

Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete  
Ügyrendi Bizottsága  
3060 Pásztó, Kölcsey F. u. 35.

Szám: 1-194/2014.

A döntés meghozatala minősített  
szavazattöbbséget igényel!

### **Javaslat**

**az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályairól szóló  
önkormányzati rendelet megalkotására**

Készült: A képviselő-testület 2014. november 13-i ülésére

Előterjesztő: dr. Becsó Károly Ügyrendi Bizottság elnöke

Megtárgyalja: Ügyrendi Bizottság

Előkészítette: Dr. Tasi Borbála címzetes főjegyző irányításával a Hivatal szakosztályai

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Ügyrendi Bizottság a 285/2014. /X. 27./ számú határozattal felhatalmazást kapott az SZMSZ felülvizsgálatára.

A képviselőktől 2014. október 31-ig beérkezett javaslatokat, valamint a jegyző és a Hivatal osztályvezetőinek módosítási javaslatait figyelembe véve végeztük el a módosításokat. A részletes indokolás tartalmazza a javasolt módosítások indokát. Egyes módosítási javaslatok átvezetésére nem került sor, mert az Mötv. rendelkezéseibe ütköznek, vagy nem célszerű a korábbi szabályozás megváltoztatása.

Az SZMSZ-ben javasolt változtatásokat a következőképpen jelöltük:

- félkövér betűvel írott a teljesen új, az előző SZMSZ-ben nem szereplő szövegrész,
- félkövér, áthúzott betűvel az új, de nem javasolt szövegrész,
- eredeti szövegben áthúzott szövegrész a hatályát veszítő rendelkezések.

Az előterjesztés mellett található a településrészi önkormányzat létrehozására irányuló két kérelem, melyet Hasznos és Mátrakeresztes városrész lakói juttattak el Pásztó város polgármesteréhez.

Az SZMSZ-ben a településrészi önkormányzat létrehozására vonatkozóan az eddigiekhez képest részletesebb szabályozás került megfogalmazásra.

Az ehhez kapcsolódó határozati javaslat a következő:

### **Határozati javaslat:**

A Képviselő-testület az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályainak egyes kérdéseiről szóló önkormányzati rendeletének felülvizsgálata keretében megtárgyalta a településrészi önkormányzatok létrehozására irányuló kezdeményezéseket és az Mötv. 43. § (3) bekezdésében elrendelt törvényi kötelezettségének teljesítése során részletesebben szabályozta a településrészi önkormányzat létrehozásával kapcsolatos szabályokat, melyről a kérelmezőket értesíteni kell.

Határidő: 8 nap

Felelős: Dömsödi Gábor polgármester

Pásztó, 2014. november 7.

dr. Becsó Károly  
Ügyrendi Biz. Elnöke

A határozati javaslat törvényes!

Dr. Tasi Borbála  
címzetes főjegyző



A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 18. §-a alapján az önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályainak egyes kérdéseiről szóló önkormányzati rendelethez az alábbi indokolást csatolom.

### Általános indoklás

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 43.§./3/ bekezdése szerint „A képviselő-testület az alakuló vagy az azt követő ülésen e törvény szabályai szerint megalkotja vagy felülvizsgálja szervezeti és működési szabályzatáról (továbbiakban: SZMSZ) szóló rendeletét ...”

A képviselő-testület működésével kapcsolatban a törvény csak a garanciális jellegű rendelkezéseket határozza meg, a részletes szabályok kialakítására a testület jogosult, a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletében.

A képviselő-testület alakuló ülésén 285/2014. (X.27.) számú határozatával döntött a hatályos, többször módosított, a gyakorlatban jól bevált 4/2011. (II.16.) önkormányzati rendelet felülvizsgálatáról a fenti törvényi kötelezettség teljesítése és az önkormányzat szervei és feladatai kialakításának érdekében.

A felülvizsgálathoz beérkezett érdemi javaslatok alapján, figyelemmel az Möt. 2014. október 12-én hatályba lépő új szabályaira indokolt, hogy új SZMSZ-t alkosson a képviselő-testület.

### Részletes indokolás:

#### 1-2. §-hoz

Az SZMSZ I. fejezete 1-2. §-a általános rendelkezéseket fogalmaz meg az önkormányzatra, a hivatalra, a hatáskörök gyakorlására vonatkozóan. Az Möt. új rendelkezése, hogy a jegyző a képviselő-testület szerve, melyre a képviselő-testület hatáskört is átruházhat. A törvény a hatáskör átruházás címzettjeit taxatívve nevesíti, ezeken kívül másra hatáskört átruházni nem lehet (pl. tanácsnokra).

A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzékét az 5. melléklet tartalmazza.

#### 3-42. §-hoz

Az SZMSZ II. fejezete a képviselő-testület működési szabályait tartalmazza.

3. §: A feladat- és hatáskör tekintetében csak a leglényegesebb szabályokat rögzíti, hiszen az Möt. a feladatokat és a hatásköröket tételesen felsorolja, azokat a helyi rendeletben megismételni nem kell és nem is lehet a jogalkotásról szóló törvény 3. §-a értelmében.

A képviselő-testület üléseire vonatkozóan

4-8. §: a képviselő-testület rendes, rendkívüli és ünnepi üléseire vonatkozó szabályok. Az Möt. 44. §-a kimondja, hogy a képviselő-testület szükség szerint, az SZMSZ-ben meghatározott számú, de évente legalább hat ülést tart. A korábbi szabályozáshoz képest eltérés, hogy az évi

legalább hat ülés helyett tíz ülésben határozza meg az SZMSZ az évente tartandó ülések számát, igazodva a kialakult gyakorlathoz, miszerint július és augusztus hónapban a testület rendes ülést nem tart.

A 8. § tartalma új elemként jelenik meg az SZMSZ-ben, az ünnepi ülésre vonatkozó új szabályozás egyértelműen nevesíti, hogy milyen alkalomból kerülhet sor ünnepi ülésre.

A rendelet 9-42. §-ai tartalmazzák a képviselő-testület működésének részletes szabályait, nevezetesen:

- a képviselő-testület összehívása, amely kibővült azzal, hogy a meghívót és az előterjesztést a képviselő kérésére elektronikus úton pdf. formátumban kell megküldeni
- az ülések nyilvánosságának biztosítása érdekében kiegészült a 9. § /5/ /6/ bekezdése a meghívandók köre tekintetében, illetve a 12. §, melyben rögzíti, hogy a képviselő-testület üléseiről élő közvetítésben számol be az önkormányzattal szerződésben álló televízió saját és az önkormányzat honlapján keresztül internetes felületen is.
- a zárt ülés tartásának rendje, a korábbiakhoz képest azzal a módosítással, hogy az érintett személy szóban is nyilatkozhat arról, a nyilvános tárgyalásba beleegyez-e vagy sem, amennyiben az ülésen jelen van.
- a képviselő-testület ülésterve, a rendes ülés napirendjére és az előterjesztések rendjére vonatkozó 14-17. §-ban foglalt szabályozás nem változik, ezek a gyakorlatban beváltak
- a felszólalások és hozzászólások szabályait részletezi az SZMSZ 18-26. §-a
- a vitavezetésre a 27-30. § vonatkozik, mely rendelkezések körében változtak a kérdések, hozzászólások, szóbeli kiegészítésének maximális idejei
- a döntéshozatal szabályai között a 31-32. § tartalmazza a képviselő személyes érintettségének kérdését, valamint a határozatképességre irányadó szabályokat
- a szavazás módját, a nyílt, a név szerinti és titkos szavazás szabályait rögzíti a 33-38.§ az Mötv. 48.§ (2)-(4) bekezdésében meghatározottak szerint
- a képviselő-testület döntéseire a 39. § előírása vonatkozik, utalva az SZMSZ 2. mellékletére, a rendelettervezetek előterjesztési rendjére, amely változott abban a tekintetben, hogy a képviselő is kezdeményezheti rendelet megalkotását (Mötv. 32. § (2) bek. a) pont), illetve nincs már törvényi felhatalmazás arra nézve, hogy önkormányzati rendeletben kell szabályozni a rendelet társadalmi egyeztetésére vonatkozó normákat
- a képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve, aláírása, betekintés szabályait, a képviselő-testület döntéseinek végrehajtását a 41-42. § tartalmazza.

Az SZMSZ II. fejezetének szabályozása az Mötv. 43-53. §-a figyelembe vételével történt annak érdekében, hogy a testület hatékonyabban, egyszerűbben tudjon működni, főlegesen ne korlátozza be magát, csupán annyira, amennyire a törvényesség biztosítása és az eredményesség azt megköveteli.

#### 43-45. §-hoz

Az Mötv. 54. §-a szerint a képviselő-testület évente legalább egyszer előre meghirdetett közmeghallgatást tart, amelyen a helyi lakosság és a helyben érdekelt szervezetek képviselői a helyi közügyeket érintő kérdéseket és javaslatokat tehetnek.

Az elhangzott javaslatra, kérdésre a közmeghallgatáson, vagy legkésőbb 15 napon belül választ kell adni.

Az SZMSZ III. fejezete, a 43-45. § ennek részletes szabályait tartalmazza, kiemelve, hogy eltérés a korábbi szabályozáshoz képest a hozzászólások idejének csökkentése.

#### 46-54. §-hoz:

Az SZMSZ IV. fejezete foglalkozik a képviselők jogállásával, a képviselők jogaival és kötelezettségeivel, a képviselők, bizottsági tagok elnökök, tanácsnokok díjazásával.

A 46. § rögzíti a képviselők jogállását, a 47. § a képviselők jogait, az Mötv.-ben rögzített jogokra csak utalva, nem megismételve azokat, figyelemmel a már korábban említett jogalkotási szabályra, a 48. § a képviselők kötelezettségeit részletezi, hasonlóan a jogokhoz, itt is utalunk az Mötv.-re.

A tiszteletdíj megállapításának, kifizetésének szabályait a 49-50. § rögzíti. Új elem az Mötv. szabályozásában, hogy a tiszteletdíj megállapításának korlátja csupán annyi, hogy az nem veszélyeztetheti az önkormányzat kötelező feladatai ellátását.

Az Mötv. 35. §-a kimondja, hogy a képviselő-testület az önkormányzati képviselőnek, a bizottsági elnöknek, a bizottság tagjának, a tanácsnoknak rendeletében meghatározott tiszteletdíjat, természetbeni juttatást állapíthat meg. Mivel az Mötv. 33. §-a alapján a kötelezettségeit megszegő önkormányzati képviselő megállapított tiszteletdíját, természetbeni juttatását a képviselő-testület legfeljebb tizenkét havi időtartamra csökkentheti, megvonhatja a szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak alapján, célszerű volt a díjazásra vonatkozó szabályokat is az SZMSZ-ben rögzíteni.

A képviselő-testület eredményes működése nagyban függ attól, hogy a választott képviselők folyamatosan részt vesznek-e a testületi és a bizottsági munkában, komolyan veszik-e választott tisztségüket.

Annak érdekében, hogy minél kevesebb legyen a távolmaradás, az 51-53. § ad úgymond szankcionálási lehetőséget. Ezt a szabályozást a korábbi önkormányzati rendelet helyett az Mötv. alapján SZMSZ-ben kell (lehet) rögzíteni.

Az 54. § a tiszteletdíj közérdekű célra történő felajánlás kérdéskörét rendezi.

#### 55-56. §-hoz

Az SZMSZ V. fejezete a képviselőcsoport létrehozásának, működésének szabályait foglalja össze.

#### 57-72. §-hoz

Az SZMSZ VI. fejezete az Mötv. 57-72. §-át figyelembe véve szabályozza a képviselő-testület bizottságaira vonatkozó előírásokat. Természetesen most is figyelemmel kellett lenni a korábbi önkormányzati törvényben is meglévő szabályra, hogy a képviselő-testület a kétezernél több lakosú településen pénzügyi bizottságot hoz létre, valamint arra, hogy a vagyonyilatkozatok vizsgálatát a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott bizottság végzi, amely gondoskodik azok nyilvántartásáról, kezeléséről és őrzéséről. A vagyonyilatkozat tétel szabályait az SZMSZ 7. melléklete tartalmazza.

A korábbi bizottságokhoz képest változás nem történt, de konkrétan meghatározza az 57. § /2/ bekezdése az egyes bizottságok létszámát.

Az Mötv. 57. § /1/ bek. szerint a képviselő-testület az SZMSZ-ben határozza meg bizottságait, a tagok számát /ezt a korábbi SZMSZ nem tartalmazta/, feladat- és hatáskörét, működésük alapvető szabályait, mely utóbbiak alapvetően megegyeznek a képviselő-testületre vonatkozó szabályokkal.

Az állandó bizottságok feladatkörét, illetve a képviselő-testület által a bizottságokra átruházott hatáskörök jegyzékét a 4. melléklet tartalmazza. E körben kiemelendő legfontosabb módosítás a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottságra átruházott hatáskörök gyakorlását érinti, hitel felvételével kapcsolatos hatáskört ugyanis a képviselő-testület az Mötv. 42. § 4. pontja értelmében nem ruházhat át.

#### 73. §-hoz

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja a működés személyi és tárgyi feltételeit, illetve gondoskodik a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról. A nemzetiségi önkormányzatokra a VII. fejezetben a 73. § szabályozása vonatkozik.

#### 74-75. §-hoz

Az SZMSZ VIII. fejezete foglalkozik a településrészi önkormányzatokkal és a tanácsnokokkal.

Az Mötv. 62. § /1/ bekezdése tartalmaz szabályozást a településrészi önkormányzatokra vonatkozóan annyiban, hogy a képviselő-testület az SZMSZ-ben meghatározottak szerint valamely településrész sajátos érdekeinek képviseletére településrészi önkormányzatot hozhat létre települési képviselőkkel és más, az adott településrészen élő választópolgárokból. Ennek szabályait pontosítja és részletezi az SZMSZ, miután erre vonatkozóan konkrét kezdeményezés is történt.

A 75. § a tanácsnokokra vonatkozó szabályokat tartalmazza. A korábbi szabályozáshoz képest módosul a tanácsnokok száma, illetve feladatköre, nevezetesen Civil és Sport Kapcsolatok Tanácsnoka és Gazdasági Kapcsolatok Tanácsnoka választására kerülhet sor. A tanácsnokok feladatkörét az SZMSZ 4. melléklete tartalmazza, mely a tanácsnokokhoz illeszkedő új feladatkörökhöz lett igazítva.

#### 76-80. §-hoz

A polgármester, az alpolgármester, a jegyző és az aljegyző jogállására vonatkozó szabályok.

Az Mötv. 68. § /2/ bekezdése értelmében az SZMSZ-ben szabályozni kell azokat az ügyeket, amikor a határozatképtelenség, vagy határozathozatal hiánya miatt két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben a testület nem hozott döntést. Ilyen esetekre szól az SZMSZ 76. § /6/ bekezdésében foglalt szabályozás.

Ugyancsak rendelkezni kell az SZMSZ-ben az Mötv. 68. § /3/ bekezdése alapján azokról az esetekről, amikor két ülés közötti időszakban felmerülő, halasztást nem tűrő önkormányzati

ügyekben a polgármesternek kell döntenie. Ezeket az ügyeket az SZMSZ 76. § /7/ bekezdése tartalmazza.

E két jogszabályhely a polgármester vonatkozásában állapít meg új jogköröket.

Az alpolgármester, a jegyző és az aljegyző jogállására vonatkozó szabályok nem változtak.

Az Möt. 81. § /3/ bekezdése tartalmazza a jegyző feladatait. Ezen túlmenően az SZMSZ 79. § /3/ bekezdése még számos feladatot nevesít, amely még egyértelműbbé teszi a feladat ellátást.

#### 80.§-hoz

Az SZMSZ X. fejezete a Polgármesteri Hivatal létrehozására vonatkozó szabályokat tartalmazza. A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata az SZMSZ 6. mellékleteként tartalmazza:

a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,

b) a költségvetési szerv alapító okiratának - ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának - keltét, számát, az alapítás időpontját,

c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését,

d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,

e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,

f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,

g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét.

#### 81-82. §-hoz

Az SZMSZ XI. fejezete az önkormányzat gazdasági alapjaival, a költségvetésével és az önkormányzat vagyonával kapcsolatos legalapvetőbb szabályokat foglalja össze.



Az önkormányzati vagyona, a vagyon kezelésére, az önkormányzat gazdálkodására, a feladatfinanszírozási rendszerre, a belső kontrollrendszerre, az adósságrendezésre vonatkozó részletes szabályokat az Mötv. 106-124. §-ai tartalmazzák.

#### 83-85. §-hoz

A XII. fejezetben foglalt záró rendelkezések a hatályba léptető és hatályon kívül helyező rendelkezéseket, az SZMSZ mellékleteinek, függelékeinek tételes felsorolását tartalmazzák.

#### 1. melléklet

A képviselő-testület feladatköreit és az önként vállalt önkormányzati feladatköröket tartalmazza.

#### 1/A. Melléklet

Az önkormányzat főbb adatait és az önkormányzat tevékenységeit, valamint az azokhoz rendelt kormányzati funkciókat tartalmazó melléklet.

#### 3. melléklet

Az Mötv. 50. §-a alapján minősített többség szükséges a 42. § 1., 2., 5., 6., 7. pontjában foglalt, továbbá a törvényben és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott ügyek eldöntéséhez.

#### 8. melléklet

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje.

Pásztó, 2014. november 7.

**Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete**  
**...../2014. (.....) önkormányzati rendelete**

**az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályainak egyes kérdéseiről**

Pásztó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32.cikk (1) bekezdés a.) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályainak egyes kérdéseiről az alábbiak szerint rendelkezik:

**I. FEJEZET**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**Az önkormányzat**

- 1. §** (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése, székhelye: Pásztó Városi Önkormányzat, Pásztó, Kölcsey F. u. 35.
- (2) A Képviselő-testület hivatalának hivatalos megnevezése: Pásztói Polgármesteri Hivatal.
- (3) Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati hatáskörök a Képviselő-testületet illetik meg. A Képviselő-testületet a polgármester képviseli.
- (4) Az önkormányzati feladatokat a Képviselő-testület és szervei: a Képviselő-testület bizottságai, a polgármester, **a jegyző**, valamint a Polgármesteri Hivatal látja el.
- (5) A Képviselő-testület egyes hatásköreit rendeletében a polgármesterre, a bizottságaira, ~~tanácsnokokra~~, a nemzetiségi önkormányzatok testületeire, törvényben meghatározottak szerint társulására **és a jegyzőre** ruházhatja. E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, illetve e hatáskört eseti jelleggel visszavonhatja. Az átruházott hatáskör eseti jellegű visszavonásáról a Képviselő-testület minősített többséggel dönt. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
- (6) Az önkormányzat a Pásztói Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő testületének működését külön megállapodásban foglaltak szerint biztosítja.
- 2. §** Az önkormányzat jelképe: a címer, a zászló és a pecsét, amelyekről, valamint használatuk rendjéről a Képviselő-testület külön rendeletet alkot.

## II. FEJEZET

### A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE

#### A Képviselő-testület feladat- és hatásköre

3. § (1) A Képviselő-testület ellátja a kötelező és önként vállalt helyi önkormányzati feladat- és hatásköröket.
- (2) A Képviselő-testület önként vállalhatja minden olyan helyi közügy megoldását, amelyet jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe.
- (3) A Képviselő-testület feladatkörét és az önként vállalt önkormányzati feladatainak jegyzékét e rendelet 1. melléklete tartalmazza.
- (4) A képviselő-testület tagjainak létszámát, névsorát, lakcímét az 1. függelék tartalmazza.

#### A Képviselő-testület ülései

4. § (1) A Képviselő-testület alakuló, rendes, rendkívüli és ünnepi ülést tart.  
Az ülést több egymást követő ülésnapra is össze lehet hívni.
- (2) A Képviselő-testület üléseit a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester hívja össze.
- (3) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a Képviselő-testület összehívásával és vezetésével kapcsolatos polgármesteri feladatokat az ügyrendi bizottság elnöke (akadályoztatása esetén a pénzügyi bizottság elnöke) látja el.
- (4) A (2)-(3) bekezdés rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell az ülések vezetésére is.

#### A Képviselő-testület megalakulása

5. § (1) Az alakuló ülés első **napirendi** pontjaként a Helyi Választási Bizottság beszámol a Képviselő-testület tagjai választásának eredményéről.
- (2) A **képviselők, a polgármester** az alakuló ülésen, a bizottságok nem képviselő tagjai a megválasztásuk után a képviselő-testület ülésén a 2. függelék szerinti esküt teszik.
- (3) A képviselő-testület alakuló ülésén a hatáskörébe tartozó titkos szavazások lebonyolítására szavazatszámláló bizottságot választ, melynek megbízatása az Ügyrendi Bizottság megválasztásáig tart.

#### Rendes ülés

6. § A Képviselő-testület évente legalább ~~hat~~ **12 10** ülést tart. A képviselő-testület ülését a polgármester általában az önkormányzat székhelyére, a hónap utolsó csütörtöki napjára, délután 14 órára hívja össze.

7.

## Rendkívüli ülés

7. § (1) A polgármester köteles rendkívüli ülést összehívni a képviselők egynegyedének, a kormányhivatal vezetőjének, vagy a Képviselő-testület bármely bizottságának írásbeli indítványára. Az indítványnak tartalmaznia kell az ülés összehívásának indokait, a napirendi javaslatot, az előterjesztő személyét, az előterjesztés törvényességi észrevétellel ellátott döntési javaslatát.
- (2) Az indítványt a polgármesternél kell előterjeszteni.
- (3) A polgármester az indítvány benyújtásától számított ~~15~~ **5 munkanapon** belüli időpontra köteles az ülést összehívni. A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés összehívásának indokát és tervezett napirendjét.
- (4) A polgármester rendkívüli ülést hívhat össze. A rendkívüli ülés összehívásának indokát a meghívóban fel kell tüntetni.
- (5) A rendkívüli ülésre - e § (1)-(4) bekezdésében foglaltak kivételével - a rendes ülésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

## Ünnepi ülés

8. § /1/ **A képviselő-testület ünnepi ülése általában állami, nemzeti, vagy városi ünnep alkalmából történhet, amelyen helyi kitüntetések, elismerések átadására kerülhet sor.**
- /2/ **Az ünnepi ülésre az /1/ bekezdésben foglaltakon túlmenően a képviselő-testület működésére vonatkozó általános szabályokat nem kell alkalmazni.**

## A Képviselő-testület összehívása

9. § (1) A Képviselő-testületet a polgármester írásbeli meghívóval hívja össze.
- (2) A Képviselő-testület meghívóját a tervezett napirendek írásos anyagaival együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a képviselők legalább 5 nappal az ülés előtt megkapják. Sürgős esetben ettől el lehet térni, de ekkor lehetőség szerint a meghívót legalább 24 órával az ülés előtt kézbesíteni kell. Késedelem esetén a napirendi pont tárgyalásáról a képviselő-testület dönt.
- (3) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a tervezett napirend tárgyának és előadójának, valamint a tervezett napirend tárgyalásához tanácskozási joggal külön meghívottak megjelölését is. A meghívóhoz mellékként csatolni kell az előterjesztések szövegét, rendelet-tervezeteket és határozati javaslatokat, valamint az interpellációs nyomtatványt. Azon napirendek írásos anyagát, amelyet a képviselők korábban megkaptak, a meghívóval együtt részükre ismételtelen nem kell megküldeni, de a meghívóban utalni kell arra, hogy mikor küldték meg azokat. A jogszabály erejénél fogva tanácskozási joggal kötelezően meghívottak részére a meghívóval

együtt valamennyi előterjesztést kézbesíteni kell, a polgármester által esetenkénti tanácskozási joggal meghívottak részére az őket érintő előterjesztéseket kell megküldeni.

