állapotban van, szolgálatba nem léphet.

b) ha ittassága, vagy önhibából eredő bódult állapota miatt nem láthatja el szolgálatát, fegyelmi felelősséggel tartozik.

IV. Fejezet

Vegyes rendelkezések

37. Nyilvános szereplés joga a nyomtatott sajtó, a rádió és a televízió megkeresése alapján illeti meg. A nyilvános szereplése előtt köteles a jegyzővel egyeztetni.

A szerv által kiadott sajtótermékben a szolgálati titokra vonatkozó szabályok betartásával a felügyelet alkalmazottai engedély nélkül nyilatkozhatnak és publikálhatnak.

38. A felügyelő kötelessége, hogy a feladatai ellátásához szükséges szakmai képzettséget, általános műveltséget és fizikai erőnlétet kiképzés, továbbképzés és önképzés útján megszerezze és fenntartsa. A kiképzést és továbbképzést a felügyelet szervezett keretek között biztosítja.

39. A felügyelő munkaköri leírásában foglalt feladatai teljesítéséért ajándékot, jutalmat, kedvezményt vagy más előnyt nem fogadhat el. Ajándéknak kell tekinteni azokat a pénzbeli vagy természetbeni juttatásokat is, amelyekért az adott alkalmazott aránytalanul csekély értékű ellenszolgáltatást nyújtott.

40. A kérelemhez, panaszhoz való jog:

A felügyelő kérelmet, illetve panaszt saját nevében és ügyében – szóban vagy írásban, a szolgálati út betartásával – terjeszthet elő a jegyzőhöz.

A jegyző a kérelmet, panaszt 30 napon belül köteles kivizsgálni, vagy kivizsgáltatni, és döntéséről az előterjesztőt írásban vagy szóban értesíteni.

41. Hatályba lépéssel kapcsolatos szabályok: A szolgálati szabályzatot az abban érintett állomány részére oktatni kell. Az oktatás megszervezéséért a jegyző felelős.

**Balatonkenese Város Közterület-felügyeletének szervezeti felépítéséről, jogállásáról,
feladatainak jegyzékéről, szolgálati szabályairól szóló Szabályzat**

1. sz. függelék

A közterület-felügyelők egyenruházati ellátásának és

használatának szabályai

A Közterület-felügyelet (a továbbiakban: Felügyelet), illetve a közterület-felügyelők (a továbbiakban felügyelő) egyenruházati ellátásának és használatának szabályai a 46/1999. (XII.8.) BM rendelet 3. §- n leírtak alapján, az alábbiakban kerülnek meghatározásra:

I. fejezet

1. A Felügyelet tagjait szolgálati feladataik ellátásához a követelményeknek megfelelő egyenruha illeti meg. Az egyenruházattal (továbbiakban: ruházat) való ellátás:

a) alapellátáson, és

b) utánpótlási ruhapénz juttatáson alapul.

A Felügyelet a ruházatot a szolgálat megkezdése előtt bocsátja az igényjogosultak rendelkezésére. Próbaidejét töltő felügyelő csökkentett alapellátásban részesül, ami az évszaknak megfelelő ruházattól és felszerelési cikkekből áll. A próbaidő lejártát követően a felügyelő az egyenruhát az évszakoknak megfelelő bontásban kapja meg.

2. Az ellátásban részesülők anyagilag és fegyelmileg felelősek a ruházati cikkek rendeltetésszerű használatáért. A ruházatot mindig olyan állapotban kötelesek tartani, hogy a szolgálatban vagy egyéb alkalmakkor a felügyelői tekintély sérelme nélkül viselhető legyen.

3. A ruházati ellátásban részesített felügyelők részére utánpótlási ruhapénzt kell biztosítani, melynek összege az önkormányzat éves költségvetési rendeletében kerül meghatározásra.

A ruhaellátás módja

4. A Hivatal az igényjogosultak részére egyenruházatot biztosít. Az alapellátás

biztosítása természetben történik. A ruházat kihordási ideje az alábbi:

Ssz.	Cikk megnevezése	Kihordási idő
1.	Kék nyári szolgálati sapka	2 év

2.	Kék téli szolgálati sapka	2 év
3.	Kék téli kabát(dzseki)	3 év
4.	Kék overall	2 év
5.	Esőkabát	3 év
6.	Kék nyári szoknya v. pantalló	2 év
7.	Kék téli szoknya v. pantalló	2 év
8.	Fehér ing, rövid ujjú vállpántos	2 év
9.	Fehér ing, hosszú ujjú vállpántos	2 év
10.	Kék ing, rövid ujjú vállpántos	2 év
11.	Kék ing, hosszú ujjú vállpántos	2 év
12.	Szolgalati kétrészes ruha kék	3 év
13.	Kék ingblúz, rövid ujjú vállpántos (övpántos)	2 év
14.	Kék ingblúz, rövid ujjú vállpántos (övpántos)	2 év
15.	Fekete félcipő, női félcipő	1 év
16.	Fekete félcipő, női félcipő, nyári	1 év
17.	Fekete gyakorló bakkancs	2 év
18.	Sötétkék szolgálati nyakkendő	3 év
19.	Nyaksál	3 év
20.	Téli kesztyű	3 év
21.	Nyári pamut zokni	1 év
22.	Téli pamut zokni	1 év
23.	Pamut póló fehér	1 év
24.	Téli alsónadrág	2 év
25.	Derékszív	3 év
26.	Pulóver	2 év
27.	Nyakkendőű	3 év
28.	Átmeneti dzseki	2 év

29.	Pulóver sötét betéttel	3 év
-----	------------------------	------

5. Alapellátás:

Az alapellátás egyszeri járandóság. Rendeltetése, hogy az igényjogosult a szolgálat ellátásához szükséges ruházattal rendelkezzen.

6. Az alapellátási normát a 46/1999. (XII.8.) BM rendelet határozza meg.

Karjelzés leírása:

A közterület-felügyelői karjelzés téglalap alakú pajzs, amely alul hullámvonallal záródik.

Mérete 105 mm magas, 70 mm széles. A karjelzés két szintből tevődik össze. Az alapszint aranyszínű szövet. A rátét (második szint) tartalmazza a település egyedi jelképét (címerét).

7. Az alapellátás keretében új ruházatot kell kiadni.

8. Az egyenruházati alapellátást, vagy annak egy részét készpénzben kifizetni nem szabad.

9. Az alapellátás kiadásától számított 12 hónap után, évente utánpótlási ruhapénz jár.

Eljárás a munkaviszony megszűnése esetén

10. A munkaviszony megszűnése esetén a ruházati ellátás a munkavállaló felügyelő részéről a jelen szabályzat 2. sz. függelék 4. pontja alapján számított kihordási időnek megfelelően kerül megváltásra.

II. Fejezet

Öltözködési előírások

12. A Felügyelet tagjai beosztásra való tekintet nélkül kötelesek jelen öltözködési előírásokat betartani.

13. A jegyző felelős a szolgálatban lévő felügyelők egyöntetű és kulturált öltözködéséért.

Az öltözet összetételét és viselését – a viselési időszakoknak, illetve a szolgálati követelményeknek megfelelően – a jegyző rendeli el. A jegyző köteles rendszeresen ellenőrizni, hogy a felügyelők ruházata megfeleljen a szolgálati követelményeknek. Meg kell követelni, hogy a felügyelők ruházata mindig jó állapotú, tiszta és karbantartott legyen.

14. Az egyenruha viselésére jogosultak csak a Felügyelet részére rendszeresített egyenruházatot viselhetik. Az ettől eltérő ruházat egyenruhaként való viselése tilos!

15. Az állásukból fegyelmi eljárás miatt felfüggesztett személyek – a fegyelmi ügyek befejezéséig – egyenruhát nem viselhetnek.

16. A Felügyelet tagjainak szolgálaton kívül egyenruhát viselni tilos!

17. Egyenruha viselése során öltözködési könnyítések engedélyezhetők. A könnyítéseket a jegyző engedélyezheti.

18. Egyenruhát polgári öltözékként nem szabad viselni.

19. Az egyenruházatot az évszakhoz és az időjárási viszonyokhoz alkalmazkodó öltözködési lehetőség szerint kell viselni. Viselési időszakok szerint az öltözet csoportosítása a következő: téli, nyári és átmeneti időszaknak megfelelő öltözet.

A viselési időszakok:

– téli időszak: november 01-től április 01-ig

– nyári időszak: június 01-től szeptember 30-ig

– átmeneti időszak: április 01-től május 31-ig és szeptember 30-tól október 31-ig.

Ha a megjelölt viselési időszakokban a hőmérséklet az átlagostól lényegesen eltér, a jegyző köteles intézkedni az időjáráshoz alkalmazkodó egységes öltözködés elrendeléséről. Nyári időszakban a jegyző utasítása alapján az egyensapka viselése nem kötelező.