(4) A képviselő-testület meghívóját, előterjesztéseit **írásban vagy az önkormányzati képviselő részére nyilatkozatban tett kérésére elektronikus úton pdf. formátumban küldik meg.**

(5) A képviselő-testület ülésének időpontjáról, helyéről és napirendjéről a polgármester a lakosságot a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláin elhelyezett hirdetemény, **az önkormányzattal szerződésben álló televízió** és az önkormányzat honlapja útján értesíti.

(6) A képviselő-testület ülésére meg kell hívni:

- a) a képviselő-testület tagjait;
- b) a bizottságok nem képviselő tagjait;
- c) az előterjesztőt az általa előterjesztett napirendi pont tárgyalásához;
- d) az önkormányzat könyvvizsgálóját az őt érintő; az önkormányzati intézmények vezetőit az adott intézményt, illetve az intézmények egészét érintő napirend tárgyalásához; az önkormányzat részvételével működő gazdálkodó szervezetek vezetőit az őket érintő napirendhez;
- e) A jegyzőt, aljegyzőt a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit és a nem képviselő alpolgármestert;
- f)<sup>4</sup> a nemzetiségi önkormányzat elnökét;
- g) eseti jelleggel azoknak az önszerveződő közösségeknek a vezetőit, amelyekkel a Képviselő-testület együttműködési megállapodást kötött, illetve amelyeknek a jelenléte egy adott napirendi pont megtárgyalásához szükséges, **akiket a tárgyalandó napirend érint**, akiket az egyes napirendi pontok megtárgyalásához a polgármester vagy a jegyző megjelöl. **A bírósági nyilvántartásba bejegyzett civil szervezetek képviselőit eseti jelleggel, az őket érintő napirend tárgyalásához.**  
Ezen túlmenően az előterjesztő a meghívandó személyekre a polgármesternek javaslatot tehet.

10. § (1) A képviselő-testület üléséről meghívó útján – mellékletek nélkül – értesíteni kell:

- a) a **választókerület** egyéni országgyűlési képviselőjét;
- b) a kormányhivatalt;
- c) a megyei napilap szerkesztőségét;
- d) a Pásztói Hírlap felelős szerkesztőjét;
- e) a **helyi** TV műsorszerkesztőjét; önkormányzattal megállapodást kötött műsorszolgáltatót;
- f) valamint azokat, akiket az egyes napirendi pontok tárgyalásához a polgármester vagy a jegyző megjelöl.

(2) A Képviselő-testület tagjai szavazati joggal, a nem képviselő bizottsági tagok, a jegyző, az aljegyző, a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői, a nem képviselő alpolgármester és a *nemzetiségi önkormányzat elnöke* általános tanácskozási joggal, míg a **9. § /6/ bek.** c., d, és a g) pontban foglalt meghívottak csak az őket érintő napirendre vonatkozóan tanácskozási joggal vesznek részt a Képviselő-testület ülésén. Az adott napirendi ponthoz kapcsolódó tanácskozási joggal rendelkezőket erről felszólalásuk előtt szóban a polgármester **vagy a jegyző** tájékoztatja.

(3) Az (1) bekezdésben szereplők az általuk megjelölt napirendi pontokhoz kapcsolódó írásos előterjesztésekből - kivéve a zárt ülés keretében tárgyalandó javaslatokból - az ülésre megküldött értesítés kézhezvételét követően a jegyzőnél igényelhetnek egy-egy példányt, mely lehetőségre fel kell hívni a figyelmüket.

(4) Az ünnepi ülésekre a 9. § (6) bekezdés a)-b), d)-f) és az e § (1) bekezdés a)-e) pontjaiban felsoroltakon túl meg kell hívni a város díszpolgárait, a megyei közgyűlés elnökét, a történelmi egyházak egy-egy helyi vezetőjét, a bíróság és az ügyészség városi vezetőjét, a város rendőrkapitányát, a város korábbi polgármestereit, ~~a legalább három eiklusban~~ ~~tevékenykedő~~ egykori helyi önkormányzati képviselőket, illetőleg a polgármester és a képviselő-testület tagjai által megjelölt további személyeket.

11.§ A települési önkormányzat a feladatai körében támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek a tevékenységét, együttműködik e közösségekkel. A képviselő-testület a 9. § (6) bekezdés g) pontjában foglaltak figyelembe vételével határozza meg, mely önszerveződő közösségek képviselőit illeti meg tevékenységi körében tanácskozási jog a képviselő-testület és bizottsága ülésein.

### **Az ülések nyilvánossága**

12. § (1) A Képviselő-testület ülései - a (2) bekezdésben meghatározott esetek kivételével - nyilvánosak, melyekről hang-, film- vagy videofelvétel szabadon készíthető.

**A képviselő testület üléseiről élő közvetítésben számol be az Önkormányzattal szerződésben álló televízió saját és az Önkormányzat Honlapján keresztül internetes felületen is.**

(2) A Képviselő-testület

a) zárt ülést tart az Mötv.) 46. § (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltak esetén,

b) zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

(3) A polgármester írásbeli, **vagy a testületi ülésen szóbeli** nyilatkozatot kér az érintett személytől arról, hogy a nyilvános tárgyalásba beleegyezik vagy nem egyezik bele. Amennyiben az érintettől a polgármesterhez a tárgyalás megkezdéséig „a nyilvános tárgyalásba beleegyezem” tartalmú írásbeli nyilatkozat nem érkezik vissza **és az érintett nincs jelen**, úgy zárt ülésen kell az ügyet tárgyalni.

(4) A zárt ülésen a Képviselő-testület tagjai, a nemzetiségi önkormányzat elnöke, a jegyző, aljegyző, az előterjesztő, a jegyzőkönyvvezetők, meghívása esetén az érintett, a könyvvizsgáló és szakértő vesz részt. A szakértők köréről vita esetén a képviselő-testület ügyrendi szavazás keretében dönt.

(5) Ha a napirendi pont vitájának idején a képviselő-testület ülése nyilvános volt, a határozathozatal idejére nem lehet zárt ülést elrendelni. Ettől eltérően az Mötv. 46. § (2) bekezdés a) és b) pontjában foglalt érintettek bármikor kérhetik a zárt ülés elrendelését.

(6) A zárt ülésen hozott döntésekről - kivéve az önkormányzati hatósági ügyekben hozott határozatokat - a zárt ülés után a polgármester ad tájékoztatást, illetve később ő

tájékoztathatja a sajtó képviselőit. Ennek során nem sértheti meg azokat az érdekeket, illetve jogszabályi rendelkezéseket, amelyek a zárt ülés elrendelésének alapjául szolgáltak. A külön törvény szerinti közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét a zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.

13. § (1) A Képviselő-testület a döntéseit nyílt szavazással hozza. Jogszabályban kötelezően előírt esetben titkos szavazást tart. Bármely képviselő javaslatára titkos szavazást tarthat a 12. § (2) bekezdésében foglalt ügyekben. A 12. és e §-ban foglaltak a bizottságokra is vonatkoznak.

(2) 14 éven aluliak csak külön polgármesteri ~~Képviselő-testületi~~ engedéllyel vehetnek részt a képviselő-testület ülésén.

### **A Képviselő-testület ülésterve**

14. § (1) A Képviselő-testület féléves ülésterv alapján működik, amelyet a polgármester terjeszt a képviselő-testület elé. Ehhez javaslatot kell kérni a képviselőktől, a bizottságoktól, a bizottságok nem képviselő tagjaitól, az önkormányzat könyvvizsgálójától, az önkormányzati intézmények vezetőitől, az önkormányzat részvételével működő gazdálkodó szervezetek vezetőitől, a nemzetiségi önkormányzat elnökétől, a jegyzőtől, az aljegyzőtől, a nem képviselő alpolgármestertől és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőitől.

(2) A képviselő-testület az ülésterv szerint ünnepi üléseket is tarthat. Az ünnepi üléseken döntést igénylő javaslatok nem szerepelhetnek.

(3) Az ülésterv elfogadásakor a képviselő-testület dönt:

- a) üléseinek várható időpontjairól, helyszínéről, az előre tervezhető napirendekről,
- b) a napirendi pontok előterjesztőiről,
- c) az előterjesztéseket véleményező bizottságokról,
- d) a közmeghallgatás időpontjáról, helyszínéről és tervezett témáiról,
- e) várospolitikai fórum, városrészi tanácskozás tartásáról és napirendjéről.

(4) Az üléstervnek tartalmaznia kell:

- a) a Képviselő-testület által meghatározott feladatokat és a végrehajtásukkal összefüggő tennivalókat,
- b) a jogszabály, valamint e rendelet által a kötelezően előírt napirendeket,
- c) a Képviselő-testületi ülések várható időpontját, helyszínét, a napirendek címét, az előkészítésért felelős megjelölését, a napirendhez kapcsolódó kiegészítő jelentések megjelölését,
- d) a közmeghallgatás időpontját, a lakossági fórumokat, egyéb fórumokat, valamint azok tervezett napirendjét.

(5) Az ülésterv előterjesztésével egyidejűleg a Képviselő-testületet tájékoztatni kell az üléstervbe fel nem vett - írásban előterjesztett - javaslatokról és azok mellőzésének indokairól.

## A rendes ülés napirendje

15. § (1) A Képviselő-testület ülésének napirendjére a polgármester tesz javaslatot, amelynek alapján a napirendet a Képviselő-testület állapítja meg.

(2) A Képviselő-testület a napirend kérdésében **vita nélkül** egyszerű szótöbbséggel szavaz. A napirend elfogadása után az előterjesztő az elfogadott napirendi ponthoz kötve van, annak visszavonására, a napirend változtatására csak a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel hozott döntése alapján van lehetőség, erre az előterjesztő javaslatot tehet. A napirendi pont tárgyalásának elhalasztására, sorrendjének módosítására vagy új napirendi pont felvételére bármely képviselő vagy tanácskozási joggal meghívott személy is javaslatot tehet, melyet röviden indokolnia kell.

(3) A napirendi pontok tárgyalási sorrendjét az alábbiak szerint célszerű meghatározni:

- a) a lejárt határidejű Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról és az előző ülés óta tett fontosabb intézkedésekről, valamint a jelentősebb eseményekről,
- b) rendeleti javaslatok,
- c) határozati javaslatok, ezen belül a beszámoló jellegű, de határozati javaslatot is tartalmazó előterjesztéseket hátrébb sorolva,
- d) személyi kérdések,
- e) interpellációk,
- f) napirend utáni felszólalások
- ~~g) zárt ülést igénylő napirendi pontok~~

(4) Amennyiben van olyan napirendi pont, amelyet a képviselő-testület zárt ülésen tárgyal, úgy azt általában az ülés végén, valamennyi napirendi pontot követően kell tárgyalni.

16.§ (1) A rendkívüli ülés napirendjére – az összehívásra okot adó napirendi pont mellett – további napirendi pontok nem vehetők fel, kivéve a meghívó kiküldése és az ülés között jelentkezett rendkívüli ügyet.

(2) A napirendi pontokat az elfogadott sorrend szerint tárgyalja a testület. Az ülés közben ettől eltérni ügyrendi javaslatra lehet, melyről a képviselő-testület vita nélkül dönt. Az elfogadott napirendet meg kell tárgyalni, az ülést ezt megelőzően berekeszteni nem lehet.

## Az előterjesztések rendje

17. § (1) A Képviselő-testületi előterjesztések a polgármesternél írásban nyújthatók be.

(2) A Képviselő-testület elé előterjesztést tehetnek a 2. melléklet I/1. pontjában felsoroltak.

(3) A Képviselő-testület ülésén önálló napirendi pontként olyan előterjesztés tárgyalható, amely egyébként megfelel az előterjesztésekkel szemben támasztott általános követelményeknek, melyeket e rendelet 2. melléklete tartalmaz.



## A felszólalások és hozzászólások szabályai

### A felszólalások típusai

18. § A Képviselő-testületen az alábbi felszólalásokra kerülhet sor:

- a) felszólalás ügyrendi kérdésben,
- b) napirendhez kapcsolódó felszólalás,
- c) napirend előtti, illetve utáni felszólalás,
- d) interpelláció.

### Felszólalás ügyrendi kérdésben

19. § (1) Ügyrendi kérdésben a képviselő napirendi pontonként egy alkalommal az e rendelet által szabályozott keretek között soron kívül szót kérhet.

(2) /Amennyiben a polgármester megállapítja, hogy a hozzászólás nem ügyrendi felszólalás, a hozzászóló képviselőtől megvonhatja a szót, mely intézkedésével szemben vitát kezdeményezni nem lehet./ ~~A polgármester indítványára a testület dönt arról, hogy a felszólalás ügyrendinek minősül-e.~~

(3) Ügyrendi javaslat: a Képviselő-testület vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő eljárási kérdésre vonatkozó javaslat.

### Napirendhez kapcsolódó felszólalás

20. § (1) A képviselők és a tanácskozási joggal megjelentek a napirendhez való hozzászólási szándékukat a polgármesternek jelzik. A felszólalásra a képviselőknek és **a tanácskozási joggal megjelenteknek** a jelentkezés sorrendjében, ~~a tanácskozási joggal megjelenteknek az általa megállapított sorrendben~~ a polgármester adja meg a szót.

(2) A napirend előadója, a polgármester, az alpolgármester, valamint törvényességi észrevétel esetén a jegyző, **érintett napirendek esetében a bizottsági elnökök és a tanácsnokok** a vitában soron kívül felszólalhatnak több alkalommal is.

### Interpelláció

21. § (1) Az önkormányzati képviselő az Önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó minden ügyben a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, illetve a jegyzőhöz és az állandó bizottságok elnökeihez interpellációt intézhet.

(2) A képviselő interpellációt szóban vagy írásban (nyomtatványon) lehetőleg a testületi ülés megkezdéséig tehet.

(3) Az ülés kezdetén a polgármester közli a települési képviselők által már benyújtott interpellációk tényét.

(4) Az interpellációra a kérdező a kézhezvételtől számított legkésőbb 15 napon belül, a közérdekű bejelentésre pedig 30 napon belül köteles írásban válaszolni. Az interpellációt, közérdekű bejelentést és az arra adott választ az írásos válaszadást követő első testületi ülésen ismertetni kell. Az ismertetésnek tartalmaznia kell az interpelláló és közérdekű bejelentő nevét, valamint az interpelláció és közérdekű bejelentés tárgyát. Az interpellálót

és a válaszadót max. ~~5 percben~~ **2 percben** megilleti a szóbeli előterjesztés, illetve a válaszadás joga. A válasz elfogadásáról a képviselő nyilatkozik. Amennyiben a képviselő a választ nem fogadja el, a képviselő-testület vita nélkül határoz a válasz elfogadásáról.

(5) A már benyújtott interpellációkat és közérdekű bejelentéseket követően szóban is előterjeszthetők interpellációk és közérdekű bejelentések témánként max. 2 percben. Ezekre az ülésen szintén max. 2 percben szóban, de az interpellációra legkésőbb 15 napon belül, a közérdekű bejelentésre pedig 30 napon belül írásban érdemi választ kell adni. Az ülésen elhangzott válasz elfogadásáról a képviselőnek nyilatkoznia kell. Az interpelláló, illetve közérdekű bejelentő kérheti azt, hogy a válasz írásban történjen meg. Amennyiben a képviselő a választ nem fogadja el a (4) bekezdésben írtakat kell alkalmazni.

(6) Ha a képviselő-testület nem fogadja el a választ, megbízza tárgy szerint illetékes állandó bizottságát vagy ideiglenes bizottságot alakít a kérdéskör vizsgálatára, és felhatalmazza a szükséges intézkedések megtételére. Az interpelláló képviselő kérése alapján részt vehet a bizottság munkájában. A bizottság vizsgálatának eredményéről tájékoztatja a képviselő-testületet. A bizottság megállapításainak elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül határoz. A bizottságok ügyrendjükben tovább szabályozhatják az interpelláció vizsgálatával kapcsolatos részletes szabályokat.

22. § (1) Az interpellációk és közérdekű bejelentések, valamint az arra adott válaszok teljes szövegét meg kell küldeni a **helyi tv** üzemeltetőjének **és a Pásztói Hírlap szerkesztőségének**, kérve azok megjelentetését, **valamint közölni kell a város honlapján is.**

(2) A képviselő az interpellációt visszavonhatja. Ha a képviselő az interpelláció elhangzásának a napirend szerint várható időpontjában nincs jelen, s távolmaradását előzetesen indokolva nem mentette ki, az interpellációt visszavontnak kell tekinteni. Kimentés esetén az interpellációt **a polgármester ismerteti.**

### Napirend előtti és utáni felszólalás

23. § (1) Napirend előtt a képviselő-testület tagjai rendkívüli ügyben legfeljebb 2 perces időtartamban felszólalhatnak. A napirend előtti hozzászólási szándékot a témakör megjelölésével az ülés meghirdetett kezdési időpontja előtt legalább 10 perccel be kell jelenteni a polgármesternek. ~~Amennyiben a polgármester az adott ügyet nem tartja rendkívülinek, a hozzászólás lehetőségét elutasíthatja. Ebben az esetben a képviselő a napirendek tárgyalása után megteheti hozzászólását.~~

(2) Az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó, a napirenden nem szereplő halaszthatatlan és rendkívüli ügyben a napirendek megtárgyalását követően bármely képviselő felszólalhat.

(3) A napirend utáni felszólalások tárgyát annak tartalmára egyértelműen utaló módon a Képviselő-testület ülésének kezdetéig a polgármesternél írásban kell benyújtani.

(4) A polgármester, az alpolgármester, **a bizottsági elnökök és a tanácsnokok**, valamint a jegyző a napirend utáni felszólaláshoz két-két percben észrevételt tehetnek. Egyebekben vitának és szavazásnak helye nincs.

## A Képviselő-testület tanácskozási rendje

24. § (1) A Képviselő-testületet a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester vezeti, akinek a munkáját a jegyző segíti.
- (2) Az ülést a polgármester nyitja meg, megállapítja a jelen lévő képviselők számát, az ülés határozatképességét.
- (3) A polgármester megadja, illetve megvonja a szót, szükség esetén összefoglalja az elhangzottakat. Ügyrendi hozzászólásra jelentkezés esetén soron kívül megadja a szót, ügyel a felszólalásokra rendelkezésre álló időtartamok betartására, időtúllépés esetén megvonja a szót, 30 percnél hosszabb időtartamú vita esetén indítványozhatja a vita lezárását. Figyelmezteti a hozzászólót, ha eltér a tárgytól, ennek eredménytelensége esetén megvonja a szót. Biztosítja az ülés zavartalan menetét. Javaslatot tehet az ülés elnapolására a következő ülés időpontjának egyidejű megjelölésével, berekeszti az ülést.
- (4) A Képviselő-testület ülésén részt vevő képviselők, illetve minden jelen lévő személy köteles a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani.
25. § (1) A polgármester gondoskodik a Képviselő-testület ülése rendjének fenntartásáról.
- (2) A tanácskozás rendjének megtartása érdekében a polgármester:
- a tárgytól eltérő, illetve e rendelet eljárási szabályait megsértő felszólalót figyelmezteti, ismétlődő esetben megvonja tőle a szót,
  - rendre utasítja azt a képviselőt, aki a Képviselő-testület tekintélyét sértő kifejezést használ,
  - rendzavarás esetén figyelmezteti a rendbontót.
- (3) A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett - e rendeletben szabályozott - intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani vagy azokkal vitába szállni nem lehet.
- (4) A napirendi pont tárgyalásának elnapolására napirendi pontonként - az e bekezdés második mondatában foglaltak kivételével - egyetlen alkalommal lehet javaslatot tenni. További egy alkalommal az előterjesztő jogosult ilyen javaslat beterjesztésére. A javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül határoz és annak elfogadását követően a polgármester javaslatára meghatározza a napirend tárgyalásának új időpontját is.
- (5) A tárgyalásba vett előterjesztés napirendről való levételére napirendi pontonként - az e bekezdés második mondatában foglaltak kivételével - egyetlen alkalommal lehet javaslatot tenni. További egy alkalommal az előterjesztő jogosult ilyen javaslat beterjesztésére. A javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül szavaz.
- (6) A polgármester **indokolt esetben** szünetet rendelhet el. A szünet elrendelésével egyidejűleg meghatározza az ülés folytatásának időpontját. A képviselőcsoport vezetőjének kérésére a polgármester a képviselőcsoport álláspontjának kialakítása érdekében rövid szünetet rendel el, a képviselőcsoport vezetője által kért időtartamra, de legfeljebb **20** percre és ülésnaponként legfeljebb egy alkalommal.

26. § (1) A Képviselő-testület nyilvános ülésén megjelenő vendégek és látogatók a részükre kijelölt helyen foglalhatnak helyet.
- (2) A megjelent vendégeket és látogatókat a tanácskozás rendjének bármilyen módon történő megzavarása esetén a polgármester rendreutasíthatja.
- (3) Ismétlődő rendzavarás esetén a polgármester az érintetteket a terem elhagyására kötelezheti.

### Vitavezetési szabályok

27. § (1) A polgármester minden napirendi pont felett külön-külön nyit vitát. Nem nyithat vitát a tájékoztató jellegű napirendek esetében.
- (2) A Képviselő-testület ülésén napirendenként elsőként az adott napirendi pont előadóját szóbeli kiegészítés, a vita lezárását követően a zárszó joga is megilleti.
- (3) Az előterjesztőhöz a képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket intézhetnek legfeljebb 1 perc időtartamban, **maximum napirendenként 3 alkalommal**. A kérdésre adott **válasz** elfogadásáról a kérdést feltevőt nyilatkoztatni kell.
- (4) A képviselő-testület esetenként és vita nélkül dönt arról, hogy az ülésen megjelent polgároknak ad-e hozzászólási jogot legfeljebb 5 percben.
- (5) Az írásbeli előterjesztés szóbeli kiegészítésének, valamint a szóbeli előterjesztés ideje maximum ~~5 perc~~ **3 perc**. Ez alól kivételt képeznek az Mötv. 42. §-a szerint a Képviselő-testület hatásköréből át nem ruházható ügyek előterjesztéseinek szóbeli kiegészítései, amelyek **15** percben mondhatók el. Az ülés során a képviselő, ha nem ő az előterjesztő, – a kérdések, az ügyrendi hozzászólások, a személyes megjegyzés és a módosító indítványok megfogalmazása kivételével – legfeljebb három esetben szólhat hozzá egy napirendi ponthoz, a felszólalásai **3** percnél hosszabbak nem lehetnek. A tanácskozási joggal meghívott más személyek – az előterjesztő és a jegyző kivételével – legfeljebb két esetben szólhatnak hozzá összesen **3** percben.
- (6) A vita lezárására, a hozzászólások számának, időtartamának korlátozására, illetve megváltoztatására bármely képviselő-testületi tag javaslatot tehet, amelyről a képviselő-testület vita nélkül dönt.
28. § (1) Az előterjesztő a hozzászólásokra, továbbá a jegyző, amennyiben az adott javaslat törvényességét illetően észrevétele van, bármikor szót kérhet.
- (2) A tanácskozás rendjét érintő ügyrendi kérdésben bármely képviselőt és a jegyzőt soron kívül megilleti a hozzászólás joga.
- (3) A képviselőcsoportok vezetői legfeljebb 5 perc időkeretben a képviselőcsoport nevében az adott napirendnél véleményt nyilváníthatnak, **ezen esetben a képviselőcsoport tagjai további véleményt már nem fogalmazhatnak meg**.
- (4) Személyes megjegyzést tehet legfeljebb 2 perces időtartamban a napirendi pont vitájának lezárásáig a képviselő vagy képviselőcsoport vezetője, aki a vita során az őt vagy a képviselőcsoportot ért – megítélése szerint méltatlan - megjegyzésre kíván reagálni, illetve aki álláspontjával összefüggésben keletkezett félreértést szeretne tisztázni.

(5) Az előterjesztőt a vita végén megilleti a zárszó joga, amelynek keretében válaszol a vitában elhangzottakra, így a módosító, kiegészítő javaslatokkal kapcsolatban is ismertetheti álláspontját. A zárszó nem haladhatja meg a szóbeli kiegészítésre adott időtartamot. A képviselő-testület vita nélkül szavazhat arról, hogy a zárszóra 3 percen szünetválaszt engedélyezzen az arra jogosultnak.

(6) Szavazás előtt bármely képviselő indítványára szünetet kell tartani, ~~a szünet időtartamáról a képviselő-testület dönt.~~

29. § (1) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott döntési javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy a vita lezárása után először az előterjesztésnek megfelelő logikai sorrendben a módosító javaslatokról, ideértve a kiegészítő, valamint alternatív javaslatot is, majd az eredeti előterjesztésben szereplő döntési javaslatról dönt a testület.

(2) A szavazás eredményének megállapítása után a polgármester kihirdeti a képviselő-testület döntését.

### A vita lezárása

30. § Ha a napirendhez több felszólaló nincs, a polgármester a vitát lezárja. A vita lezárását a képviselő legfeljebb egy-egy alkalommal javasolhatja, a kérdésben a Képviselő-testület vita és felszólalás nélkül határoz.

### A döntéshozatal szabályai

31. § A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettségét **abban az esetben, ha őt, vagy hozzátartozóját az ügy érinti.. Ebben az esetben a képviselő a döntéshozatalból kizárható.** A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a Képviselő-testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelen- lévőnek kell tekinteni, ~~amennyiben az ülésteremben marad.~~

32. § (1) A Képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a képviselőknek több mint a fele jelen van.

(2) Az ülés megnyitásakor a polgármester számszerűen állapítja meg a határozatképességet. Az ülés során a polgármester a határozatképességet folyamatosan figyelemmel kíséri.

(3) Ha az ülés kezdetekor a polgármester megállapítja a határozatképtelenséget, akkor az ülést nem nyitja meg; ha az ülés folyamán bármikor, illetve a szünet után a polgármester határozatképtelenséget állapít meg, akkor – amennyiben a határozatképesség rövid idő alatt ismét biztosítható – tárgyalási szünetet rendel el legfeljebb 30 perces időtartamra. A tárgyalási szünet után az ülés tovább folytatható, ha a határozatképesség helyreáll. Ha a határozatképesség rövid időn belül nem biztosítható, a polgármester az ülést bezárja vagy elnapolja. Határozatképtelenség esetén az ülést ugyanazon napirend tárgyalására 8 napon belüli időpontra ismét össze kell hívni, ismételt határozatképtelenség esetén is ugyanígy kell eljárni.

(4) A határozathozatalhoz – kivéve a minősített többséggel meghozandó döntéseket – a jelenlévő települési képviselők több mint felének az igen szavazata szükséges. Minősített többség szükséges az e rendelet 3. mellékletében meghatározott kérdések szabályozásához.

## A szavazás módja

33. § (1) Szavazni személyesen lehet. Személyesen úgy történik a szavazás, hogy az ülés helyszínén jelen lévő képviselő a szavazatszámoló gép alkalmazásával tartott szavazás esetén a rendelkezésére bocsátott szavazógépet saját maga működteti, kézfelemeléssel tartott szavazás esetén a kezét felemeli, titkos szavazás esetén a szavazólapot saját kezűleg kitölti, név szerinti szavazás esetén saját maga nyilatkozik.
- (2) A szavazás nyíltan vagy titkosan történhet, a nyílt szavazás név szerinti is lehet.
- (3) A döntési javaslat egyes pontjairól az előterjesztésben meghatározott sorrendben, egyenként kell szavazni. Ha az adott ponthoz módosító indítványt nyújtottak be, akkor először a módosító indítványról - több módosító indítvány esetében a polgármester által meghatározott sorrendben - kell szavazni, majd az adott pontról. A módosító indítvány elfogadásához olyan szavazati arány szükséges, amilyen szavazati arány az eredeti javaslat elfogadásához kell.
- (4) A szavazás számszerű eredményének megállapítása után a polgármester kihirdeti a döntést.

## Nyílt szavazás

34. § (1) A nyílt szavazás a polgármester által kihirdetett, illetve elrendelt döntés szerint szavazatszámoló gép alkalmazásával, vagy annak alkalmazhatóságának hiányában kézfelemeléssel, vagy név szerint történik. Szavazatszámoló gép esetén a szavazás az igen, vagy nem, vagy tartózkodás gomb használatával történik. Kézfelemeléssel történő szavazásnál először az igen, majd a nem, ezt követően a tartózkodásra vonatkozó polgármesteri kérdésre adandó válaszként kézfelemeléssel történik.
- (2) Ha a szavazás kézfelemeléssel történt, a polgármester köteles a szavazatokat megszámláltatni. A szavazatok megszámlálásáról a jegyző – a hivatal köztisztviselőinek bevonásával – gondoskodik. Kétség esetén a szavazást kézfelemeléssel meg kell ismételni.
- (3) A szavazatok összeszámlálása után a polgármester megállapítja a javaslat mellett, majd ellene szavazók, végül a szavazástól tartózkodók számát.
35. § (1) Bármely képviselő javaslatot tehet név szerinti szavazásra. A kérdésben a Képviselő-testület vita nélkül, minősített szótöbbséggel dönt. Név szerinti szavazással dönt a képviselő-testület a következő ügyekben:
- a) éves költségvetés és zárszámadás elfogadásakor,
  - b) helyi adó tárgyában rendeletalkotáshoz,
  - c) eseti döntés alapján.
- (2) A név szerinti szavazás szavazatszámoló gép alkalmazásával az igen, vagy nem, vagy tartózkodást jelző gomb használatával történik, amelyet követően a polgármester ismerteti a szavazó képviselők nevét, szavazatuk tartalmát (igen, nem, tartózkodás) és megállapítja a szavazás eredményét. A szavazatszámoló gép alkalmazhatóságának hiányában a jegyző egyenként olvassa a települési képviselők nevét, akik a nevük felolvasásakor „igen”-nel, „nem”-mel, vagy „tartózkodom”-mal szavaznak.

(3) Nem lehet név szerinti szavazást tartani, ha jogszabály titkos szavazást ír elő.

(4) Ha jogszabály kötelezővé teszi, a név szerinti szavazást el kell rendelni.

### **Titkos szavazás**

36. § (1) Titkos szavazás tartható az Mötv. 46. § (2) bekezdés a) és b) pontban foglalt ügyekben.

(2) A titkos szavazást a Képviselő-testület Ügyrendi Bizottsága bonyolítja le.

(3) A titkos szavazás szavazólapon történik. A szavazólapnak tartalmaznia kell az eldöntendő kérdés(ek)e)t és arra adható „igen”, „nem” és „tartózkodom” válaszlehetőségek jelölésére szolgáló kört vagy négyzetet. Többes jelöléssel járó személyi ügyben tartandó titkos szavazás esetén a szavazólapon egymás alatt ABC sorrendben kell feltüntetni a jelöltek nevét és mellette a háromféle válaszlehetőséget.

37. § (1) Érvényesen szavazni úgy lehet, hogy a szavazólapon szereplő jelölt neve mellett lévő **37** körbe vagy négyzetbe kell elhelyezni az X vagy + jelet az igen, a nem, vagy a tartózkodom kérdésnél.

(2) Érvénytelen az a szavazólap, amely

a) nincs ellátva a hivatalos bélyegzőlenyomattal,

b) jogszabályban vagy a Képviselő-testület döntésében meghatározottnál több szavazatot tartalmaz.

(3) Érvénytelen az a szavazat, amelyet

a) a (2) bekezdés szerint érvénytelen szavazólapon adtak le.

b) nem az (1) bekezdés szerint adtak le.

(4) Ha a szavazólapon feltüntetett név helyett másik nevet írtak be, vagy a jelölt nevét kihúzták, vagy bármilyen szöveget ráírnak, azt figyelmen kívül kell hagyni, ez a szavazat érvényességét nem érinti.

38. § (1) A titkos szavazás során felmerülő minden kérdésben az Ügyrendi Bizottság döntést hoz. A szavazólapok, valamint a szavazatok érvényességéről/érvénytelenségéről, a titkos szavazás eredményéről jegyzőkönyvet állít ki.

(2) A szavazás lebonyolításának technikai feltételeit a Polgármesteri Hivatal biztosítja.

(3) Az Ügyrendi Bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, a szavazás eredményét, és a szavazásról jegyzőkönyvet készít.

(4) A bizottság jegyzőkönyve tartalmazza:

a) a szavazás helyét és napját,

b) a szavazatszámoló bizottság tagjainak nevét,

c) a szavazás során felmerült körülményeket,

d) a szavazás során tett megállapításokat és a hozott határozatokat,

e) a szavazás eredményét.

(5) A szavazásról készült jegyzőkönyvet a bizottság tagjai és a jegyzőkönyv vezetője írják alá.

(6) A szavazás eredményéről a bizottság elnöke a Képviselő-testületnek jelentést tesz.

## **A Képviselő-testület döntései**

39. § (1) A Képviselő-testület döntései:

- a) önkormányzati rendeletek és
- b) Képviselő-testületi határozatok.

(2) A Képviselő-testület rendelettervezeteinek előterjesztési rendjére az előterjesztések rendjéről szóló 2. mellékletet kell alkalmazni.

(3) Abban az esetben, ha a döntéstervezetet /rendelet-tervezet, határozati javaslat/ a képviselő-testület nem fogadta el, úgy a polgármester, vagy az előterjesztő indokolt javaslatára a képviselő-testület határozhat a vita folytatásáról és arról, hogy az ügyben legfeljebb hány alkalommal lehet szavazni.

## **A Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve**

40. § (1) A Képviselő-testület üléséről az arról készült hangfelvétel alapján jegyzőkönyvet kell készíteni.

(2) A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) az ülés helyét, időpontját;
- b) a megjelent képviselők nevét;
- c) az ülésen tanácskozási joggal résztvevők, meghívottak nevét;
- d) az ülés megnyitásának időpontját;
- e) az elfogadott napirendet;
- f) napirendi pontonként az előadó és a felszólaló nevét, továbbá a tanácskozás lényegét;
- g) a szavazás számszerű eredményét és a döntés szövegét, továbbá külön indítványra a kisebbségi véleményt;
- h) a polgármester esetleges intézkedéseit;
- i) a jegyző esetleges törvényességi észrevételeit;
- j) a Képviselő-testület ülésén történt fontosabb eseményeket;
- k) az interpellációt;
- l) az ülés bezárásának, elnapolásának idejét;

(3) A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét, annak mellékleteit és az arról készült hangfelvételt az egységes irattári terv és a mindenkor hatályos miniszter rendelkezései szerint kell megőrizni.

(4) A képviselő kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetve a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

## **A jegyzőkönyv elkészítése**

41. § (1) A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

(2) A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá.

(3) A jegyzőkönyv eredeti és másolati példányához a jegyző mellékeli a meghívót, az írásos előterjesztéseket, az elfogadott rendeletet, a jelenléti ívet, a képviselői interpellációt és a válasz másolatát.



(4) A jegyző a jegyzőkönyveket a mellékletekkel együtt évente bekötteti, **valamint gondoskodik hardver eszközön történő tárolásáról.**

(5) A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül a jegyző köteles megküldeni a Nógrád megyei Kormányhivatal Törvényességi Felügyeleti Főosztályának. A jegyző köteles továbbá megküldeni - **elektronikus úton** - az ülést követő 15 napon belül a bizottságok elnökeinek a nyilvános ülésekről készült jegyzőkönyvnek – mellékletek nélkül – azt a részét, amelyre igényt tartanak.

(6) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

#### **A képviselő-testület döntéseinek végrehajtása, a jegyzőkönyvbe való betekintés szabályai**

42. § (1) A testületi ülés jegyzőkönyveinek aláírását követő 2 napon belül a jegyző – a hivatal útján – megküldi a végrehajtásáért felelősöknek a testületi határozat hiteles szövegét, **a nyilvános képviselő-testületi ülésen hozott határozatokat egy héten belül megjelenti a Polgármesteri Hivatal honlapján.**

(2) A testületi határozat végrehajtásáról a végrehajtást követő testületi ülésen kell beszámolni.

(3) A testületi határozatokról a jegyző a hivatal útján nyilvántartást vezet úgy, hogy abból a végrehajtás ellenőrizhető legyen.

(4) A választópolgárok - a zárt ülés kivételével - betekinhetnek a Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvébe a Polgármesteri Hivatalban, munkaidőben, **vagy a Polgármesteri Hivatal honlapján.** A külön törvény szerinti közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell. A képviselő-testület a hivatal hirdetőtábláján és a képviselők útján tájékoztatja a polgárokat a testületi dokumentumok megtekintésének lehetőségéről.

(5) A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinhetnek az előterjesztésekbe. Ha az előterjesztő az Möt. 46. § (2) bekezdésére tekintettel zárt ülés tartásának törvényes lehetőségére figyelmeztet, akkor az előterjesztés megismerésére jogosultak illetékteleneknek nem adhatnak felvilágosítást az előterjesztés tartalmáról, számukra azokat nem továbbíthatják, annak megismerését nem tehetik lehetővé. E szabályokat az előterjesztés tárgyalása és a döntés meghozatala után is megfelelően alkalmazni kell, kivéve, ha az érintett a nyilvános tárgyaláshoz hozzájárult.

(6) A képviselő-testület nyilvános ülésének a polgárok széles körét érintő írásbeli előterjesztését meg kell küldeni a Városi Könyvtárnak.

### III. FEJEZET

#### A KÖZMEGHALLGATÁS ÉS A LAKOSSÁGI FÓRUMOK RENDJE

##### Közmeghallgatás, lakossági fórum (várospolitikai fórum, városrészi tanácskozás)

43. § (1) A Képviselő-testület évente ~~legalább egyszer~~ előre meghirdetett közmeghallgatást tart.
- (2) A képviselő-testület közmeghallgatást tart döntés előtt a következő ügyekben:
- a) éves költségvetés
  - b) településrendezési terv jóváhagyása
  - c) a féléves üléstervében meghatározott ügyekben.
- (3) A közmeghallgatás időpontját a Képviselő-testületi ülés meghívójával egy időben közzé kell tenni.
- (4) A közmeghallgatás során az állampolgárok legfeljebb három alkalommal szólalhatnak fel, az első alkalommal ~~10 perces~~ **3 perces**, a másik két alkalommal pedig ~~5-5 perces~~ **2-2 perces** időtartamban. Erről előzetesen a polgármester adjon tájékoztatást a közmeghallgatás résztvevőinek.
- (5) A közmeghallgatáson elhangzott közérdekű kérdéseket, javaslatokat, amennyiben a javaslat nem tartozik az önkormányzat feladat- és hatáskörébe, azt a polgármester az illetékes szervnek ~~15 napon~~ **5 munkanapon** belül továbbítja. Az áttételről a javaslattevőt írásban tájékoztatni kell.
44. § (1) A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre lehetőleg azonnal válaszolni kell.
- (2) Amennyiben a közérdekű kérdés vagy javaslat az ülésen nem válaszolható meg, illetőleg nem dönthető el, a meg nem válaszolt közérdekű kérdést és javaslatot a Képviselő-testület illetékes bizottságának, illetve a tanácsnoknak meg kell vizsgálnia.
- (3) A kérdést az illetékes bizottság, illetve a tanácsnok 15 napon belül megválaszolja a kérdezőnek. A válaszról a Képviselő-testületet a soron következő ülésén tájékoztatni kell.
- (4) A kivizsgált közérdekű javaslatot az illetékes bizottság, illetve a tanácsnok - véleményével együtt - köteles a soron következő Képviselő-testület elé terjeszteni. A javaslatról a Képviselő-testület szavaz. A Képviselő-testület döntéséről a javaslattevőt 8 napon belül tájékoztatni kell.
- (5) A közmeghallgatás összehívására, a meghívottak körére a Képviselő-testület ülésére vonatkozó általános szabályok az irányadók azzal, hogy a meghívottak köre bővíthető.
45. § (1) A polgármester vagy a Képviselő-testület előre meghatározott közérdekű kérdésben, illetőleg a jelentősebb döntések előkészítésére a választópolgárok és a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása, véleményének kikérése céljából lakossági fórumot hívhat össze.
- (2) A polgárok tájékoztatása érdekében ~~évente~~ várospolitikai fórumot vagy városrészi tanácskozást kell szervezni.
- (3) A lakossági fórum meghirdetésére, lebonyolítására, valamint a meghívottak körére a közmeghallgatás szabályai alkalmazandók.

(4) A lakossági fórumok, a közmeghallgatás helyét és idejét, a szervezés módszereit a féléves üléstervben kell meghatározni.

#### **IV. FEJEZET**

### **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET TAGJAI**

#### **A képviselők jogállása**

**46. § (1)** A képviselő jogait és kötelezettségeit az Mötv. , valamint e rendelet határozza meg.

(2) Az önkormányzati képviselő a település egészéért vállalt felelősséggel képviseli a választók érdekeit.

#### **A képviselő jogai**

**47. § (1)** A képviselő jogai **az Mötv. 32. § /2/ bek. /a/-/h/ pontjaiban meghatározottakon túl a következők:**

- a) részt vehet a Képviselő-testület döntésének előkészítésében, végrehajtásában, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében;
- b) a Polgármesteri Hivataltól igényelheti a munkájához szükséges tájékoztatást, iratbetekintést, valamint ügyviteli közreműködést és tájékoztatást kérhet a város vagy városrész gazdálkodási, közművelődési, egészségügyi, kommunális helyzetével kapcsolatban rendelkezésre álló adatokról, tervekről;
- c) amennyiben azt tevékenységének ellátása indokolja, jogosult az önkormányzat és szervei hivatalos irataiba betekinteni a titokmegőrzésre és adatvédelemre vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett;
- d) közérdekű ügyben kezdeményezheti a Polgármesteri Hivatal intézkedését, melyre a hivatal 15 napon belül köteles érdemi választ adni;
- e) a választókerület lakossága véleményének megismerése és tájékoztatása, egyes társadalmi akciók megszervezése érdekében vagy a képviselő-testület határozata, illetőleg a polgármester felkérése alapján összehívhatja választóinak gyűlését.

(2) A települési képviselőt és a helyi roma nemzetiségi önkormányzat elnökét – a fejezet további részében együtt: képviselő – a polgármester, az alpolgármester és a jegyző, illetőleg a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, valamint az önkormányzati intézmények vezetői és dolgozói munkaidő alatt soron kívül fogadni kötelesek.

#### **A képviselő kötelezettségei**

**48. § (1)** A képviselő köteles **az Mötv. 32. § /2/ bek. i-k. pontjaiban meghatározottakon túl:**

- a) tevékenységét esküjének megfelelően végezni;
- b) írásban vagy szóban előzetesen bejelenteni, ha a Képviselő-testület vagy a bizottság ülésén való részvételben akadályoztatva van;
- c) a tudomására jutott minősített adatot, személyes és különleges adatot - a vonatkozó jogszabályi előírások szerint – megőrizni;

- d) képviselői megbízatásához méltó, a képviselő-testület és annak szervei tekintélyét és hitelét óvó magatartást tanúsítani;
- e) a polgármesternek (bizottság elnökének) jelezni adott ügyben felmerülő bármilyen jellegű személyes érintettségét. Személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettség elmulasztása esetén a képviselő tiszteletdíjának 25 %-a vonható meg esetenként.

(2) Az a képviselő, aki a szabályszerűen kiküldött meghívóban megjelölt időpontban a Képviselő-testület üléséről részben vagy egészben távol marad, és távolmaradását alapos indokkal nem menti ki, igazolatlanul távol lévőknek minősül.

### **A képviselő, bizottsági tag és elnök, tanácsnok díjazása**

**49. § (1) A önkormányzati képviselőt, bizottsági tagot és elnököt (ideértve a bizottság nem képviselő tagját is) és a tanácsnokot megválasztásának időpontjától megbízatása megszűnéséig – az Möt. 35. § keretei között - tiszteletdíj illeti meg.**

**50. § /1/ A tiszteletdíj mértékét a 3. számú függelék tartalmazza.**

**/2/ Ezt követően a tiszteletdíj mértéke a költségvetési rendelet elfogadásával egyidejűleg megállapítható.**

**/3/ A tiszteletdíjat a tárgyhót követő hó 5-ig kell az érintett személy által megjelölt számlára átutalni. Amennyiben az esedékesség napja munkaszüneti nap, a teljesítés a következő munkanapon esedékes.**

### **TÁVOLMARADÁS, JUTTATÁS CSÖKKENTÉSE**

**51. §. /1/ Annak a képviselőnek, valamint bizottság tagjának /a továbbiakban értelemszerűen együtt: képviselő/ a tiszteletdíja mérsékelhető és megvonható, aki igazolatlanul hiányzik a képviselő-testületi vagy bizottsági ülésről.**

**a/ amennyiben a képviselő a képviselő-testület üléséről igazolatlanul távolmaradt az 50.§. /1/ bekezdés szerinti tiszteletdíjat 25 %- kal,**

**b/ amennyiben a képviselő, illetve bizottság tagja a bizottsági ülésről maradt távol igazolatlanul, az 50 .§. /2/ bekezdésszerinti tiszteletdíjat 25 % kal lehet csökkenteni, illetve természetbeni juttatásukat megvonni, maximum 12 havi időtartamra.**

**/2/ Igazolatlannak minősül a távolmaradás, ha a képviselő a képviselő-testületi ülésről távolmaradását a Szervezési Osztálynak, a bizottsági ülésről való távolmaradását pedig a Hivatal illetékes osztálya vezetőjének való előzetes írásbeli bejelentésben alapos okkal nem menti ki. Alapos oknak minősül különösen a betegség, külföldi kiküldetés, közeli hozzátartozó halála, elháríthatatlan közlekedési akadály, külföldön tartózkodás, igazolt munkahelyi elfoglaltság.**

- /3/ Nem minősül igazolatlanak a távolmaradás, ha az előzetes bejelentés elháríthatatlan akadályba ütközött, s a képviselő a távolmaradás okát az ülés napjától számított 3 napon belül bejelenti.  
Nem minősül igazolatlan távolmaradásnak továbbá, ha a képviselő másik bizottság ülésén tagként vesz részt.**
- /4/ Az elmulasztott ülés napjától számított 15 napon túl igazolást nem lehet előterjeszteni.**
- 52. §. /1/ A képviselőknek a képviselő-testületi ülésről való távolmaradásáról a Szervezési Osztály, a bizottság tagjainak a bizottság üléséről való távolmaradásáról a Hivatal illetékes osztályának vezetője – annak jellegét is feltüntetve – nyilvántartást vezet.**
- /2/ A távolmaradás elfogadásáról, vagy elutasításáról, illetve a tiszteletdíj csökkentéséről, illetve megvonásáról a képviselő-testület, illetve az érintett bizottság dönt. Erről a képviselőt és a Pénzügyi Osztályt – legkésőbb a kifizetés esedékességének napját 5 nappal megelőzően értesíti. Amennyiben ez időben nem volna lehetséges, úgy a következő havi esedékes tiszteletdíj összegéből kerül levonásra a mérséklés, illetve a megvonás összege.**
- 53. §. /1/ A képviselő köteles a 7. §. /2/ bekezdésében írtak szerint bejelenteni, ha bármely okból 30 napon keresztül vagy azt meghaladóan a funkciójából eredő kötelezettségének nem tud eleget tenni. Részére ezen időtartamra, betegség kivételével tiszteletdíj nem adható.**
- /2/ Amennyiben a képviselő az /1/ bekezdésben szereplő bejelentési kötelezettségének nem tesz eleget, vagy nem tud eleget tenni, de nyilvánvalóan feladatai ellátásában akadályoztatva van, úgy a képviselői és tanácsnoki tiszteletdíj tekintetében az Ügyrendi Bizottság, míg bizottság elnöke tagja tiszteletdíja tekintetében az illetékes bizottság intézkedése alapján a tiszteletdíj nem fizethető, mert az /1/ bekezdés értelemszerű alkalmazásával tiszteletdíj nem illeti meg.**
- /3/ A bizottság elnöke minden év utolsó képviselő-testületi ülésének napjáig köteles írásban bejelenteni a polgármesternek amennyiben a bizottság tagja az adott évben megtartott bizottsági ülések több mint feléről maradt távol. A polgármester javaslatot tehet a képviselő-testületnek új bizottsági tag személyére.**
- 54. §. Az a képviselő, ideértve a társadalmi megbízatású alpolgármestert is, aki tiszteletdíját vagy annak egy részért azért nem veszi fel, hogy az általa megnevezett közérdekű célra felajánlja, jogosult az őt megillető bruttó tiszteletdíj + TB járulék erejéig e pénzösszegről rendelkezni.**

**Ezt a rendelkezést a Képviselő-testület a költségvetési rendelet módosítása során tudomásul veszi.**

## **V. FEJEZET**

### **A KÉPVISELŐCSOPORT**

55. § (1) A képviselő-testületi tagok tevékenységük összehangolására képviselőcsoportot hozhatnak létre.
- (2) Képviselőcsoportot legalább 3 képviselő alakíthat. A képviselő egyidejűleg csak egy képviselőcsoportnak lehet a tagja.
- (3) A képviselőcsoport a tagjai sorából vezetőt választ. A képviselőcsoport nevében a csoport vezetője jogosult eljárni. A képviselőcsoport vezetőjének akadályoztatása esetén a helyettese, vagy az általa megbízott személy mindazon jogokat gyakorolja, amelyek a képviselőcsoport vezetőjét megilletik.
- (4) A képviselőcsoport megalakulásának bejelentésére az eskütételt követően bármikor sor kerülhet. A képviselőcsoport megalakulását a változásokat, illetve a csoport megszűnését a polgármesterhez kell bejelenteni.
- (5) A képviselőcsoport megalakulására vonatkozó bejelentésnek tartalmaznia kell a képviselőcsoport elnevezését, a csoport vezetőjének (és helyettesének) nevét, valamint a képviselőcsoport névsorát.
56. § (1) A képviselőcsoport vezetője a képviselő-testület ülésén az adott napirendnél a csoport nevében legfeljebb 5 percben véleményt nyilváníthat, illetve a képviselőcsoport nevében személyes megjegyzést tehet.
- (2) A képviselőcsoport nevében vezetője előterjesztésre jogosult.
- (3) A polgármester vagy bármely képviselőcsoport vezetőjének indítványára a téma megjelölésével a képviselőcsoport vezetők részére egyeztető megbeszélést kell tartani.