Közterület-felügyelet tevékenységével kapcsolatos jogszabályok jegyzéke

Szervezetszabályozó jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
 - A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV törvény
 - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény
 - Az államháztartásról szóló 2011. évi CXVC törvény
 - Magyarország központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII törvény
 - A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény
1. a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012 (III.7.) Kormányrendelet
 2. a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012 (III.7.) Kormányrendelet
 3. a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról szóló 31/2012 (III.7.) Kormányrendelet
 4. a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012 (III.20.) Kormányrendelet

Feladatot meghatározó jogszabályok

- A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIX törvény
1. a közterület-felügyelői intézkedések végrehajtásának módjáról és eszközeiről szóló 43/1999 (XI.26) BM rendelet
 2. a közterület-felügyelők egyenruha ellátásáról, a felügyelői jelvényről és a szolgálati igazolványról szóló 46/1999 (XII.8) BM rendelet
 3. a közterület-felügyelők egészségi, fizikai és pszichikai alkalmassági követelményeiről szóló 78/1999 (XII.29.) EüM-BM együttes rendelet
 4. a kerékbilincs közterület-felügyelet általi alkalmazására, a járművek elszállítására, valamint a felmerült költségekre vonatkozó szabályokról szóló 55/2009 (X.16.) IRM rendelet
 5. az igazságügyi és rendészeti miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról szóló 15/2008 (VII.28.) IRM rendelet
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II törvény

1. a szabálysértési nyilvántartási rendszer egyes nyilvántartásai részére történő adatközlés formájáról, módjáról és rendjéről, a szabálysértési nyilvántartó szerv által teljesített adatközlés rendjéről, valamint az egyes szabálysértési nyilvántartásokban kezelt adatokra tekintettel kiállított hatósági bizonyítvány kiadásának eljárási rendjéről szóló 21/2012 (IV.13.) BM rendelet
 2. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról szóló 22/2012 (IV.13.) BM rendelet
 3. az egyes közlekedési szabálysértések miatt alkalmazandó szabálysértési pénzbírság, illetve helyszíni bírság kötelező mértékéről, valamint a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvénnyel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 63/2012 (IV.12.) Kormányrendelet
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL törvény
 - Az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX törvény
 - A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I törvény
1. A közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975 (II.5.) KpM-BM együttes rendelet
 2. A közigazgatási bírsággal sújtandó közlekedési szabályszegések köréről, az e tevékenységre vonatkozó rendelkezések megsértése esetén kiszabható bírságok összegéről, felhasználásának rendjéről és az ellenőrzésben történő közreműködés feltételeiről szóló 410/2007 (XII.29.) Kormányrendelet
 3. a gépjárműről és annak hatósági jelzéséről felvételt készítő eszközre vonatkozó követelményekről szóló 18/2008 (IV.30.) GKM rendelet
 4. A közúti árufuvarozáshoz, személyszállításhoz és a közúti közlekedéshez kapcsolódó egyes rendelkezések megsértése esetén kiszabható bírságok összegéről, valamint a bírsággal összefüggő hatósági feladatokról szóló 156/2009 (VII.29.) Kormányrendelet
 5. az egyes közúti közlekedési szabályokra vonatkozó rendelkezések megsértésével kapcsolatos bírsággal összefüggő hatósági feladatokról, a bírságok kivetésének részletes szabályairól és a bírságok felhasználásának rendjéről szóló 42/2011 (VIII.11.) NFM rendelet
- A közúti közlekedési előéleti pontrendszerről szóló 2000. évi CXXVIII törvény
1. a közúti közlekedési előéleti pontrendszerről szóló 2000. évi CXXVIII törvény végrehajtásáról szóló 236/2000 (XII.23.) Kormányrendelet
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII törvény
 - a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII törvény
 - a hulladékgyűjtésről és a hulladékkezelésről szóló 2000. évi XLIII törvény

1. a hulladékká vált gépjárművekről szóló 267/2004 (IX.23.) Kormányrendelet
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII törvény
 - a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV törvény

1. a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványáról szóló 218/2003 (XII.11.) Kormányrendelet
2. a közúti közlekedési nyilvántartásból teljesített adatszolgáltatás díjáról szóló 54/1999 (XII.25.) BM rendelet
 - a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI törvény

1. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából teljesített adatszolgáltatásért, a kapcsolatfelvétel céljából való megkeresésért, valamint értesítésért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról szóló 16/2007 (III.13.) IRM-MeHVM együttes rendelet