## **VI. FEJEZET**

### **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI**

57. § (1) A Képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, a döntések végrehajtásának szervezésére, valamint ellenőrzésére állandó bizottságokat, valamint ideiglenes bizottságokat hozhat létre.
- (2) A képviselő-testület
- a) Ügyrendi Bizottságot – **3 fő /2 képviselő, 1 nem képviselő/**
  - b) Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottságot - **5 fő /3 képviselő, 2 nem képviselő/**
  - c) Intézményirányítási és Szociális Bizottságot - **5 fő /3 képviselő, 2 nem képviselő/**
- választ.
- (3) A Bizottságok tagjainak névsorát, lakcímét az 1. függelék tartalmazza.

(4) A Bizottságok feladatkörét, azokat a hatásköröket, amelyeket a képviselő-testület a bizottságra ruház, a 4. melléklet tartalmazza. Az Intézményirányítási és Szociális Bizottságnak a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvényből (a továbbiakban: Sztv.) eredően átruházott hatáskörben ellátott feladatait a képviselő-testület külön rendelete szabályozza.

(5) A Bizottság az átruházott hatáskör gyakorlásáról évente egy alkalommal beszámol a képviselő-testületnek.

(6) A bizottságok belső működésük szabályait a jogszabályok és e rendelet keretei között maguk határozzák meg.

### Állandó bizottság

58. § (1) Az állandó bizottság feladata, hogy folyamatosan segítse a Képviselő-testület tevékenységét, illetve munkájának eredményességét.

Az egyes bizottságok feladatkörébe tartozó ügyekben képviselő-testületi döntés előtt az illetékes bizottság állásfoglalását ki kell kérni. Ezt teljesítettnek kell tekinteni akkor is, ha az érintett bizottság ülése határozatképtelen volt, kivétel a Pénzügyi Bizottság azon állásfoglalását, amelyet a költségvetés megállapítására és módosítására vonatkozó előterjesztésről, valamint a költségvetés éves és időközi végrehajtásáról szóló beszámolóról kell kérni határozatképtelen bizottsági ülést követően újabb bizottsági ülésen, **de még a napirendet tárgyaló képviselő-testületi ülés előtt.**

(2) A Képviselő-testület által létrehozott állandó bizottságok különböző létszámúak, összetételük lehetnek. Saját szervezeti és működési szabályzatuk lehet.

59. § (1) Az állandó bizottság általános feladatai:

- a) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
- b) a Képviselő-testület döntéseinek előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben, beleértve a Képviselő-testületi előterjesztések véleményezését is;
- c) előkészíti az üléstervben meghatározott előterjesztéseket;
- d) közreműködik a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok előkészítésében;
- e) feladatkörében ellenőrzi a Polgármesteri Hivatalnak a képviselő-testület döntéseinek az előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját;
- f) javaslatot tesz a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó és a bizottság feladatkörét érintő személyi kérdésekben.

(2) A bizottság elnökét, tagjait a Képviselő-testület választja meg. Az állandó bizottságokat, azok részletes feladat- és hatásköreit, a bizottságokra átruházott hatáskörök jegyzékét e rendelet 4. melléklete tartalmazza.

(3) A Képviselő-testület a bizottságokra átruházott hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja.

(4) A Képviselő-testület a bizottságra átruházott hatáskörét minősített szótöbbséggel hozott döntésével esetileg magához vonhatja.

### **Ideiglenes bizottság**

60. § (1) A Képviselő-testület indokolt esetben, általa meghatározott feladatok ellátására ideiglenes bizottságot is létrehozhat. A bizottság részletes feladatait a Képviselő-testület határozza meg.
- (2) Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetve az erről szóló jelentésnek a Képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.
- (3) Az ideiglenes bizottság feladata különösen:
- a) esetenként jelentkező feladatok végrehajtásának előkészítése;
  - b) egyes Képviselő-testületi rendeletek vagy döntések előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése;
  - c) vizsgálatok, ellenőrzések lefolytatása.

### **A bizottságok szervezete és működési rendje**

61. § (1) A bizottság elnökét és tagjainak több, mint a felét a települési képviselők közül kell választani. A bizottság képviselő, illetve nem képviselő tagjai bizottsági munka tekintetében egyenlőek. A bizottság nem képviselő tagjainak jogai csak abban a bizottságban azonosak a képviselő bizottsági tagok jogaival, amely bizottságnak tagjai.
- (2) A bizottság tagjaira bármelyik képviselő javaslatot tehet.
- (3) Bármelyik képviselő javaslatot tehet a Képviselő-testületnek a bizottságok elnöke és tagjai személyének megváltoztatására.
- (4) A bizottsági tisztség, tagság megszűnik
- a) a Képviselő-testület megbízatásának lejártával, illetve a képviselői megbízatás megszűnésével,
  - b) felmentéssel,
  - c) lemondással,
  - d) a bizottsági tag halálával.

### **A bizottság ülései**

62. § (1) A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti.
- (2) Az elnök akadályoztatása esetén a feladatokat az elnök által kijelölt képviselő bizottsági tag, ennek hiányában a legidősebb települési képviselő látja el.
- (3) Az elnök köteles a határozatban, indítványban megjelölt határidőn belülré összehívni a bizottságot a megjelölt témakör tárgyalására:
- a) a Képviselő-testület határozatára,
  - b) a polgármester indítványára,
  - c) a bizottsági tagok legalább negyedének indítványára.
- (4) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a tervezett napirend tárgyának és előadójának, valamint a tervezett napirend tárgyalásához tanácskozási joggal külön meghívottaknak a megjelölését is.



(5) A bizottság ülésére az írásos anyagok megküldésével egyidejűleg meg kell hívni a polgármestert, a jegyzőt **és akit még a napirend érint.**

### **Az előterjesztések rendje**

63. § (1) A bizottság elé előterjesztést tehetnek a 2. melléklet I/1. pontjában felsoroltak.
- (2) Indokolt esetben a bizottság a helyszínen is felvehet saját napirendjére előterjesztéseket.
- (3) Bármely képviselő javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó kérdés megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni. A tárgyalásra az indítványozó képviselőt meg kell hívni.
- (4) A képviselő javaslatát a bizottság a javaslat benyújtását követő 8 napon belül köteles megtárgyalni.

### **Az ülések nyilvánossága**

64. § (1) A bizottság ülései - a (2) bekezdésben meghatározott esetek kivételével - nyilvánosak.
- (2) A bizottság zárt ülést tart, illetve tarthat a 12. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben.
- (3) A zárt ülésen a Képviselő-testület tagjai, valamint az adott bizottság nem képviselő tagjai, a jegyző, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vehet részt.
- (4) A bizottsági ülésre meghívottak tekintetében megfelelően alkalmazandók a 9. § (6) bekezdés rendelkezései.

### **A bizottság tanácskozási rendje**

65. § (1) Az ülést az ülés elnöke nyitja meg, megállapítja a jelen lévő bizottsági tagok számát, az ülés határozatképességét. A bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen a bizottsági tagok több mint fele jelen van. Ha az ülés kezdetekor az ülés elnöke megállapítja a határozatképtelenséget, akkor az ülést nem nyitja meg, ha az ülés folyamán bármikor, illetve szünet után az elnök határozatképtelenséget állapít meg, akkor az ülést bezárja vagy elnapolja.
- (2) Az ülésen részt vevő bizottsági tagok, illetve minden jelenlévő személy köteles a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani.
- (3) A bizottság ülésének napirendjére az elnök tesz javaslatot, amelynek alapján a napirendet a bizottság állapítja meg.
- (4) A bizottság a napirend kérdésében - ezen bekezdés utolsó mondatában foglalt kivételével - egyszerű szótöbbséggel szavaz. A napirend elfogadása után az előterjesztő az elfogadott napirendi ponthoz kötve van, annak visszavonására, a napirend változtatására csak a bizottság egyszerű szótöbbséggel hozott döntése alapján van lehetőség.
- (5) A napirendi pont tárgyalásának elnapolására napirendi pontonként - az e bekezdés második mondatában foglalt kivétellel - egyetlen alkalommal lehet javaslatot tenni. További egy alkalommal az előterjesztő jogosult ilyen javaslat betérjesztésére. A javaslatról a

bizottság vita nélkül határoz, és annak elfogadását követően az elnök javaslatára meghatározza a napirend tárgyalásának új időpontját is.

(6) Az ülés elnöke szünetet rendelhet el. A szünet elrendelésével egyidejűleg meghatározza az ülés folytatásának időpontját. ~~A bizottság tagjai egyszerű szótöbbséggel döntenek a szünet időtartamáról.~~

### **Vitavezetés, felszólalások szabályai**

66. § (1) Az ülés elnöke a napirendi pontok felett - kivéve a tájékoztató jellegű napirendet - vitát nyit.

(2) A bizottság ülésén napirendenként elsőként az adott napirend előadóját illeti meg a szó. A napirend előadóját a vita lezárását követően a zárszó joga is megilleti. Bármelyik bizottsági tag napirendi pontonként a vitát megelőzően az előadóhoz a témához kapcsolódó kérdéseket intézhet. A kérdések elhangzása után - a vita megnyitása előtt - a napirendi pont előadója válaszol, melyhez a tanácskozási joggal nem rendelkező szakértő véleményét is igénybe veheti.

(3) A bizottság felszólalási jogot adhat a nem tanácskozási joggal meghívottaknak. E kérdésben vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt.

(4) Ügyrendi kérdésben bármelyik bizottsági tag soron kívül szót kérhet. Az ügyrendi javaslat felett a bizottság vita nélkül határoz. Ügyrendi javaslat a bizottsági ülés vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő eljárási kérdésre vonatkozó javaslat.

67. § (1) A bizottsági tagok és a tanácskozási joggal megjelentek a napirendhez való hozzászólási szándékukat az ülés elnökének jelzik. Felszólalásra a bizottsági tagoknak a jelentkezés sorrendjében, a tanácskozási joggal megjelenteknek az elnök az általa megállapított sorrendben adja meg a szót.

(2) A napirend előadója és törvényességi észrevétel esetén a jegyző a vitában soron kívül felszólalhatnak több alkalommal is.

(3) Ha a napirendhez több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármelyik bizottsági tag javasolhatja, e kérdésben a bizottság felszólalás és vita nélkül határoz.

### **A szavazás módja**

68. § (1) Szavazni személyesen kell. A bizottság döntéseit nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás az elnök által elrendelt döntés szerint kézfelemeléssel vagy név szerint történik. Kézfelemeléssel tartott szavazás esetén a kezét felemeli, név szerinti szavazás esetén saját maga nyilatkozik. Kétség esetén a szavazást kézfelemeléssel meg kell ismételni.

(2) A szavazatok összeszámlálása után az elnök megállapítja a javaslat mellett, majd ellene szavazók, végül a szavazástól tartózkodók számát.

(3) Bármelyik bizottsági tag javaslatot tehet név szerinti szavazásra. A kérdésben a bizottság vita nélkül, minősített szótöbbséggel dönt. Ha a jelen lévő bizottsági tagok legalább egyötöde írásban kéri, név szerinti szavazást kell tartani.

(4) Minősített szavazattöbbség szükséges az e rendelet 3. mellékletében meghatározott döntéshez.

### **Kizárás a bizottsági döntéshozatalból**

69. § (1) A bizottsági döntéshozatalból kizárható az, aki saját maga, vagy hozzátartozója révén az ügyben személyében, vagyoni tekintetben, vagy egyéb módon közvetlenül érintett.

(2) A fennálló kizárási okot a bizottság elnöke és tagja köteles bejelenteni, amelyről a bizottság dönt.

(3) A bizottság elnöke vagy tagja adott ügyben bejelentheti elfogultságát, ilyen esetben a vitában és a döntéshozatalban nem vehet részt.

### **A bizottság ülésének jegyzőkönyve**

70. § (1) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

(2) A jegyzőkönyv tartalmára a képviselő-testületi ülésről készült jegyzőkönyv tartalma megfelelően irányadó.

(3) Ha a bizottsági tag indokolással kéri, akkor felszólalását szó szerint kell a jegyzőkönyvbe felvenni.

(4) A bizottsági tag kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetve véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

(5) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

### **A jegyzőkönyvbe betekintés szabályai**

71. § A választópolgárok - a zárt ülés kivételével - betekinhetnek a bizottság előterjesztésébe és ülésének jegyzőkönyvébe.

### **A bizottsági döntés végrehajtásának felfüggesztése**

72. § A polgármester felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a Képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a Képviselő-testület következő ülésén határoz.

\* \* \*

## VII. FEJEZET

### NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATOK

73. § (1) Ha a nemzetiségi önkormányzatok jogainak gyakorlásához az Önkormányzat döntése szükséges, a nemzetiségi önkormányzat(ok) erre irányuló kezdeményezését a Képviselő-testület köteles a következő ülésén napirendre tűzni; ha a döntés a Képviselő-testület más szervének hatáskörébe tartozik, akkor az a kezdeményezés benyújtásától számított 30 napon belül köteles döntést hozni.

(2) A nemzetiségi önkormányzatok egyetértésével kell megalkotni a helyi önkormányzat olyan rendeletét, amely a helyi *köznevelés*, a helyi média, a helyi hagyományápolás és kultúra, valamint a kollektív nyelvhasználat körében a nemzetiségi lakosságot e minőségében érinti.

(3) A Polgármesteri Hivatal biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok testületi működésének feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket, így különösen a nemzetiségi önkormányzatok testületi működésének rendjéhez igazodó helyiséghasználatot, a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatokat, ideértve az ezzel járó költségek viselését is.

## VIII. FEJEZET

### TELEPÜLÉSRÉSZI ÖNKORMÁNYZATOK, TANÁCSNOKOK

74. § (1) A képviselő-testület Mátrakeresztes, Hasznos városrészben az erre irányuló kérelem esetén településrészi önkormányzatot hozhat létre. **Az erre irányuló kérelem az önkormányzati képviselők általános választása évében és az azt követő évben, december 31-ig terjeszthető elő.**

(2) **A településrészi önkormányzat létrehozását Hasznos városrészben 100, Mátrakeresztes városrészben 50, a városrészekben állandó lakóhellyel rendelkező választópolgár kezdeményezheti az /1/ bekezdésben foglaltak alapján.**

(3) A településrészi önkormányzat vezetőjét a képviselő-testület a képviselők közül, **2 tagját bármely képviselő, vagy a településrészen választójoggal rendelkező választópolgár által írásban javasolt, a településrészen lakóhellyel rendelkező választópolgárok közül választja minősített többséggel.**

**Amennyiben települési képviselő nem vállalja a részönkormányzat vezetői tisztségét, úgy a képviselő-testület településrészi önkormányzatot nem hoz létre.**

(3) A részönkormányzat elnevezése:

Mátrakeresztes Településrészi Önkormányzat

Hasznosi Településrészi Önkormányzat.

**/4/ A településrészi önkormányzat nem jogi személy.**

**/5/ A településrészi önkormányzat megbízatása a képviselő-testület megbízásáig tart.**

**/6/ A településrészi önkormányzat vezetője évente egyszer köteles az általa vezetett testület munkájáról tájékoztatni a képviselő-testületet.**

(7) A részönkormányzat feladat- és hatáskörét, működésének alapvető szabályait a képviselő-testület külön rendeletben szabályozza.

(8) A részönkormányzatnak átadott anyagi eszközöket az éves költségvetés tartalmazza.

#### **A tanácsnok**

75. § (1) A Képviselő-testület tagjai sorából meghatározott önkormányzati feladatkörök felügyeletének ellátására - a feladatkör egyidejű megjelölésével - tanácsnokokat választhat.

(2) A tanácsnok megválasztása határozott időre, vagy meghatározott feladat ellátására is szólhat.

(3) A képviselő-testület **tagjai közül egy fő Civil és Sport Kapcsolatok Tanácsnokát, valamint egy fő Gazdasági Kapcsolatok Tanácsnokát** választ.

(4) A tanácsnokok feladatkörét a 4. melléklet tartalmazza.

(5) A tanácsnokok az általuk ellátott feladatokról **félévente** egyszer beszámolnak a képviselő-testületnek.

### **IX. FEJEZET**

#### **A POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTER, A JEGYZŐ, ALJEGYZŐ**

##### **A polgármester**

76. § (1) A Képviselő-testület gyakorolja a polgármester tekintetében a munkáltatói jogokat, és állapítja meg a jogszabályok keretén belül az illetményét **és költségtérítését.**

(2) A polgármester megbízatását főállásban látja el.

(3) A Képviselő-testület egyes hatásköreinek gyakorlását a polgármesterre ruházza. Ennek jegyzékét e rendelet 5. melléklete tartalmazza.

(4) A Képviselő-testület a polgármesterre átruházott hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja.

(5) A Képviselő-testület a polgármesterre átruházott hatáskörét minősített szótöbbséggel hozott döntésével esetileg magához vonhatja.

**/6/ Az Mötv. 68. § /2/ bekezdése alapján a képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert – amennyiben a képviselő-testület határozatképtelenség, vagy határozathozatal hiánya miatt – két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, a következő ügyekben döntést hozhat:**

**a./ pályázat benyújtása az önkormányzat nevében**

**b./ pályázatokkal kapcsolatos nyilatkozatok megtétele,**

- c./ területszervezési eljárásokkal kapcsolatos véleménynyilvánítás,
- d./ hatósági cégeljárási ügyekben hiánypótlási felhívás teljesítése,
- e./ közbeszerzési eljárás ajánlati felhívásának elfogadása,
- f./ közbeszerzési eljárás eredményének megállapítása

**/7/ A képviselő-testület az Mötv. 68. § /3/ bekezdése alapján rendelkezik, hogy a polgármester a két ülés közötti időszakban felmerülő, halasztást nem tűrő önkormányzati ügyekre vonatkozó döntési jogköre a következő ügyekre terjed ki:**

- a./ döntés pályázat benyújtásáról,
- b./ pályázati eljárásban hiánypótlás teljesítése, egyéb nyilatkozatok megtétele,
- c./ költségvetési rendelet bevételeinek és kiadásainak előirányzatait – beleértve a tartalék előirányzatot is – a költségvetési rendelet módosítások közötti időszakban legfeljebb egy alkalommal 5.000 E Ft-ot meg nem haladó mértékig módosítsa, az előirányzatok között átcsoportosítást hajtson végre,
- d./ vis maior ügyben döntés a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó, de a beszerzés gazdaságosságának igazolása érdekében legalább 3 ajánlat bekérésének szükségessége esetén az ajánlatbekérésekről /pl. építési, felújítási, anyag- és eszközbeszerzési, tervezési, műszaki, ellenőrzési, szakértői/

**/8/ A polgármester a /6/-/7/ bekezdés szerinti döntéséről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja.**

### **A polgármester feladatai**

- 77. § (1)** A polgármesternek a Képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:
- a) segíti a képviselők munkáját,
  - b) összehívja és vezeti a Képviselő-testület üléseit,
  - c) képviseli az önkormányzatot,
  - d) az önkormányzati rendeleteket, valamint a Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet a jegyzővel együtt aláírja.
- (2)** A polgármesternek a bizottságok működésével összefüggő jogkörei:
- a) kötelező jelleggel indítványozhatja a bizottság összehívását;
  - b) felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a Képviselő-testület határozatával vagy sérti az önkormányzat érdekeit;
- (3)** A polgármester egyes egyéb jogkörei:
- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
  - b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja;

- c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében;
- f) meghatározza a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek azon körét, akik kinevezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához, jutalmazásához egyetértése szükséges.

(4) Az (1)-(2) bekezdésben foglaltakon túlmenően a polgármester feladat- és hatáskörét a mindenkor hatályos jogszabályok állapítják meg.

### **Alpolgármester**

78. § (1) A Képviselő-testület – legalább 1 főt a saját tagjai közül - a polgármester javaslatára, titkos szavazással a Képviselő-testület megbízásának időtartamára a polgármester helyettesítésére, munkájának a segítésére alpolgármester(ek)e)t választ, és a választásakor dönt arról, hogy a tisztség foglalkoztatási jogviszonyban vagy társadalmi megbízásban kerül betöltésre. A társadalmi megbízású alpolgármester munkaideje heti 20 óra és havi egy szerdai fogadónap.

(2) Az alpolgármester(ek) a polgármester irányításával látja(ák) el a feladatokat. Az alpolgármesterek közötti feladat- és munkamegosztást és a polgármester helyettesítése rendjét a polgármester állapítja meg.

(3) Az alpolgármester(ek) tevékenységéről(ükről) rendszeresen beszámol(nak) a polgármesternek és minden év utolsó testületi ülésén a képviselő-testületnek.

(4) A nem képviselő alpolgármester jogállására az Möt. 75 § (2) bekezdésében foglaltak az irányadók.

### **A jegyző, aljegyző**

79. § (1) A polgármester - pályázat alapján - a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A kinevezés határozatlan időre szól.

(2) A jegyző gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

(3) **A jegyző az Möt. 81. § /3/ bekezdésében foglaltakon túl:**

- a) előkészíti a Képviselő-testület, valamint a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket;
- b) ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat;
- c) gondoskodik a Képviselő-testület ülése jegyzőkönyvének elkészítéséről, melyet a polgármesterrel együtt aláír;
- d) a Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét az ülést követő 15 napon belül megküldi az Nógrád megyei Kormányhivatal Törvényességi Felügyeleti Főosztályának;

- e) a Képviselő-testület ülésén az előterjesztés vitájában, a szavazás előtt bármely javaslatot érintően törvényességi észrevételt tehet.
- f) vezeti a Polgármesteri Hivatalt;
- g) ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatot, hatósági jogkört;
- h) ellátja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi- gazdasági ellenőrzését;
- i) ellátja a Polgármesteri Hivatal mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatai irányítását.

(4) Az (1)-(3) bekezdésben foglaltakon túlmenően a jegyző feladat- és hatáskörét a mindenkor hatályos jogszabályok állapítják meg.

(5) A polgármester a jegyző javaslatára – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint – aljegyzőt nevez ki a hivatal köztisztviselői közül. Az aljegyző kapcsolt munkakörben látja el a jegyző helyettesítését és a jegyző által meghatározott feladatokat.

(6) A jegyző és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége esetén a jegyzői feladatokat a szervezési osztályvezető látja el.

## **X. FEJEZET**

### **A POLGÁRMESTERI HIVATAL**

80. § (1) A Képviselő-testület Pásztói Polgármesteri Hivatal elnevezéssel egységes hivatalt hoz létre.

(2) A hivatal feladatkörébe tartozik az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos teendők ellátása.

(3) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek, ügykezelőinek és fizikai alkalmazottainak köztisztviselői és munkajogviszonyára a Közszolgálati tisztviselőkről szóló és a Munka Törvénykönyvéről szóló törvényt és a végrehajtását szolgáló központi és helyi jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

(4) A Képviselő-testület a jegyző javaslatára benyújtott polgármesteri előterjesztés alapján meghatározza a hivatal belső szervezeti tagozódását, munkarendjét, valamint az ügyfélfogadás rendjét, melyet a 8. melléklet tartalmaz. A Polgármesteri Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatát a 6. melléklet tartalmazza.

(5) A Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

## **XI. FEJEZET**

### **AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDASÁGI ALAPJAI**

#### **A költségvetés**



81. § (1) A Képviselő-testület meghatározza gazdasági programját és évenként költségvetéséről rendeletet alkot.

(2) A költségvetés megtárgyalása két fordulóban történik. Az első fordulóban a költségvetési irányelvek kerülnek a Képviselő-testület elé január 31-ig. A második fordulóban a hatályos jogszabályoknak megfelelően a költségvetési rendelet tervezetének megtárgyalására kerül sor.

(3) A polgármester a zárszámadásról szóló rendelet-tervezetet a költségvetési évet követő 4 hónapon belül terjeszti a Képviselő-testület elé.

### **Az önkormányzat vagyona**

82. § Az önkormányzat törzsvagyonára és a tulajdonosi jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat külön rendelet szabályozza.

## **XII. FEJEZET**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

83. § /1/ Ez a rendelet – a /2/ bekezdésben foglalt kivételekkel - 2014. november 20-án lép hatályba.

/2/ A VI. fejezet, a 75. § /3/ bekezdése és a 4. melléklet 2014. november 13-án lép hatályba.

84. § (1) Az SZMSZ rendeletmódosítással nem járó mellékleteinek és függelékeinek naprakészen tartásáról a jegyző a hivatal útján gondoskodik.

(2) A rendelet mellékletei és függelékei az alábbiak:

a) A Képviselő-testület feladatköre és önként vállalt önkormányzati feladatainak jegyzéke (1. melléklet);

b) Az előterjesztések rendje és a rendeletalkotás általános szabályai (2. melléklet);

c) A minősített szavazattöbbséget igénylő kérdések jegyzéke (3. melléklet);

d) Az állandó bizottságok feladat- és hatásköre, a Képviselő-testület által bizottságokra átruházott hatáskörök jegyzéke, tanácsnokok feladatköre (4. melléklet);

e) A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzéke (5. melléklet);

f) A Polgármesteri Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzata, valamint annak mellékletei (6. melléklet);

fa) A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje (6/A. melléklet);

fb) A Hivatal mint gazdasági szervezet ügyrendje (6/B. melléklet);

- fc) A Hivatal hatályos szabályzatainak jegyzéke (6/C. melléklet);
  - fd) Belső kontroll (6/D. melléklet);
  - g) Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre, a polgármesteri és képviselői vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárás (7. melléklet);
  - h) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje (8. melléklet);
  - i) A Képviselő-testület tagjainak névsora, lakcíme, a Képviselő-testület állandó bizottságai, elnökök és tagjaik neve, címe, tanácsnokok neve, címe (1. függelék);
  - j) Polgármester, képviselők, bizottságok nem képviselő tagjai által teendő eskü szövege (2. függelék)
  - k) A tiszteletdíj mértéke (3. függelék)
  - l) A Polgármesteri Hivatal tevékenységei és az azokhoz rendelt szakfeladatok./4. függelék)
  - l) A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája (5. függelék)
- (3) A rendelet hiteles példánya a mellékletekkel együtt a Polgármesteri Hivatalban ügyfélfogadási idő alatt, illetve a Városi Könyvtárban nyitvatartási idő alatt megtekinthető.

85. § Hatályát veszti az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályairól szóló 4/2011. /II.16./ önkormányzati rendelet, valamint a helyi önkormányzati képviselők juttatásáról szóló 23/2006. /X. 20./ önkormányzati rendelet.

Pásztó, 2014. november .....

Dömsödi Gábor  
polgármester

Dr. Tasi Borbála  
címzetes főjegyző

## **A képviselő-testület feladatköre és önként vállalt önkormányzati feladatai**

Az önkormányzat feladatkörére az Mötv. 13.§ (1) bekezdésében foglaltak az irányadók.

I. Az önkormányzat köteles gondoskodni az Mötv., valamint más kötelező feladatok ellátásáról rendelkező törvényekben meghatározott feladatokról, mint alapvető szolgáltatásokról különösen:

1. településfejlesztés, településrendezés;
2. településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);
3. a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
4. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások; (házi orvosi és házi gyermekorvosi ellátás, fogorvosi ellátás, védőnői hálózat, házi orvosi ügyeleti ellátás)
5. környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsalóirtás);
6. óvodai ellátás;
7. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;
8. szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások; (házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, idősek nappali ellátás, családsegítés, gyermekjóléti alapellátás)
9. lakás- és helyiséggazdálkodás;
10. a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása;
11. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;
12. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;
13. helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;
14. a kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétfégi árusítás lehetőségét is;
15. sport, ifjúsági ügyek;
16. nemzetiségi ügyek;
17. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában; (térfigyelő rendszerek)
18. hulladékgazdálkodás;
19. víziközmű-szolgáltatás, amennyiben a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény rendelkezései szerint a helyi önkormányzat ellátásért felelősnek minősül,
20. Polgármesteri Hivatal fenntartása és működése,
21. Az SZMSZ. hatálybalépését követően az Mötv. módosítása, más törvények módosítása, új törvény alkotása miatt jelentkező önkormányzati feladatok.

Az önként vállalt (többlet) feladatok tekintetében az éves költségvetésben, a gazdálkodást meghatározó pénzügyi tervben – fedezet biztosításával egyidejűleg- foglal állást.

**II. Az önkormányzat szabadon vállalhatja közfeladat ellátást abban az esetben, ha**

- a) megvalósítása nem veszélyezteti a kötelezően előírt feladat- és hatáskör ellátást,
- b) ellátáshoz szükséges feltételek fennállnak,
- c) nem tartozik más szerv kizárólagos feladat- és hatáskörébe.

**III. Önként vállalt intézmény fenntartási feladatok:**

( intézményi alapító okiratok szerint)

- a) 57 férőhelyes idősek tartós elhelyezését biztosító intézmény támogatása,
- b) 12 férőhelyes családok átmeneti otthona támogatása.

**IV. Egyéb önként vállalt feladatok (mindenkori éves költségvetés alapján)**

**Tagsági díjak: önkormányzati érdekképviselési tagdíj, SALDO, Palóc út, Kelet-Nógrádi Hulladék-rekultivációs Társulás, Kelet-Nógrádi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás**

**Mindenkori éves költségvetésben meghatározott támogatások:**

- a) helyi tv, Pásztói Hírlap (saját erő), kiadványok, városi ünnepek, díjak, kitüntetések,
- b) nemzetközi kapcsolatok, civil szervezetek,
- c) alapítványok támogatása (mindenkori éves költségvetésben meghatározott feladatok,
- d) Önkéntes Tűzoltó Egyesület támogatása

**1./ Az önkormányzat főbb adatai:**

Megnevezése: Pásztó Városi Önkormányzat

Székhelye: 3060 Pásztó, Kölcsey F. út 35.

Törzskönyvi azonosító szám: 735319

Adószáma: 15735313-2-12

KSH statisztikai számjel: 15735313-8411-321-12

ÁHTI azonosító: 744876

**Alaptevékenységi besorolás:**

Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

**Kormányzati funkció:**

Alaptevékenység: 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

**Alapítás dátuma:** 1990. szeptember 30. /jogelőd nélküli alakulás/

Telefon: 32/460-155

Telefax: 32/460-918

E-mail: forum@paszto.hu

Internet honlap: www.paszto.hu

**2./ Az önkormányzat tevékenységei és az azokhoz rendelt kormányzati funkciók**

**Kormányzati funkciók:**

063020	Víztermelés, - kezelés, - ellátás
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
061020	Lakóépület építése
<b>041231</b>	<b>Start közmunkaprogram – téli közfoglalkoztatás</b>

- 045120 Út, autópálya építése  
045130 Híd, alagút építés  
042150 Mezőgazdasági öntözőrendszer építése, fenntartása, üzemeltetése  
052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése  
063080 Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése  
045220 Vízi létesítmények építése /**kivéve árvízi létesítmények**/  
045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása  
083030 Egyéb kiadói tevékenység  
083050 Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása  
046020 Vezetékes műsorelosztás, városi és kábeltelvíziós rendszerek  
013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok  
106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése  
013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 042180 Állat-egészségügy  
066010 Zöldterület-kezelés  
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége  
~~016030 Állampolgársági ügyek~~  
~~011220 Adó, vám és jövedéki igazgatás~~  
013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások  
016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 064010 Közvilágítás  
066020 Város -, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások  
031030 Közterület rendjének fenntartása  
047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek  
~~091220 Köznevelési intézmény 1-4 évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok~~  
~~092120 Köznevelési intézmény 5-8 évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok~~  
074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás  
072311 Fogorvosi alapellátás  
101110 Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás  
104012 Gyermek átmeneti ellátása  
106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások  
~~104051 Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeli ellátások, támogatások~~  
104042 Gyermekjóléti szolgáltatások  
107052 Házi segítségnyújtás  
107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás  
107054 Családsegítés  
041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás, Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás  
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása  
082044 Könyvtári szolgáltatások  
082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
081041	Versenysport- és utánpótlás nevelési tevékenység
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
013320	Köztemető-fenntartás és működtetés

***Az előterjesztések rendje és a rendeletalkotás általános szabályai***

A Képviselő-testület hatékony és törvényes működése érdekében szükséges megfelelő tartalmú és színvonalú, valamint előkészített előterjesztések elkészítése. A Képviselő-testületi előterjesztések rendjére vonatkozó alapvető szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg, melynek végrehajtása érdekében a következők szerint kell eljárni.

I.

A Képviselő-testületi előterjesztések általános rendje

1. Előterjesztést tehetnek:

- a) a polgármester és az alpolgármester(ek);
- b) a témakör szerint illetékes tanácsnok,
- c) az illetékes bizottság nevében a bizottság elnöke;
- d) bármely képviselő;
- e) a képviselőcsoport nevében a csoport vezetője;
- f) a jegyző;
- g) az önkormányzat intézményvezetője;
- h) önkormányzati részvétellel működő gazdálkodó szervezet vezetője;
- i) a Polgármesteri Hivatal osztályvezetője;
- j) képviselő-testület
- k) jogszabály által meghatározott szerv vagy személy.

2. Az előterjesztés tervezeteket a képviselő-testület ülése előtt az illetékes bizottság elé kell terjeszteni.

3. Az üléstervben szereplő előterjesztések tervezetét két példányban – írásban és elektronikus formában - kell megküldeni a jegyzőnek a testületi ülést megelőző legalább 15 nappal. A jegyző a Polgármesteri Hivatal közreműködésével 3 napon belül megvizsgálja, hogy

- a) az előterjesztés megfelel-e az SZMSZ-ben foglaltaknak,
- b) a rendelet-tervezet, illetve határozati javaslat törvényes-e.

A jegyző erről az előterjesztőt tájékoztatja. A jegyző csak a követelményeknek megfelelő döntési javaslat után látja el záradékkal az előterjesztést. Ha a döntésre vonatkozó javaslat javításra szorul, azt ismét be kell mutatni a jegyzőnek.

4. A képviselő-testület elé csak a jegyző záradékával ellátott előterjesztés terjeszthető be.

5. Amennyiben a jegyző az előterjesztést az előírt határidőre nem kapja meg, azt felülvizsgálat nélkül visszautasíthatja, és erről a polgármestert tájékoztatja. Ez esetben a polgármester dönt abban, hogy az elkészen leadott előterjesztés a képviselő-testület elé terjeszthető-e.

6. Az előterjesztőnek a törvényességi észrevétellel ellátott előterjesztéseket, a szóbeli előterjesztés döntési javaslatát is a jegyző által meghatározott példányszámban a testületi ülés



előtt 12 nappal kell leadni a Polgármesteri Hivatalnak, ekkor javaslatot kell tennie a testületi ülésre meghívandó szervekre és személyekre.

7. Az előterjesztést napirendre tűző bizottsági ülésre meg kell hívni az előterjesztőket, a polgármestert és a jegyzőt. A bizottságok álláspontjukról írásban tájékoztatják az előterjesztőket.

8. A képviselő-testület elé kerülő előterjesztések:

- a) döntést igénylő javaslat, amely rendeletalkotásra, vagy határozathozatalra irányul;
- b) beszámoló különösen valamely feladat végrehajtásának helyzetéről, valamely önkormányzati szerv, intézmény tevékenységéről;
- c) tájékoztatók, melyek határozati javaslatot általában nem tartalmaznak.

9. A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket az alábbiak figyelembevételével kell elkészíteni.

- a) az előterjesztésnek tartalmaznia kell a tárgyalandó témakör pontos, tömör, tárgyilagos és tényszerű bemutatását, határozati javaslatot, rendeletervezetet;
- b) az értékelő rész tartalmazza mindazokat a tényeket, körülményeket, adatokat, információkat, melyek az ügyben megalapozott döntés hozatalához szükségesek;
- c) ha az adott témakörben több megoldás lehetséges, azokat ismertetni kell. Több döntési változat esetén az egyes változatok mellett és ellen szóló érveket, valamint azok várható következményeit is fel kell tüntetni;
- d) ismertetni kell az előzményeket. Amennyiben volt, utalni kell a tárgyra vonatkozó korábbi határozatokra és a végrehajtás tapasztalataira;
- e) az előterjesztésnek egyértelműen megfogalmazott és a végrehajtás szempontjából ellenőrizhető feladatokat, határidőket - a folyamatos határidő megjelölés lehetőség szerinti mellőzésével -, valamint ha az szükséges a végrehajtásért felelős személyt megjelölő határozati javaslatot kell tartalmaznia. Amennyiben a végrehajtásért felelős nincs megjelölve, akkor azon a polgármestert kell érteni;
- f) a határozati javaslatoknál fel kell tüntetni, hogy elfogadásuk - az SZMSZ vonatkozó előírásait is figyelembe véve - egyszerű vagy minősített szavazattöbbséget igényel-e;
- g) a korábbi azonos tárgyban hozott határozatok hatályon kívül helyezésére vagy hatályban tartására is javaslatot kell tenni.
- h) az előterjesztő felel a megfelelő színvonalú, tárgyalásra és döntésre alkalmas tervezet elkészítéséért.
- i) a polgármester féléves üléstervben nem szereplő napirendet írásban, de sürgős esetben szóbeli előterjesztés alapján is javasolhatja megtárgyalásra, amennyiben az előterjesztő azt részletesen megindokolja és a jegyző törvényességi észrevételt nem tesz. Ebben az esetben is a szóbeli előterjesztés döntési javaslatát írásban kell előterjeszteni.

10. A polgármesteri előterjesztés beszámoló és tájékoztató részt tartalmaz:

A beszámoló tartalmazza a lejárt határidejű határozatok végrehajtásának rendjét, melynek keretében kell számot adni a feladat végrehajtás módjáról, ennek során szükségessé váló intézkedésekről, azok eredményéről. Ismertetni kell, ha a végrehajtásnak akadálya volt, és azt nem lehetett elhárítani, és ennek alapján kell javaslatot tenni a korábbi határozat kiegészítésére, illetve módosítására.

A beszámoló része továbbá az önkormányzat, az intézmények, és a hivatal folyamatos működésével összefüggésben – a képviselő-testület két ülése között – tett fontosabb intézkedésekről szóló tájékoztatás, illetve a testület döntését igénylő önálló előterjesztést nem képező javaslatok.

A tájékoztató részben az előző ülés óta lefolytatott tárgyalásokról, eseményekről, valamint az önkormányzat működésével kapcsolatos egyéb fontosabb kérdésekről, jelentősebb feladatokról kell tájékoztatást adni.

11. A költségvetési koncepció és az első forduló költségvetés tervezetének összeállításához a bizottságok, a képviselők és egyéb érintett szervek képviselőinek véleményét ki kell kérni.

12. Az írásbeli előterjesztés bal felső sarkába kell írni a szerv megnevezését, valamint az iktatószámot.

A fejrész alatt középen „JAVASLAT”, „BESZÁMOLÓ”, „TÁJÉKOZTATÓ” felirat és ez alatt az előterjesztés tárgya szerepel.

A bal alsó sarokba kell írni a képviselő-testületi ülés idejét és az előterjesztő nevét, valamint az előterjesztés előkészítéséért felelős hivatali munkatárs(ak) nevét, továbbá az előterjesztés fedőlapja tartalmazza:

- a) „megtárgyalja” megjelölés alatt az illetékes bizottságok megnevezését,
- b) „véleményezte” megjelölés alatt azon szervek felsorolását, akiknek a hatályos jogszabályok, illetve a szervezeti- és működési szabályzat szerint az előterjesztésre vonatkozóan véleményezési, javaslattételi vagy egyetértési joguk van (pl. kamarák, önkormányzat, érdekképviselői szervek, önkormányzati gazdasági társaságok felügyelő bizottságai, stb.).

## **II.**

### **A rendeletalkotás sajátos szabályai**

1. Rendeletalkotást kezdeményezhet:

- a) polgármester, alpolgármester,
- b) Képviselő-testület bizottságai,
- c) jegyző
- d) képviselő**

2. A rendelet-tervezet előkészítése

- a) A tervezetet a Polgármesteri Hivatal tárgy szerint érintett osztálya készíti el. Megbízható az előkészítéssel a tárgy szerint illetékes önkormányzati bizottság, külső szakértő. Szakértő bevonására a jegyző tesz javaslatot.
- b) A Polgármesteri Hivatal akkor is köteles részt venni az előkészítésben, ha a tervezetet bizottság, illetőleg szakértő készíti el.
- c) A rendelettervezethez általános és részletes indokolást kell készíteni.

3. A tervezet véleményezése:

- a) az önkormányzati rendeletek előkészítése, véleményeztetése, egyeztetése során figyelemmel kell lenni a jogszabályi előírásokra, így különösen: éves költségvetésről,

zárszámadásról szóló rendelettervezetknél, az önkormányzati bizottságokkal, nemzetiségi önkormányzattal, a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő intézkedéseket az érdekképviseléssel, közszolgáltatások hatósági árai és díjmegállapító rendeletek esetében a fogyasztóvédelmi egyesülettel, környezetvédelmi tárgyú rendeleteknél a környezetvédelmi hatósággal, helyi adókkal kapcsolatos rendeleteket a kamarákkal.

b) A tervezetet megvitatása céljából a tárgy szerint érintett bizottság elé kell terjeszteni. Erre az ülésre szükség szerint más külső szakembereket is meg lehet hívni.

#### 4. a.) A rendelet tervezet társadalmi egyeztetése

~~aa) a b) pontban foglalt kivétellel az önkormányzati rendelet tervezetét társadalmi egyeztetésre kell bocsátani, amelynek keretében az állampolgárok, a nem állami és nem önkormányzati szervek, szervezetek /továbbiakban: véleményezésre jogosultak/ a rendelet tervezettel kapcsolatban véleményt nyilváníthatnak az önkormányzat honlapján a rendelet tervezet véleményezésére kialakított oldalon megadott elektronikus levélcímen.~~

~~ab) a rendelet tervezettel kapcsolatos vélemény hagyományos módon írásban, papíralapon is megküldhető.~~

~~ac) ha a véleménykérés formája kérdőíves, az kitölthető és továbbítható elektronikus úton vagy kinyomtatva postai úton.~~

~~ad) nem vehető figyelembe az a vélemény, amely sérti a közérkölesöt, a rendelet tárgyához nem illeszkedik vagy név nélküli.~~

~~ae) a rendelet tervezetét úgy kell közzétenni, hogy a tervezet céljához és hatálybalépéséhez igazodóan a véleményezésre jogosultaknak elegendő idő álljon rendelkezésre a tervezet érdemi megítélésére, véleményének kifejtésére.~~

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

~~ag) a véleményezésre jogosultak széles körét érintő rendelet tervezettel kapcsolatos vélemények megismerése érdekében a Polgármesteri Hivatal lakossági fórumot szervezhet.~~

#### b./ Nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátania

ba) az állami támogatásokról, a költségvetésről, a költségvetési rendeletet megalapozó és a költségvetés végrehajtásáról szóló önkormányzati rendelet tervezetét,

bb) az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályait meghatározó, a köztisztviselői jogviszonyban állók munkavégzésével és juttatásaival kapcsolatos önkormányzati rendelet tervezetét,

~~bc/) a rendelet tervezetét, ha annak sürgős elfogadásához kiemelkedő közérdek fűződik.~~

5. Az előterjesztő az előkészítést és véleményezést követően a jegyzői záradékkal ellátott rendelettervezetet a képviselő-testület elé terjeszti. Egyidejűleg tájékoztatja a testületet az előkészítés és véleményeztetés során felvetett, de a tervezetben nem szereplő kisebbségi javaslatokról is, utalva a mellőzés indokaira.

6. A rendelet hiteles, végleges szövegét a szakterületi felelős előkészítő szerkeszti meg. Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írják alá.

7. Az önkormányzati rendeleteket évenként 1-től kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni, és fel kell tüntetni az évszámot. Az évszámot követően zárójelben a kihirdetés hónapját (római számmal) és napját (arab számmal) kell feltüntetni. A megjelölés magában foglalja az önkormányzat megnevezését, az önkormányzati rendelet elnevezését, az önkormányzati rendelet címét.

8. Az önkormányzati rendeletet a Polgármesteri Hivatal hirdetőabláján való kifüggesztéssel kell kihirdetni és a város honlapján is meg kell jelentetni.

~~**9. Szükség szerint, de legalább ötévenként a hatályos önkormányzati rendeletek teljes szövegét, tárgy- és jogszabálymutatóval meg kell jelentetni.**~~

***A minősített szavazattöbbséget igénylő kérdések jegyzéke***

A Képviselő-testület minősített többséggel meghozott döntése szükséges:

- a) zárt ülés, titkos szavazás, név szerinti szavazás elrendeléséhez,
- b) a képviselő (polgármester) döntéshozatalból való kizárásához,
- c) a Képviselő-testület feloszlásának kimondásához,
- d) a Képviselő-testületnek a polgármesterrel szembeni kereset benyújtásáról szóló határozat meghozatalához,
- e) törvényben a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utalt ügyekben és ezzel összefüggő ügyekben történő döntéshez,
- f) hitel felvételhez,
- g) a képviselő-testület hatáskörének átruházásához, annak visszavonásához,
- h) gazdasági társaság alapításához, gazdasági társaságba tagként való belépéshez,
- i) nettó 3 millió Ft feletti forgalmi értékű önkormányzati vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlásához,
- j) mindazon egyéb esetekben, amikor a törvény a döntéshozatalhoz minősített többséget ír elő,
- k) összeférhetlenség, méltatlanság megállapításához,
- l) képviselői megbízás megszűnéséről való döntéshez.

**Az állandó bizottságok feladatköre,  
a Képviselő-testület által a bizottságokra átruházott hatáskörök jegyzéke**

Állandó bizottságok feladatköre:

**„A” rész**

Intézményirányítási és Szociális Bizottság

1. A Képviselő-testület a szociális törvény, valamint az Mötv.-ben az önkormányzat hatáskörébe utalt szociális ellátások megállapításával kapcsolatos hatáskörök közül a bizottságra ruhazza **az önkormányzati segély megállapítását.**
2. Részt vesz a városi önkormányzat alapvető szociális és egészségügyi feladatok (a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat-és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. tv. (továbbiakban: Htv.) IX. fejezet értelemszerűen) ellátásában a következők szerint:
  - 2.1. elősegíti és közreműködik az önkormányzat alapvető szociális és egészségügyi feladatainak ellátásában,
  - 2.2. sajátos eszközeivel segíti a városban keletkező szociális feszültségek mérséklését,
  - 2.3. előkészíti az erre vonatkozó képviselő-testületi előterjesztéseket, szervezi, ellenőrzi a döntések végrehajtását,
  - 2.4. előzetesen állást foglal egészségügyi- szociális alapellátást nyújtó intézmények alapítására, átszervezésére, megszüntetésére, időszakos bezárására vonatkozó képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatban,  
<sup>2.5.</sup> megkülönböztetett figyelmet fordít a gyermek és ifjúságvédelemre, az anyagi okok miatt veszélyeztetett kiskorúakra, a hátrányos helyzetű családokra,
  - 2.6. <sup>33</sup>kapcsolatot épít ki és folyamatosan tart fenn a gyermek és oktatási intézményekkel, védőnőkkel, háziorvosokkal, Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával, a Rendőrség Ifjúságvédelmi tisztjével, segíti a gyermekjóléti szolgálat működését.
3. Átruházott hatáskörben eljár a szociális és egészségügyi intézményekkel kapcsolatos jogszabályokban a fenntartó önkormányzat részére meghatározott, de a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe nem tartozó ügyekben.
4. A bizottság részt vesz a városi önkormányzat közművelődési, közgyűjteményi és köznevelési igazgatás körébe tartozó feladatok (Htv. VIII. fejezet értelemszerűen) ellátásában a következők szerint:
  - 4.1. elősegíti és közreműködik az önkormányzat köznevelési, közgyűjteményi és közművelődési feladatainak ellátásában,
  - 4.2. előzetesen állást foglal a városi közművelődési intézményhálózatának kialakításában, az intézményi struktúra meghatározásában, intézményalapítás, átszervezés, megszüntetés kérdésében,

- 4.3.véleményezi és előkészíti a képviselő-testületnek a közművelődési és köznevelési, közgyűjteményi igazgatás körébe tartozó döntések tervezeteit, előterjesztéseket, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását,
- 4.4.közreműködik az önkormányzat helyi sport feladatokat meghatározó döntések előkészítésében.
5. A képviselő-testület által átruházott hatáskörben eljár a *köznevelési, közgyűjteményi* közművelődési intézményekkel kapcsolatban jogszabályokban a fenntartó önkormányzat részére meghatározott, de a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe nem tartozó ügyekben.
6. Részt vesz az önkormányzat sporttal kapcsolatos feladatainak ellátásában, előkészíti és véleményezi az ezzel összefüggő koncepciókat, előterjesztéseket, döntéstervezeteket.
7. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a későbbiekben jogszabály vagy képviselő-testületi döntés részére külön megállapít.
8. **Elbírálja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjra beérkezett pályázatokat.**
9. **Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket képviselő-testületi döntés részére külön megállapít.**

## " B " rész

### Ügyrendi Bizottság

#### I.

1. Az Ügyrendi Bizottság közreműködik az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzata mellékletei kidolgozásában és döntésre a képviselő-testület elé terjeszti
2. A hatályosulás tapasztalatai alapján a képviselő-testületi ülésre javaslatot tesz az SZMSZ egyes rendelkezéseinek módosítására, hatályon kívül helyezésére.

#### II.

3. Az Ügyrendi Bizottság a képviselő-testület ülésére véleményezi:
  - a) a helyi népszavazás és népi kezdeményezés részletes szabályairól szóló rendeletervezet,
  - b) az önkormányzati jelképek (címer, zászló, pecsét), helyi kitüntetések és elismerő címek (pl: díszpolgári cím) alkotásáról, ill. adományozásáról szóló rendeletervezet,
  - c) érdekképviselői szervezetbe be- és kilépés.
4. társulások létrehozása,
5. megállapodás külföldi önkormányzattal történő együttműködésről (testvérvárosi kapcsolat),

6. eljárás kezdeményezése az alkotmánybíróságnál,
7. a polgármester és alpolgármester ellen a fegyelmi eljárás (fegyelmi és anyagi felelősség megállapítására irányuló) elrendelése,
8. a jegyzői, illetve aljegyzői munkakörrel kapcsolatos előterjesztés,
9. hatáskör átruházásáról, ill. visszavonásáról szóló döntések,
10. az országgyűlési és a helyi önkormányzati képviselők választásával kapcsolatos döntések,
11. bírósági ülnökök választása,
12. a helyi népszavazással (pl.: kiírása) és népi kezdeményezéssel kapcsolatos döntések,
13. a kormányhivatal felszólalásával kapcsolatos **eljárás**,
14. részönkormányzat alakítása,
15. a hivatal SZMSZ-e, munkarendje és ügyfélfogadási rendje **meghatározása**
16. a hivatali struktúra felépítésének, **tagozódásának kialakítása**,
17. az ülésterv **előkészítése**
18. lakossági fórumok (várospolitikai fórum, közmeghallgatás) szervezése,
19. helyi kitüntetésre és elismerő címre felterjesztettek személyéről **döntés**,
20. általános jogi-igazgatási, közbiztonsággal, rendőrséggel kapcsolatos előterjesztések előkészítése.
21. **közbeszerzési eljárások előkészítése**

### III.

Az Ügyrendi Bizottság egyéb feladatai:

1. titkos szavazások lebonyolítása,
2. összeférhetetlenség, **méltatlanság**, döntéshozatalból kizárás vizsgálata,
3. a képviselő-testület belső törvényességének védelme: az SZMSZ-be ütköző cselekmények kivizsgálása, ("etikai kérdések" vizsgálata),



4. állásfoglalás, jogértelmezés az SZMSZ-ben nem szabályozott (joghézag) vagy vitatott kérdésekben,
5. a szavazatszámlláló bizottságok és választási bizottságok tagjainak megválasztására vonatkozó előterjesztés véleményezése,
6. ellenőrzi az általa előterjesztett vagy véleményezett képviselő-testületi döntések végrehajtását,
7. a feladat- és hatáskörébe tartozó - el nem fogadott - interpellációs kérdések megtárgyalása,
8. figyelemmel kíséri a folyamatban lévő – **az önkormányzatot érintő** - peres, nem peres ügyeket,
9. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a későbbiekben jogszabály vagy képviselő-testületi döntés részére külön megállapít.

#### IV.

A képviselő-testület által átruházott hatáskörben gyakorolja:

1. A képviselő-testület két ülése között, illetve annak akadályoztatása esetén megválasztja a szavazatszámlláló bizottságok és választási bizottságok tagjait,
2. Az Ügyrendi Bizottság javaslatot tesz a polgármester, a foglalkoztatási jogviszonyban álló alpolgármester, illetményére, jutalmazására, a társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíjára, jutalmazására, a polgármester, alpolgármester(ek) költségtérítésére **vonatkozó ügyekben.**
3. ~~A Képviselő-testület az Ügyrendi Bizottságra átruházza a polgármester tekintetében az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását az illetménnyel, díjazással, jutalmazással, költségtérítéssel, valamint foglalkoztatási jogviszonyával, fegyelmi és kártérítési felelősségének megállapításával, összeférhetlenség megállapításával, **méltatlanság megállapításával** kapcsolatos hatáskör kivételével.~~

#### V.

1. Az Ügyrendi Bizottság a polgármester, valamint az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatait nyilvántartja és ellenőrzi.

#### "C" rész

Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság

1. A Bizottság részt vesz a városi önkormányzat pénzügyi igazgatás körébe tartozó feladatok (Htv. X. fejezet értelemszerűen) ellátásában a következők szerint:
  - 1.1. részt vesz az önkormányzat gazdasági programjának kidolgozásában,
  - 1.2. véleményezi a képviselő-testületnek a pénzügyi igazgatás körébe tartozó döntések tervezeteit, előterjesztéseket, ellenőrzi a döntések végrehajtását,
  - 1.3. ellenőrzi az önkormányzat, a polgármesteri hivatal és az intézmények gazdálkodását, költségvetését, zárszámadását,
  - 1.4. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a későbbiekben jogszabály, vagy képviselő-testületi döntés részére külön megállapít
  - 1.5. véleményezi az éves költségvetésről és zárszámadásról szóló előterjesztés tervezeteit.
2. A Képviselő-testület által átruházott hatáskörben eljár az IPESZ-szel kapcsolatos jogszabályokban a fenntartó önkormányzat részére meghatározott, de a Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe nem tartozó ügyekben.
3. A Bizottság részt vesz a Városi Önkormányzat belügyi igazgatás körébe tartozó feladatok (Htv. I. fejezet) ellátásában a következők szerint:
  - 3.1. véleményezi a kommunális igazgatás körébe tartozó témákban készülő előterjesztéseket.
4. A Bizottság véleményezi azon előterjesztéseket, amelyek közérdekű célra történő ingatlan vásárlásra, illetve kisajátítás útján történő önkormányzati tulajdonba vételre tesz javaslatot.
5. A Bizottság részt vesz a Városi Önkormányzat Környezetvédelmi és Területfejlesztési igazgatás körébe tartozó feladatok (Htv. VI. fejezet) ellátásában a következők szerint:
  - 5.1. részt vesz a rendezési program és rendezési terv véleményezésében, illetve az e témában megtartott lakossági fórumon, elmondja javaslatait,
  - 5.2. véleményezi a Képviselő-testület elé kerülő rendelettervezetet, amely a rendezési terv elfogadására készül,
  - 5.3. részt vesz a környezetvédelmi feladatok ellátásában, figyelemmel kíséri a városban működő szervek környezetvédelmi tevékenységét.
6. A Bizottság részt vesz a Városi Önkormányzat közlekedés, hírközlés és vízügyi igazgatás körébe tartozó feladatok ellátásában a következők szerint:
  - 6.1. előkészíti a város infrastrukturális ellátását befolyásoló döntéstervezeteket,

- 6.2. javaslatot tesz arra, hogy a városban az Önkormányzat kezelésében lévő közutakon kijelölt várakozóhelyeken díj vagy pótdíj szedésére történjen-e intézkedés,
- 6.3. véleményezi a város közúti forgalmi rendjének kialakításával kapcsolatos előterjesztéseket, javaslatot tesz a forgalmi rend megváltoztatásával kapcsolatos kérelmek elbírálásánál.
7. Részt vesz a feladatkörét érintő témákban készülő rendelet tervezetek előkészítésében, előterjesztéseket véleményez.
8. Véleményezi a feladatkörét érintő önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás tárgyában készült előterjesztéseket.
9. Részt vesz az önkormányzati vagyon hasznosítására vonatkozó javaslatok kidolgozásában, előkészítésében. Véleményezi az önkormányzati vagyonnal, az önkormányzat gazdasági társaságban való részvételével kapcsolatos döntéstervezeteket. Átruházott hatáskörben tulajdonosi jogokat gyakorol önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint és felhatalmazás alapján.
10. Véleményezi a közterület elnevezéssel, emlékműállítással kapcsolatos előterjesztéseket.
11. Figyelemmel kíséri az ipari, szolgáltató, kereskedelmi, mezőgazdasági tevékenységet, a munkaerő helyzetet, e témakörökben készülő javaslatokat véleményezi.
12. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a későbbiekben jogszabály vagy képviselő-testületi döntés részére külön megállapít.

„D” rész

A Képviselő-testület által a bizottságokra átruházott hatáskörök:

A Képviselő-testület a Htv. 85. § (1) bekezdés i) pontjára , valamint 138. § (1) bekezdés c) és e) pontjára figyelemmel a következő hatáskörök gyakorlását ruházza át a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottságra:

- a) az adott költségvetési éven belül egy alkalommal dönthet 2 millió Ft erejéig hitel felvételéről a likviditás biztosítása érdekében;
- b) az adott költségvetési éven belül összesen 1 millió Ft erejéig dönthet a tartalék felosztásáról;
- c) a Képviselő-testület által az éves költségvetésében meghatározott összegű környezetvédelmi alap feletti rendelkezés és azzal történő gazdálkodás.

## „E” rész

### Civil és Sport Kapcsolatok Tanácsnoka:

A tanácsnok részt vesz az önkormányzat civil kapcsolataival összefüggő feladatok ellátásában a következők szerint:

1. Előterjesztést készít, javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó vagy azt érintő kérdésekben, és a testületi döntések végrehajtásában közreműködik.
2. A tevékenységi körét érintő testületi döntések végrehajtásában részt vesz, biztosítja a végrehajtás megszervezését, ellenőrzi azt.
3. Segíti a városban működő önszerveződő közösségek tevékenységét.
4. Gondoskodik az érintett közösségek bevonásáról a város életét meghatározó döntések előkészítésében, véleményezésében való részvételről.
5. Közreműködik lakossági fórumok, településrészi tanácskozások (pl. várospolitikai fórum, közmeghallgatás, szakterületi fórumok) szervezésében, lebonyolításában
6. A Képviselő-testület megbízása alapján feladatkörébe tartozó kérdésekben ellenőrzést végez, vagy ellenőrzésben közreműködik.
7. A polgármester megbízása alapján képviseli a képviselő-testületet, esetenként konkrétan meghatározott ügyekben. Képviseli a képviselő-testületet a tevékenységi körével kapcsolatos fórumokon, rendezvényeken.
8. Koordinációs, érdekegyeztető tevékenységet végez a képviselő-testület munkájában a feladatkörébe tartozó ügyekben.
9. Részt vesz a sport területét érintő döntések előkészítésében, bizottsági tárgyalásain, közreműködik a végrehajtás szervezésében és ellenőrzésében.
10. Közreműködik a több települést érintő sportfeladatok szervezésében,, az önkormányzatok közötti koordinációban.
11. Koordinálja a civil szervezeteket támogató sportfeladatok ellátását segítő rendelkezésre álló önkormányzati pénzeszközök felhasználását.
12. Figyelemmel kíséri az országos és megyei pályázati lehetőségeket, részt vesz pályázatok elkészítésében.
13. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a későbbiekben jogszabály vagy képviselő testületi határozat részére külön megállapít.

- 14. A tanácsnokot valamennyi bizottság ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni. A tanácsnok köteles részt venni a tevékenységi körét érintő előterjesztéseket véleményező, tárgyaló bizottsági üléseken.**

„F” rész

**Gazdasági Kapcsolatok Tanácsnoka:**

**A tanácsnok részt vesz az önkormányzat gazdasági és környezetvédelmi feladatainak ellátásában a következők szerint:**

- 1. Részt vesz az önkormányzat gazdasági programjának felülvizsgálatában, kidolgozásában, végrehajtásában.**
- 2. Közreműködik a környezetvédelmi, természetvédelmi, hulladékgazdálkodási törvényekben meghatározott önkormányzati hatáskörök ellátásában, a város igazgatási területére vonatkozó környezetvédelmi program, továbbá hulladékgazdálkodási terv felülvizsgálatában, végrehajtásában.**
- 3. Segíti az önkormányzat idegenforgalmi koncepciójának elkészítését és megvalósítását.**
- 4. Előmozdítja a városban a munkahelyteremtést, ilyen célú beruházások, munkahelyek letelepedését.**
- 5. Részt vesz a közfoglalkoztatás szervezésében és a foglalkoztatottak tevékenységének ellenőrzésében.**
- 6. Közreműködik a vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek előkészítésében, figyelemmel kíséri az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos feladatok végrehajtását, elemzi és vizsgálja az ingatlanfenntartó, üzemeltető feladat ellátást.**
- 7. Elemzi az önkormányzat tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaságok éves üzleti terveit, időközi beszámolóit, éves mérlegbeszámolóit.**
- 8. Feladatköréhez kapcsolódóan pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri és részt vesz pályázatok előkészítésében, megvalósításában.**
- 9. Kapcsolatot tart a tevékenységével összefüggő területeken gazdasági szervekkel, vállalkozásokkal, környezetvédelmi céllal működő civil szervezetekkel.**
- 10. Elkészíti a feladatkörével kapcsolatos képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket.**
- 11. Elvégez minden olyan feladatot, amelyre a képviselő-testület, vagy a polgármester felkéri, illetve felhatalmazza.**

- 12. Közreműködik lakossági fórumok, településrészi tanácskozások /pl. várospolitikai fórum, közmeghallgatás/, szakterületi fórumok szervezésében, lebonyolításában.**
- 13. Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a későbbiekben jogszabály, képviselő-testületi határozat részére külön megállapít.**
- 14. A tanácsnokot valamennyi bizottság ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni. A tanácsnok köteles részt venni a tevékenységi körét érintő előterjesztéseket véleményező, tárgyaló bizottsági üléseken.**

***A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzéke***

1. A képviselő-testület a Htv. 135. § o/ pontjában foglalt hatáskörök gyakorlását a polgármesterre átruházza.
2. A polgármesternek az Sztv-ből eredően átruházott hatáskörben ellátott feladatát a képviselő-testület külön rendelete szabályozza.
3. A Polgármester az átruházott hatáskörök gyakorlásáról évente egy alkalommal beszámol a képviselő-testületnek.
4. A Polgármesternek az /1/ bekezdésben szereplő feladatait a /6/ pont tartalmazza.
5. A képviselő-testület a Htv. földművelésügyi igazgatás, az ipari és kereskedelmi igazgatás, a népjóléti igazgatás, pénzügyigazgatás körébe tartozó, továbbá önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanokkal kapcsolatos és egyéb hatáskörök tekintetében ~~egy~~ **hatáskörök** gyakorlását a polgármesterre átruházza.
6. A Képviselő-testület az alábbi hatáskörök gyakorlását a polgármesterre átruházza:
  - a) gondoskodik a lomtalanítási akciókkal kapcsolatos feladatok ellátásáról (Htv. 21. §)
  - b) figyelemmel kíséri a piaci **gazdasági** zavarok megelőzése céljából a piaci viszonyokat, intézkedést kezdeményez (Htv. 67. §)
  - c) ~~gondoskodik a helyi közút tisztántartásáról, a hó eltakarításáról, továbbá síkossága elleni védekezésről (1988. évi I. tv., Kkt. 34. §. /5/ bek.)~~
  - d) dönt a külföldi állampolgárok betegellátási díjának mérsékléséről, elengedéséről ( Htv. 133. §. b) pont)
  - e) önkormányzati tulajdonban lévő forgalomképes ingatlanok tekintetében hozzájárul út- és közmű céljából szolgalmi jog bejegyzéséhez.
  - f) gyakorolja az egyeztetést és ellenőrzést a megyei önkormányzatnak a tulajdonába került ingatlanok tulajdonjogának ingatlan-nyilvántartásba való bejegyzésére irányuló kérelem tekintetében (az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról szóló 1991. évi XXXIII. tv. 34. §. (2) bek.)
  - g) véleményezi, illetve egyetértési jogot gyakorol a belterületi föld értékével, illetve a beépítetlen belterületi föld értékével kapcsolatban (1991. évi XXXIII. tv. 51. § (1) – (4) bekezdés,)

**A Polgármesteri Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzata**

**Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete  
a Szervezeti és Működési Szabályzat  
80. § (4) bekezdés alapján**

**a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát  
az alábbiak szerint állapítja meg:**

**I. FEJEZET**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény ( a továbbiakban:Áht)10. § (5) bekezdése alapján a Pásztói Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) feladatai ellátásának részletes, belső rendjét és módját jelen Szervezeti és Működési Szabályzat( a továbbiakban:SZMSZ) állapítja meg, mely rögzíti a Hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Hivatal működési szabályait.

**2.) A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok**

A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

**2.1. Alapító okirat**

A Hivatal Pásztó Városi Önkormányzat által alapított önkormányzati költségvetési szerv. Az alapító okirat (száma, kelte: 103/2004. /VI. 24./, 105/2012./V.24/) tartalmazza a Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet az irányító szerv készített el.

**2.2. Egyéb dokumentumok**

A Hivatal működését meghatározó dokumentum az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint annak mellékletét képező jelen szabályzat, továbbá a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és a munkaköri leírások. (Ezek jegyzékét a 6/C. melléklet tartalmazza).



### 3.) A Hivatal legfontosabb adatai

A polgármesteri hivatal megnevezése: Pásztói Polgármesteri Hivatal

A Hivatal székhelye, címe: 3060 Pásztó, Kölcsey F. út 35.

A Hivatal telephelye(i): Pásztó, Nagymező u. 3.

A Hivatal gazdasági szervezetének helye: 3060 Pásztó, Kölcsey F. út 35.

Adószám: 15450827-2-12

Statisztikai számjel: 15450827 8411 325 12

Törzskönyvi azonosító száma: 450823

A számlát vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, címe: OTP Bank

Pénzforgalmi (fizetési) számla száma: 11741024-15735313

Telefon: 32/460-155

Telefax: 32/460-918

E-mail: pmhivatal@paszto.hu

Internet honlap: www.paszto.hu

A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata:

A képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre – polgármesteri hivatal elnevezéssel – az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. A Polgármesteri Hivatal ellátja a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.

A Hivatal az önkormányzat működésével, feladat- és hatáskörével, a polgármester feladat- és hatáskörével, hatósági jogkörével, a jegyző feladat- és hatáskörével, hatósági jogkörével kapcsolatos döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat látja el.

Az alapító szerv megnevezése: Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

Az alapítás időpontja: 1991. II. 20.

Az alapító okirat kelte: 2004. VI. 24.

Az alapító okirat száma: 103/2004. /VI. 24./, 105/2012./V.24/

A Hivatal illetékességi működési területe:

Pásztó Város közigazgatási területe, továbbá külön jogszabályban meghatározott működési terület.

A hivatal alapító, irányító szerv neve, székhelye:

Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete  
3060 Pásztó, Kölcsey F. út 35.

#### 4.) A Hivatal jogállása

A Hivatal önálló jogi személy. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 8. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltak szerint előirányzatokkal rendelkező, és a gazdálkodási tevékenységei ellátását saját gazdasági szervezettel biztosító költségvetési szerv. (az 5000 fő lakosság számot meghaladó település önkormányzati hivatala)

A Hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt, a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A jegyző vezeti a Hivatalt.

#### 5.) A Hivatal képviselete, irányítása, vezetése, munkáltatói jogok gyakorlása

5.1. A Hivatalt a polgármester a jegyző útján irányítja az Möt. 67. § a) pontjában foglaltak szerint. A Hivatalt a jegyző vezeti az Möt. 81. § (1) bekezdés alapján.

5.2. A Hivatalt a polgármester, a jegyző, illetve a jegyző által meghatalmazott személy jogosult képviselni.

5.3. A Hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester ~~az intézményirányítási és szociális bizottság~~ egyetértése szükséges. Az önkormányzati tanácsadó felett a munkáltatói jogokat a polgármester **Ügyrendi Bizottság** gyakorolja.

#### 6.) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Hivatal számára a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti- és működési előírásokat jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a polgármesterre, jegyzőre,
- a Hivatal vezetőire,
- a Hivatal dolgozóira.

## **6.1. A hivatalhoz rendelt költségvetési szervek, nemzetiségi önkormányzat, gazdálkodó szervezet**

Az önkormányzat által alapított költségvetési szervek (intézmények) gazdálkodását az IPESZ látja el, megállapodás alapján. A Pásztói Gondozási Központ önállóan gazdálkodik.

A Hivatalhoz tartozik gazdálkodási szempontból a Pásztói Roma Nemzetiségi Önkormányzat.

A Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzat közötti együttműködés részleteit a nemzetiségek jogairól szóló törvény szabályozza, illetve a Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött együttműködési megállapodás és gazdálkodási szabályzat rögzíti.

## **II. FEJEZET**

### **1.) A HIVATAL TEVÉKENYSÉGEI ÉS AZ AZOKHOZ RENDELT SZAKFELADATOK**

A Hivatal tevékenységei és azokhoz rendelt szakfeladatokat az SZMSZ 4. sz függeléke tartalmazza.

#### **Vállalkozási tevékenység**

A Hivatal a mindenkor hatályos jogszabályok szerint eszközeinek, szabad kapacitásának hasznosítása érdekében vállalkozási tevékenységet folytathat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. A vállalkozási tevékenységből származó bevételeket az önkormányzat alaptevékenységének ellátására kell fordítani.

A vállalkozási tevékenységből származó bevétel nem haladhatja meg az éves költségvetés – tervezett összkiadáshoz viszonyított – 30 %-át. A vállalkozásokból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység ráfordításait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell elszámolni. A vállalkozási tevékenység eredményéről az éves költségvetési beszámoló keretében kell beszámolni.

### **2.) A tevékenységeket meghatározó főbb jogszabályok**

2011. évi CXCV. törvény	az államháztartásról
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és ellenőrzéséről
4/2013.(I. 11) Korm. rend.	az államháztartás számviteléről
2011. évi CXCV. törvény	a közszolgálati tisztviselőkről
2011. évi CLXXIX. törvény	a nemzetiségek jogairól
2011. évi CXII. törvény	az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
2011. évi CVIII. törvény	a közbeszerzésekről

2010. évi CXXX. törvény	a jogalkotásról
2009. évi LX. törvény	az elektronikus közszolgáltatásról
2007. évi CXXVII. törvény	az általános forgalmi adóról
2012. évi CLXXXV. törvény	a hulladékról
1997. évi LXXVIII. törvény	az épített környezet alakításáról és védelméről
1997. évi XXXI. törvény	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1996. évi XXI. törvény	a területfejlesztésről és a területrendezésről
1995. évi CXVII. törvény	a személyi jövedelemadóról
1995. évi LVII. törvény	a vízgazdálkodásról
1993. évi LXXIX. törvény	a közoktatásról
2011. évi CXC. törvény	a nemzeti köznevelésről
1993. évi LXXVIII. törvény	a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
1992. évi XXXIII. törvény	a közalkalmazottak jogállásáról
2012. évi I. törvény	a Munka Törvénykönyvéről
1991. évi LXXXII. törvény	a gépjárműadóról
1991. évi XX. törvény	a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
1991. évi XVI. törvény	a koncesszióról
1990. évi C. törvény	a helyi adókról
1990. évi XCIII. törvény	az illetékekről
2011. évi CLXXXIX. törvény	Magyarország helyi önkormányzatairól
1959. évi IV. törvény	a Polgári Törvénykönyvről
2013. évi V. törvény	a Polgári Törvénykönyvről

### 3.) A tevékenységek forrásai

A Hivatal az 1./ pontban foglalt tevékenységeinek feltételeit az Mötvtv 112. §-ában nevesített forrásokból teremti meg, figyelemmel a mindenkori éves költségvetési törvényre. A Hivatal feladatai ellátásához hazai és uniós források igénybevételére is törekszik pályázatokon való részvétel útján.

## III. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

#### 1. A Hivatal szervezeti felépítése

Az Hivatal belső szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint a 4. függelék tartalmazza.

## 2. A Hivatal belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai

### 2.1. A Hivatal szervezeti felépítése és működési rendszere

Az egységes Hivatal jogi személyiséggel nem rendelkező belső szervezeti egységekre (osztályokra) tagozódik, amelyeket osztályvezetők vezetnek.

A jegyző a Hivatal köztisztviselőinek létszámát a mindenkori költségvetési rendeletben szereplő létszámkereten belül kisebb létszámban is meghatározhatja, a létszámcsökkentés elveit megállapíthatja. A Polgármesteri Hivatal létszáma 46 fő.

A Hivatal szervezeti egységeinek működése a Képviselő-testület ülésstervére, a testület döntéseire (rendeletek és határozatok) és a bizottságok határozataira épül, a vonatkozó anyagi és eljárásjogi szabályok alkalmazása és érvényre juttatása mellett. A polgármester – a jegyző javaslatainak figyelembevételével – meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

A polgármester mint hatáskör jogszabályban meghatározott címzettje az ügyintézés – akkor is, ha a hatáskörgyakorlás átruházásának jogával élt – bármely szakban magához vonhatja, kivéve, ha ezt jogszabály tiltja.

A jegyző vezeti a Hivatalt és e körben szakmai törvényességi felügyeletet gyakorol, utasítási joggal rendelkezik. A Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester döntéseinél jogszabálysértés észlelése esetén a jegyző jelzéssel él. A jegyző törvényességi jogkörének gyakorlását minden erre kiterjedően érintett önkormányzati szerv és személy értelemszerűen beszámolóval, illetve tájékoztatás megadásával és iratok rendelkezésre bocsátásával is köteles segíteni. A jegyző mint hatáskör jogszabályban meghatározott címzettje az ügyintézés - akkor is, ha a hatáskör gyakorlás átruházásának jogával élt - bármely szakban magához vonhatja, kivéve, ha ezt jogszabály tiltja.

## 2.2. A szervezeti egységek megnevezése, feladatai, munkamegosztás

A **Városgazdálkodási Osztály** az alábbi főbb feladatok (hatáskörök, hatósági jogkörök) ellátására létrehozott belső szervezeti egység:

2.2.1.1. az önkormányzat és szervei részére meghatározott városgazdálkodás körébe tartozó *főbb* feladatok:

2.2.1.1.1. gazdálkodási feladatok,

2.2.1.1.2. helyi adókkal kapcsolatos feladatok,

2.2.1.1.3. gépjármű adóztatással kapcsolatos feladatok

2.2.1.1.4. adóügyi igazgatással összefüggő feladatok, ennek keretében bírósági végrehajtással kapcsolatos feladat,

2.2.1.1.5. számviteli, pénzügyi nyilvántartási és pénzügyi-gazdasági ellenőrzési feladatok,

2.2.1.1.6. pénzügyi információs, statisztikai és egyéb adatszolgáltatási, jelentési feladatok,

2.2.1.1.7. pénztári feladatok,

- 2.2.1.1.8. integrált belső kontroll rendszer működtetése (kontroll környezet, kockázat értékelés, kontroll tevékenységek, információ és kommunikáció, monitoring)
- 2.2.1.1.9. a Hivatal és a Városháza működéséhez szükséges pénzügyi természetű feladatok,
- 2.2.1.1.10. a Közbeszerzési Bíráló Bizottság munkájával kapcsolatos feladatok,
- 2.2.1.1.11. az önkormányzat és szervei részére meghatározott önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos feladatok,
- 2.2.1.1.12. építésügyi igazgatással kapcsolatos nem hatósági jogkörök,
- 2.2.1.1.13. környezet- és természetvédelem körébe tartozó feladatok,
- 2.2.1.1.14. helyi vízgazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- 2.2.1.1.15. közúti közlekedéssel összefüggő feladatok,
- 2.2.1.1.16. településfejlesztést szolgáló infrastrukturális és egyéb feladatok,
- 2.2.1.1.17. ipari igazgatás körébe tartozó egyéb feladatok,
- 2.2.1.1.18. kommunális igazgatással kapcsolatos feladatok,
- 2.2.1.1.19. tűz elleni védekezéssel és polgári védelemmel összefüggő feladatok, önkormányzati vagyonnal kapcsolatos feladatok,
  - 2.2.1.1.19.1. vagyon értékesítéssel, hasznosítással, önkormányzati vállalkozásokkal, önkormányzati ingó és ingatlanok nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
  - 2.2.1.1.19.2. vagyon átadással-átvétellel összefüggő feladatok,
- 2.2.1.1.20. önkormányzat javára ingatlan tulajdonjogának megszerzésével összefüggő feladatok,
- 2.2.1.1.21. vagyonkataszter naprakész vezetése,
- 2.2.1.1.22. önkormányzati vagyonleltár szervezése, irányítása, egyeztetése a vagyonkataszterrel
- 2.2.1.1.23. polgárőrség működésének elősegítésével kapcsolatos feladatok,
- 2.2.1.1.24. földművelésügyi, növényvédelmi és állategészségügyi igazgatás körébe tartozó feladatok,
- 2.2.1.1.25. a közhasznú munka szervezésével és ellenőrzésével összefüggő feladatok,
- 2.2.1.1.26. a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli teendők,
- 2.2.1.1.27. jogszabályban meghatározott I. fokú építésügyi hatósági jogkörök városkörzeti illetékességgel.

**Igazgatási és Szociális Osztály** a következő főbb feladatok (hatáskör, hatósági jogkör) ellátására létrehozott belső szervezeti egység:

- 2.2.2.1 az önkormányzat és szervei részére meghatározott, az intézményirányítási, általános igazgatási és egyéb szakigazgatási feladatok,
- 2.2.2.2 közművelődési és köznevelési igazgatási (intézményirányítási, törvényességi ellenőrzési és egyéb) feladatok, így különösen:
  - 2.2.2.2.1 neveléssel, oktatással,
  - 2.2.2.2.2 közművelődési tevékenységgel,
  - 2.2.2.2.3 közgyűjteménnyel,

- 2.2.2.2.4 sporttal összefüggésben.
- 2.2.2.3 az egészségügyi és szociális igazgatás körébe tartozó intézmények helyi irányítási és ebből eredő feladatok:
  - 2.2.2.3.1 **szociális alap- és szakellátás**
  - 2.2.2.3.2 az egészségügyi alapellátás,
  - 2.2.2.3.3 gyermekvédelmi alapellátás,
  - 2.2.2.3.4 intézmények törvényességi (szakmai) ellenőrzése,
- 2.2.2.4 az ellátott feladatok körében civil szerveződésekkel, polgári kezdeményezésekkel, nemzetiség szervezeteivel való együttműködés, önkormányzatra háruló feladatok ellátása,
- 2.2.2.5 egyes honvédelmi igazgatási feladatok,
- 2.2.2.6 sajtó és a város lakosságának tájékoztatásával kapcsolatos egyes feladatok,
- 2.2.2.7 a Pásztói Hírlappal és a Városi TV-vel kapcsolatos feladatok ellátása,
- 2.2.2.8 az Intézményirányítási és Szociális Bizottság működésével összefüggő ügyviteli teendők,
- 2.2.2.9 a Pásztói Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő ügyviteli teendők
- 2.2.2.10 törvényben meghatározott lakásügyi és elhelyező hatósági jogkörök,
- 2.2.2.11 a szociális igazgatás és szociális ellátásokról szóló törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatok,
  - 2.2.2.11.1 szociális gondoskodással kapcsolatos hatósági jogkörök
  - 2.2.2.11.2 a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott, gyámügyi jogkörök,
  - 2.2.2.11.3 lakásépítési és vásárlási helyi támogatás,
  - 2.2.2.11.4 védelmi igazgatás körébe tartozó feladatok
- 2.2.2.12 az önkormányzati, igazságügyi igazgatás körébe tartozó feladatok:
  - 2.2.2.12.1 állampolgársági és anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
  - 2.2.2.12.2 névváltozással kapcsolatos feladatok,
  - 2.2.2.12.3 hatósági bizonyítványok kiadása,
  - 2.2.2.12.4 birtokvédelmi ügyintézés,
  - 2.2.2.12.5 polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
  - 2.2.2.12.6 címnyilvántartás vezetése,
  - 2.2.2.12.7 talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés,
  - 2.2.2.12.8 hagyatéki ügyintézés,
  - 2.2.2.12.9 népszámlálással és egyéb összeírással összefüggő feladatok ellátása,
- 2.2.2.13 földművelésügyi állat- és növény egészségügyi igazgatás körébe tartozó feladatok ellátása,
- 2.2.2.14 kereskedelmi és ipari igazgatás körébe tartozó feladatok:
  - 2.2.2.14.1 kereskedelmi működési engedélyek kiadásával kapcsolatos feladatok
  - 2.2.2.14.2 magánszálláshely szolgáltatás nyilvántartásával kapcsolatos feladatok
  - 2.2.2.14.3 vásár-és piactartás engedélyezése,
  - 2.2.2.14.4 telepengedélyezéssel, bejelentés köteles ipari tevékenységek, szolgáltatási tevékenységek nyilvántartásával összefüggő feladatok,

**2.2.2.14.5** közfoglalkoztatással kapcsolatos egyes feladatok ellátása. Munkaügyi Központtal történő kapcsolattartás, munkanélküliek számáról, foglalkoztatásukról való tájékozódás,

**2.2.3 A Szervezési Osztály** az alábbi főbb feladatok (hatáskörök, hatósági jogkörök) ellátására létrehozott belső szervezeti egység

**2.2.3.1** az önkormányzat és szervei részére meghatározott egyes, általános helyi önkormányzati feladatok,

**2.2.3.1.1** Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok,

**2.2.3.1.2** polgármesteri és képviselői vagyonyilatkozattal kapcsolatos feladatok,

**2.2.3.1.3** a Képviselő-testület bizottságai tevékenységével kapcsolatos feladatok koordinálása,

**2.2.3.1.4** az Ügyrendi Bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli teendők,

**2.2.3.1.5** polgármester, jegyző munkájával kapcsolatos egyes feladatok,

**2.2.3.1.6** egyes belügyi igazgatás körébe tartozó feladatok,

**2.2.3.1.7** helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános és időközi választásával kapcsolatos feladatok,

**2.2.3.1.8** országgyűlési képviselők általános és időközi választásával összefüggő feladatok,

**2.2.3.1.9** Európai Parlament képviselőinek választásával összefüggő feladatok,

**2.2.3.1.10** országos népszavazással kapcsolatos feladatok,

**2.2.3.1.11** helyi népszavazással kapcsolatos feladatok,

**2.2.3.2** a Hivatal működésével kapcsolatos egyes feladatok, így

**2.2.3.2.1** személyzeti és egyes munkaügyi feladatok,

**2.2.3.2.2** vagyonyilatkozattal kapcsolatos feladatok,

**2.2.3.2.3** központi ügyviteli ügyiratkezelési (iktatási, postázási, irattározási, selejtezési, leírási, sokszorosítási) feladatok ügykezelőkkel, az iratkezelés felügyeletének ellátása munkaköri leírás szerinti ügyintéző bevonásával, felügyeletet ellátó vezető szervezési osztályvezető,

**2.2.3.2.4** számítógépes feladatok irányítása, koordinálása,

**2.2.3.2.5** egyes központi nyilvántartási feladatok,

**2.2.3.2.6** egyéb jogi és szervezési feladatok,

**2.2.3.2.7** sajtóinformálással kapcsolatos egyes feladatok,

**2.2.3.2.8** a Hivatal épületének, gépjárműveinek üzemeltetése, tűzvédelmi megbízotti, munkavédelmi megbízotti feladatok ellátása.

**2.2.4 A Hivatal egyes belső szervezeti egységeinek további feladatai:**

**2.2.4.1** kötelesek az előzőekben foglaltakon túlmenően a jogszabályokban, testületi döntésekben, polgármesteri, jegyzői rendelkezésekben részükre meghatározott feladatok ellátására,

**2.2.4.2** kiemelt feladat a testületi előterjesztések kidolgozása, ebben való közreműködés, feladatkörükben felelősek az előterjesztésekre vonatkozó szabályok betartásáért, szakmai tartalmáért és jogszerűségéért,

**2.2.4.3** kötelesek a feladatkörüket érintő önkormányzati rendeleteket és testületi határozatokat nyilvántartani, végrehajtani, illetve a végrehajtás iránt intézkedni vagy a végrehajtást koordinálni,



- 2.2.4.4 feladatkörükéről (hatáskör, hatósági jogkör) jegyzéket vezetnek, jogszabályi változások figyelemmel kísérésével, illetve központi jegyzék felhasználásával,
- 2.2.4.5 kötelesek a feladatok ellátása során együttműködni, munkájukat összehangolni, az együttműködésnek különösen ki kell terjedni különösen:
  - 2.2.4.5.1 a költségvetési (működési, fejlesztési), önkormányzati vagyonnal kapcsolatos, egyes intézményirányítási és hatósági tevékenységre,
  - 2.2.4.5.2 a több belső szervezeti egységet érintő testületi előterjesztések előkészítésére, a testületi döntések végrehajtására,
  - 2.2.4.5.3 az egymás közötti megkeresések haladéktalan és szakszerű intézésére.

### 2.2.5 Belső ellenőrzési vezető

- 2.2.5.1 végrehajtja ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat,
- 2.2.5.2 összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, illetve összefoglaló jelentést az idevonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok szerint,
- 2.2.5.3 elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet,
- 2.2.5.4 összeállítja a stratégiai, éves ellenőrzési terveket, és a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után azokat végrehajtja,
- 2.2.5.5 megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, irányítja az ellenőrzések végrehajtását,
- 2.2.5.6 összehangolja az ellenőrzéseket.

**Helyettesítés rendje:** a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. A Hivatalnál a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkaköre, a gazdasági szervezet felépítése és feladata

3.1. A Pásztói Polgármesteri Hivatalnál pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkaköre

**Gazdasági vezető** (a mindenkor hatályos jogszabályok szerinti személy)

- 3.1.1.1.a tervezéssel kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése,
- 3.1.1.2.költségvetési *konceptió* kidolgozásában való részvétel,
- 3.1.1.3.tervezéssel kapcsolatos értekezleten, megbeszéléseken, továbbképzéseken való részvétel,
- 3.1.1.4.felügyeleti szervvel (szervekkel) való kapcsolattartás,
- 3.1.1.5.az előirányzat felhasználás jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése,
- 3.1.1.6.a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása – a vonatkozó külön belső szabályzat szerint,
- 3.1.1.7.a jogszabályoknak megfelelő előirányzat felhasználás,
- 3.1.1.8.az üzemeltetési, fenntartási, működtetési tevékenység irányítása, ellenőrzése, a beruházások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti lebonyolítása,
- 3.1.1.9.fejlesztési elképzelések kidolgozása,
- 3.1.1.10. a felügyelt intézmények fejlesztési elképzeléseinek áttekintése,

- 3.1.1.11. beruházással kapcsolatos hatékonysági, gazdaságossági vizsgálatok végzése,
- 3.1.1.12. a vagyonyilvántartás irányítása, ellenőrzése,
- 3.1.1.13. a vagyonyilvántartás rendszerének a jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban előírtak szerinti működtetése,
- 3.1.1.14. a munkaerő-gazdálkodási tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- 3.1.1.15. a személyi juttatások nyilvántartásának vezetéséről történő gondoskodás,
- 3.1.1.16. készpénz kezelés irányítása, ellenőrzése,
- 3.1.1.17. belső kontrollrendszer működtetésében való részvétel,
- 3.1.1.18. adatszolgáltatás (a pénzügyi-gazdasági területen) más szervnek.

### **Pénzügyi ügyintéző I.**

- 3.1.1.19. kettős könyvvezetés feltételeinek biztosítása,
- 3.1.1.20. a saját hatáskörű előirányzat módosítás jogszabálynak megfelelő kidolgozása,
- 3.1.1.21. költségvetés készítése, testületi előterjesztések készítése, költségvetési jelentés készítése,
- 3.1.1.22. időszaki és éves könyvelési zárások, mérlegkészítés, beszámolójelentések,
- 3.1.1.23. számlakijelölés, kontírozás,
- 3.1.1.24. normatív állami hozzájárulás *és feladat finanszírozás* elszámolása, igénylése,
- 3.1.1.25. közreműködés pályázatok elkészítésében,
- 3.1.1.26. kapcsolattartás a gazdálkodó intézményekkel,
- 3.1.1.27. adatszolgáltatás a nettó finanszírozáshoz.

### **Pénzügyi ügyintéző II.**

- 3.1.1.28. számlák nyilvántartása, kimenő számlák elkészítése, Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat nevében,
- 3.1.1.29. hitelek nyilvántartása, hitelkérelmek összeállítása, bankgaranciák, ajánlati biztosítékok nyilvántartása,
- 3.1.1.30. címzett és céltámogatások, nagyberuházások, *EU támogatások*, egyéb pályázatokon nyert támogatások nyilvántartása, igénylése, elszámolása,
- 3.1.1.31. közérdekű kötelezettségvállalások nyilvántartása, számlák utalása,
- 3.1.1.32. adóbevallások elkészítése, adók átutalása,
- 3.1.1.33. negyedéves és éves statisztikák elkészítése, egyeztetése, elküldése, pénztárellenőrzés,
- 3.1.1.34. üzletrészek, értékpapírok, kölcsönök nyilvántartása, utalása,
- 3.1.1.35. előirányzat felhasználási ütemterv készítése, szükség szerinti módosítása,
- 3.1.1.36. likviditási terv készítése és szükség szerinti módosítása,
- 3.1.1.37. önkormányzati beszámoló kiegészítő melléklet elkészítése,
- 3.1.1.38. részvétel a költségvetési rendeletek, beszámoló és elemi költségvetések, beszámolók készítésében,
- 3.1.1.39. SALDO Creator integrált könyvelési program karbantartása, aktualizálása, a program szerzőjével együttműködve,
- 3.1.1.40. részvétel a belső ellenőrzésben,

- 3.1.1.41. EU- s pályázatok nyilvántartása,
- 3.1.1.42. vevő-szállító állomány nyilvántartása, egyeztetése,
- 3.1.1.43. kapcsolattartás a Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit KFT.-vel, beszámolók felülvizsgálata

### **Pénzügyi ügyintéző III.**

- 3.1.1.44. Önkormányzati és Polgármesteri Hivatali költségvetés és beszámoló készítése, testületi előterjesztések készítése, elemi költségvetések készítésében való rész vétel,
- 3.1.1.45. önkormányzati számlák kezelése, átutalások készítése, számlák ellenőrzése, érvényesítése,
- 3.1.1.46. banki forgalomhoz kapcsolódó számfejtés végzése, központosított illetményszámfejtési rendszer jelentések elkészítése,
- 3.1.1.47. költségvetési rendeletben meghatározott keretek nyilvántartása,
- 3.1.1.48. kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése,
- 3.1.1.49. OTP terminál kezelése,
- 3.1.1.50. Pásztói Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének, beszámolójának elkészítése és a gazdálkodás segítése,
- 3.1.1.51. a megszűnt többcélú kistérségi társulás költségvetésének, beszámolójának, adatszolgáltatásának, adóbevallásának készítése, az utolsó beszámoló leadásáig.

### **Pénzügyi ügyintéző IV.**

- 3.1.1.52. bevételek, analitikus nyilvántartások vezetése, egyeztetése a könyveléssel, hátralékok behajtásra átadása
- 3.1.1.53. munkáltatói lakásépítési alap nyilvántartása, ügyintézése,
- 3.1.1.54. lakossági közműfejlesztési támogatás összesítése, kiutalása, igénylése, elszámolása,
- 3.1.1.55. részvétel a belső ellenőrzésben,( egyedi döntés szerint)
- 3.1.1.56. pénztáros helyettesítése,
- 3.1.1.57. jelentő felelőse (szabadság, betegség),
- 3.1.1.58. intézményi költségvetések és beszámolók ellenőrzése, dokumentálása,
- 3.1.1.59. vezeti a személyi juttatások nyilvántartását,
- 3.1.1.60. központi pályázatok elkészítése, elszámolása, (kiegészítő támogatás, fejezeti tartalék, létszámcsökkentés, stb.)
- 3.1.1.61. ellenőrzi és dokumentálja az intézmények költségvetését és beszámolóját.
- 3.1.1.62. Központi elektronikus rendszerek kezelése (ÖNEGM, EBR42, RGR)

### **Pénzügyi ügyintéző V.**

- 3.1.1.63. pénztáros, bevételek beszedése, kifizetések, kontírozás, számlakijelölés,
- 3.1.1.64. nem rendszeres jövedelmek számfejtése, egyéb kifizetések számfejtése,
- 3.1.1.65. jelentések MÁK-hoz,
- 3.1.1.66. adóelőleg levonások elszámolása a MÁK felé, kapcsolattartás a MÁK-kal,

- 3.1.1.67. felelős a házipénztár és készpénz kezelés belső szabályzat szerinti gyakorlataért, önkormányzat és Polgármesteri Hivatal tekintetében,
- 3.1.1.68. Pásztói Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénztárosi feladatai,
- 3.1.1.69. az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal cafetéria rendszerének működtetése
- 3.1.1.70. képviselői tiszteletdíj és közmunkás munkabérek pénztári kifizetésének végzése
- 3.1.1.71. az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal devizapénztárának kezelése

### **3.1.7 Pénzügyi ügyintéző VI.**

- 3.1.7.1 összegyűjti és lefűzi az intézményi és szakterületi tervezési előirányzat módosítási igényeket és a beszámolóhoz leadott adatszolgáltatást felülvizsgálja azt, dokumentálja és javaslatot tesz az osztályvezetőnek,
- 3.1.7.2 negyedévente, illetve szükség szerint egyeztet a vagyongazdálkodási ügyintézővel a számviteli adatok és a vagyongazdálkodási adatok egyezőségéről, dokumentálja azt,
- 3.1.7.3 szervezi és irányítja az önkormányzat és a polgármesteri hivatal vagyoneelosztását, kidolgozza a leltáreltéréseket, egyeztet a számviteli és vagyongazdálkodási nyilvántartással,
- 3.1.7.4 vezeti a köztelezettség vállalási nyilvántartást,
- 3.1.7.5 érvényesítői feladatokat lát el,
- 3.1.7.6 vezeti az ellenőrzések nyilvántartását,
- 3.1.7.7 közreműködik és módosításra előkészíti az önkormányzati gazdálkodási szabályzatokat.

### **3.1.8 Adóügyi ügyintéző I.**

- 3.1.8.1 iparüzési adó, termőföld bérbeadásából származó adó előírása, beszedése, behajtása,
- 3.1.8.2 felszámolás alatti adózókkal kapcsolatos hitelezői igénybejelentés,
- 3.1.8.3 adóellenőrzés.
- 3.1.8.4 ügyfélfogadás, tájékoztatás

### **3.1.9 Adóügyi ügyintéző II.**

- 3.1.9.1 gépjármű adóztatási ügyintézés, bevallás, kivetés, könyvelés, behajtás,
- 3.1.9.2 adók módjára behajtandó köztartozások rendezése,
- 3.1.9.3 méltányossági ügyek saját adónemekben.
- 3.1.9.4 ügyfélfogadás, tájékoztatás

### **3.1.10 Adóügyi ügyintéző III.**

- 3.1.10.1 építményadóval kapcsolatos ügyintézés,
- 3.1.10.2 idegenforgalmi adóval kapcsolatos ügyintézés,
- 3.1.10.3 talajterhelési díjjal kapcsolatos ügyintézés,
- 3.1.10.4 pénzforgalom könyvelése,
- 3.1.10.5 végrehajtás, adóellenőrzés,

- 3.1.10.6 adó- és értékbizonyítványok kiállítása, adóigazolás, idegen tartozások beszédése,
- 3.1.10.7 társhatósági megkeresések intézése,
- 3.1.10.8 megszűnt vízi közmű társulattól átvett követelések (LTP.Vízi Küzmű) nyilvántartása, beszédése.
- 3.1.10.9 ügyfélfogadás, tájékoztatás

### **3.1.11 Műszaki ügyintéző I. – főmérnök**

- 3.1.11.1 a főmérnökség munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- 3.1.11.2 a beruházások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti *előkészítése*, lebonyolítása,
- 3.1.11.3 beruházási, felújítási feladatok előkészítése, lebonyolítása,
- 3.1.11.4 karbantartási terv kidolgozása,
- 3.1.11.5 felújítási javaslatkészítés,
- 3.1.11.6 a beruházások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti lebonyolítása, előkészítése, megvalósítás, elszámolás, üzembe helyezés,
- 3.1.11.7 fejlesztési elképzelések kidolgozása,
- 3.1.11.8 a felügyelt intézmények fejlesztési elképzeléseinek áttekintése,
- 3.1.11.9 beruházással kapcsolatos hatékonysági, gazdaságossági vizsgálatok végzése,
- 3.1.11.10 közbeszerzési döntések előkészítése, lebonyolítása, nyilvántartása, közzététele,
- 3.1.11.11 településrendezési terv karbantartása, aktualizálása,
- 3.1.11.12 közbeszerzési terv készítés, karbantartás, közbeszerzési szabályzat aktualizálása.
- 3.1.11.13 szabályzatok szerinti teljesítés igazolási feladatok ellátása,
- 3.1.11.14 kapcsolattartás a Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit KFT.-vel, szakmai irányítás,
- 3.1.11.15 önkormányzati vagyonleltár szervezése, irányítása, egyeztetése a vagyonkataszterrel

### **3.1.12 Műszaki ügyintéző II.**

- 3.1.12.1 vízellátás, szennyvízkezelés, belvízelvezetés, strand működtetés,
- 3.1.12.2 közszolgáltatókkal kapcsolattartás (vízmű, városgazdálkodás, kéményseprő),
- 3.1.12.3 közparkok, egyéb közterület fenntartása, köztisztaság,
- 3.1.12.4 környezetvédelem, hulladék-gazdálkodás, illegálisan lerakott hulladék felszámolás.
- 3.1.12.5 szabályzatok szerinti teljesítés igazolási feladatok ellátása,
- 3.1.12.6 kapcsolattartás a Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit KFT.-vel, szakmai irányítás,

### **3.1.13 Műszaki ügyintéző III.**

- 3.1.13.1 útkezelői feladatok,
- 3.1.13.2 járda, híd fenntartás,
- 3.1.13.3 közlekedési feladatok,
- 3.1.13.4 villamos és gázenergia ellátás, közvilágítás, hírközlési feladatok.
- 3.1.13.5 szabályzatok szerinti teljesítés igazolási feladatok ellátása,

**3.1.13.6** kapcsolattartás a Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit KFT.-vel, szakmai irányítás,

**3.1.14 Vagyonkezelő műszaki ügyintéző**

**3.1.14.1** önkormányzati vagyoni ügyek intézése, adás-vétel lebonyolítása, szerződéskötés, birtokba adás,

**3.1.14.2** lakásgazdálkodás, önkormányzati tulajdonosi jogok gyakorlása társaságoknál,

**3.1.14.3** vagyoni ügyek intézése, döngkút karbantartás, beépítetlen területek karbantartása,

**3.1.14.4** földhivatali ügyek intézése, ingatlan kataszteri program kezelése,

**3.1.14.5** önkormányzati vagyontaszter naprakész vezetése, számviteli egyezőség biztosítása, dokumentálása.

**3.1.14.6** szabályzatok szerinti teljesítés igazolási feladatok ellátása,

**3.1.14.7** kapcsolattartás a Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit KFT.-vel, szakmai irányítás,

**3.1.14.8** önkormányzati vagyoneleltár szervezése, irányítása, egyeztetése a vagyontaszterrel.

**3.1.15 Ügykezelő I.**

3.1.15.1. pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli könyvelés teljes feldolgozása,

3.1.15.2. költségvetési és beszámoló jelentések, táblázatok készítése, SALDO CREATOR, K11, KGR

3.1.15.3. PMINFO, MERLEG programok kezelése, adatfeldolgozás, központosított illetmény számfejtési program,

3.1.15.4. OTP átutalások,

3.1.15.5. gépelés, fénymásolás, ügyiratkezelés, postázás.

**3.1.16. Ügykezelő II.**

3.1.16.1. Az osztályon jelentkező leírási, ügyirat-kezelési, fénymásolási, postázási feladatok költségvetési, beszámoló táblázatok készítése,

3.1.16.2. titkárnő, más ügykezelő helyettesítése,

3.1.16.3. ellenőrzési nyilvántartás vezetése.

**3.1.17 Ügykezelő III.**

3.1.17.1 A főmérnökségen jelentkező leírási, ügyirat-kezelési, fénymásolási, postázási feladatok,

3.1.17.2 titkárnő, más ügykezelő helyettesítése,

3.1.17.3 ellenőrzési nyilvántartás vezetése.

**3.1.18. Ügykezelő IV.**

3.1.18.1. Ellátja az adóigazgatás területén jelentkező leírási, ügyirat-kezelési, fénymásolási, postázási feladatokat,

**3.1.18.2.** titkárnő, más ügykezelő helyettesítése

### 3.2. A gazdasági szervezet felépítése és feladata

*3.2.1. A Pásztói Polgármesteri Hivatal szervezeti egységében működő Pásztó Kistérség többcélú társulásának pénzügyi gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkaköre (hatályon kívül helyezésre került)*

#### 3.2.2. A gazdasági szervezet felépítése

<b>Aljegyző, Városgazdálkodási Osztályvezető</b> <i>/a gazdasági szervezet vezetője/</i>	
Műszaki ügyintéző I. – főmérnök	Pénzügyi ügyintéző I.
Műszaki ügyintéző – II.	Pénzügyi ügyintéző II.
Műszaki ügyintéző – III.	Pénzügyi ügyintéző III.
Vagyonkezelő műszaki ügyintéző	Pénzügyi ügyintéző IV.
Ügykezelő III.	Pénzügyi ügyintéző V. <i>Pénzügyi ügyintéző VI.</i>
	<i>Ügykezelő I.</i> <i>Ügykezelő II.</i>
	Adóügyi ügyintéző I.
	Adóügyi ügyintéző II
Ügykezelő IV	Adóügyi ügyintéző III.

#### 3.2.3. A gazdasági szervezet feladata

A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi-gazdálkodási feladatokat (tervezés, előirányzat-felhasználás, saját hatáskörű előirányzat-módosítás, üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás, vagyonhasználat, hasznosítás, munkaerő-gazdálkodás, készpénzkezelés, könyvvezetés és beszámolási kötelezettség, belső kontroll kötelezettség, adatszolgáltatás), a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy (ek) feladatait, a gazdálkodásban érintett vezetők és más dolgozók feladat- és hatáskörét, valamint jogkörét, az önállóan működő költségvetési szerv(ek) tekintetében ellátandó feladatokat a 6/C. melléklet (Gazdasági Szervezet Ügyrendje) tartalmazza.

## IV. FEJEZET

### AZ HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

#### 1.) Munkarend, ügyfélfogadási rend

- 1.1. A Hivatal munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét jelen szabályzat 6/B. melléklet tartalmazza.
- 1.2. A belső szervezeti egységeknél jelenléti ívet kell vezetni, amelybe a köztisztviselők kötelesek naponta a munkakezdési és befejezési időpontot aláírásuk mellett bejegyezni. A hivatali munkahelyet munkaidő alatt csak a polgármester, jegyző vagy az osztályvezető engedélyével lehet elhagyni, a távollét helyét és idejét nyilván kell tartani a szervezeti egységnél.
- 1.3. A szabadságról az osztályok nyilvántartást vezetnek. A betegség miatt munkahelyről távolmaradó köztisztviselő betegségét annak első napján köteles telefonon vagy személyesen, illetve hozzátartozója útján bejelenteni a munkahely vezetőjének. A betegség tényét a jelenléti ívbe be kell jegyezni és az osztályvezetők gondoskodnak az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásról is.

#### 2.) Kiadmányozás rendje, bélyegzőhasználat, iratkezelés szabályai

- 2.1. A kiadmányozás szabályozására a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben a polgármesterre, míg a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a jegyzőre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. A polgármester, illetve a jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét. A kiadmányozás rendjét a polgármester és a jegyző együttesen, külön szabályzatban határozza meg.
- 2.2. A kiadmányokon – a cégszerű aláírás mellett – értelemszerűen
  - 2.2.1 Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete,
  - 2.2.2 Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete - SZMSZ-ben meghatározott elnevezésű – Bizottsága,
  - 2.2.3 Pásztó Város Polgármestere,
  - 2.2.4 Pásztó Város Alpolgármestere,
  - 2.2.5 Pásztó Városi Önkormányzat Jegyzője,
  - 2.2.6. Pásztói Polgármesteri Hivatal Pásztó feliratú, Magyarország címerét tartalmazó körbélyegzőt kell használni.
- 2.3. A 2.2. pontban szereplő bélyegzőket értelemszerűen csak a polgármester, a jegyző, a Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői és az ügykezelők használhatják, akik felelősek azok megőrzéséért, szabályszerű használatáért. Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. Az átvevő személyesen felelős a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, központi nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a Szervezési Osztály köteles gondoskodni.



2.4. A kiadmányozás rendjére irányadók a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, érvényesítésre, ellenjegyzésre vonatkozó előírások is, melyeket a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás és adatszolgáltatás rendjéről szóló gazdálkodási szabályzat tartalmaz.

## 2.5 Az iratkezelésre vonatkozó szabályok

A Polgármesteri Hivatalban az iratkezelés központi iratkezelési rendszerben számítógépes iktatóprogram felhasználásával történik.

Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

A Polgármesteri Hivatalba érkezett küldemények felbontására a jegyző, távolléte esetén az aljegyző jogosult.

Az iratkezelésre egyebekben az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

## 3.) A Hivatal belső szervezeti egységei vezetőinek jogállása:

- 3.1.1 felelősek a saját munkájukért és az általuk vezetett osztály tevékenységéért, feladatainak ellátásáért a polgármesternek és a jegyzőnek,
- 3.1.2 kiadmányozzák a hatáskörükbe tartozó ügyiratokat,
- 3.1.3 képviselik az osztályt a testületi üléseken, értekezleteken, egyéb rendezvényeken, más önkormányzati, illetve nem önkormányzati szervek előtt,
- 3.1.4 gondoskodnak az osztály munkájának ellátásáról, megszervezéséről,
- 3.1.5 összehangolják és ellenőrzik a köztisztviselők tevékenységét,
- 3.1.6 kidolgozzák a munkaköri leírásokat, szükséges módosításait és kiegészítéseit,
- 3.1.7 biztosítják a betegség, szabadság vagy egyéb ok miatt ellátatlan feladat teljesítését,
- 3.1.8 köztisztviselői jogviszony megszűnése, munkakör, illetőleg munkabeosztás változás esetén gondoskodnak a munkakör jegyzőkönyvi átadás – átvételéről,
- 3.1.9 az adott osztály köztisztviselői részére megbeszélést tartanak – szükség szerint – a feladatok végrehajtása érdekében.
- 3.1.10 Elkészítik a teljesítmény követelményt és értékelést

## 4.) A Hivatal köztisztviselőire vonatkozó egyes szabályok

4.1. A Hivatal köztisztviselői munkájuk során kötelesek a szolgálati utat betartani.

4.2. A Hivatal köztisztviselőit szolgálati titoktartási kötelezettség terheli, kötelesek továbbá betartani a jogszabályokban foglalt valamennyi adat- és titokvédelmi előírást.

4.3. A vagyonyilatkozat tételre kötelezettek körét az önkormányzat Szervezeti- és Működési Szabályzatának 7. melléklete tartalmazza. A polgármesteri és képviselői vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárást az önkormányzat Szervezeti- és Működési Szabályzatának 7. melléklete szabályozza.

4.4. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek, ügykezelőinek és fizikai alkalmazottainak köztisztviselői jogviszonyára, illetve munkaviszonyára a közszolgálati tisztviselőkről, illetve a Munka Törvénykönyvéről szóló törvényt, az azok végrehajtását szolgáló központi és helyi

jogszabályok rendelkezéseit, valamint a Hivatal szabályzatainak (különösen a Közzolgálati Szabályzat) előírásait kell alkalmazni.

### **5.) A szervezeti egységek költségvetési szervben belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartás módja**

- 5.1. A polgármester szükség szerint tart munkaértekezletet.
- 5.2. A Hivatal belső szervezeti egységei működésének összehangolása, egységes vezetése érdekében a jegyző havonta egyszer, illetve szükség szerint tart munkaértekezletet.
- 5.3. Az osztályvezetők szükség szerint tartanak munkaértekezleteket.
- 5.4. Az ügyfélfogadás rendjét az SZMSZ 8. melléklete határozza meg. A Hivatal dolgozói az országgyűlési képviselőt és a települési képviselőket soron kívül fogadják.

### **6.) Belső ellenőrzés**

#### **6.1. A belső ellenőrzési tevékenység főállású belső ellenőrrel kerül megszervezésre.**

6.1.1 A belső ellenőrzést végző személy:

- a) a tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi,
- b) a jelentéseit közvetlenül a *költségvetési szerv vezetőjének* küldi meg.

6.1.2 A *költségvetési szerv vezetője* köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) az a)-d) pontokon kívüli más tevékenységbe történő bevonás tilalma - kivéve a tanácsadást.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szervezeti ábrája tartalmazza.

6.1.3 A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

- a.) az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
- b.) számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi:
  - ba.) irathoz,
  - bb.) adathoz és
  - bc.) informatikai rendszerhez,
- c.) kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

6.1.4· A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, vagy szervezeti egységénél:

- a.) az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó minősített adatot, üzleti, gazdasági titkot tartalmazó iratokba, közszolgálati alapnyilvántartásba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt kérhet, valamint indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett – jegyzőkönyvben rögzítetten - átvenni, továbbá
- b.) személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

## **6.2 . Az ellátandó feladatok**

6.2.1· A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközök és forrásokkal való gazdálkodás vizsgálatára. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységet végez.

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- a.) szabályszerűségi,
  - b.) pénzügyi,
  - c.) rendszerellenőrzéseket,
  - d.) teljesítmény-ellenőrzéseket.
  - e.) informatikai (rendszer) ellenőrzéseket
- kell végezni.

6.2.2 A belső ellenőrzést végző személy munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

- a) a vonatkozó jogszabályok,
- b) a miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- c) a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint
- d) a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

6.2.3 A belső ellenőrzést végző személy

- a) ellátja Pásztó Városi Önkormányzat és költségvetési szervei függetlenített belső ellenőrzési feladatainak ellátását,
- b) együttműködési megállapodás esetén ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat függetlenített belső ellenőrzési feladatait,
- c) megbízási szerződés alapján a pásztói járás területén lévő önkormányzat, illetve költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatait

## V. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

#### 1.) Hatálybalépés, egyéb rendelkezések

- 1.1. A Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzata az önkormányzati képviselő-testület Szervezeti- és Működési Szabályzatának mellékletét képezi, hatálybalépésre az abban foglalt rendelkezések vonatkoznak.
- 1.2. Jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat előírásait a képviselő-testület Szervezeti- és Működési Szabályzatában foglaltakkal együtt, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásokra tekintettel kell alkalmazni.
- 1.3. Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályokat, Képviselő-testületi döntéseket, valamint ezek végrehajtását szolgáló kapcsolódó polgármesteri, jegyzői rendelkezéseket, szabályzatokat kell alkalmazni.
- 1.4. A Hivatal köztisztviselőinek részletes feladatait a munkaköri leírásoknak kell tartalmaznia.
- 1.5. Mellékletek:
  - a) A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje (6/A. melléklet);
  - b) A Gazdasági Szervezet Ügyrendje (6/B. melléklet).
  - c) A Hivatal hatályos szabályzatainak jegyzéke (6/C. melléklet)
  - d) Belső kontroll (6/D. melléklet)

Pásztó, 2014. november

Dömsödi Gábor  
polgármester

dr. Tasi Borbála  
címzetes főjegyző

### A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

- 1./ A heti munkaidő mértéke 40 óra, a napi munkaidő mértéke 8 óra.
- 2./ A munkarend (munkaidő beosztás) szabályozása
  - vezetők munkarendje
  - szakdolgozók munkarendje
  - gazdasági ügyintézők munkarendje
  - ügyviteli dolgozók munkarendje
  - fizikai dolgozók munkarendje

hétfő-csütörtök: 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup>, péntek: 7<sup>30</sup>-13<sup>30</sup>
- 3./ Munkarendtől való eltérés engedélyezése: -
- 4./ Változó munkaidő beosztás szabályozása: -
- 5./ Az ügyfélfogadás időpontjai 8. melléklet szerint
- 6./ A Hivatal és részlegei (helyiségei) nyitva tartásának ideje (7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup>)
- 7./ A Hivatal nyitva tartásának szabályai: 607-2/2009. számon iktatott polgármesteri és jegyzői együttes utasítás szerint

## A Hivatal, mint gazdasági szervezet ügyrendje

### Tartalomjegyzék

<b>1. A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi-gazdálkodási feladatok</b> ...	78. o.
1. 1. Tervezés .....	78. o.
1. 2. Előirányzat-felhasználás .....	78. o.
1. 3. Saját hatáskörű előirányzat-módosítás .....	79. o.
1. 4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés .....	79. o.
1. 5. Beruházás .....	80. o.
1. 6. Vagyonhasználat, hasznosítás .....	80. o.
1. 7. Munkaerő-gazdálkodás .....	81. o.
1. 8. Készpénzkezelés .....	82. o.
1. 9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség .....	82. o.
1. 10. Belső kontrollrendszer.....	82. o.
1. 11. Adatszolgáltatás .....	82. o.
2. A pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy (ek) feladatai .....	82. o.
3. A vezetők, és más dolgozók feladat- és hatásköre, valamint jogköre .....	83. o.
4. A önállóan működő költségvetési szerv(ek) tekintetében ellátandó feladatok.....	87. o.

## **1. A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi-gazdálkodási feladatok**

### **1.1. Tervezés**

A gazdasági szervezet ellátja a költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatokat.

A költségvetési tervezés keretén belül gondoskodik:

1.1.1 Az önkormányzati költségvetési koncepció elkészítése érdekében:

1.1.2 a polgármesteri hivatal által ellátott feladatok tekintetében a költségvetési koncepció összeállításáról,

1.1.2.1 az önkormányzat egyéb, nem közvetlenül a polgármesteri hivatal által ellátott feladatai tekintetében elkészített (önálló és részben önállóan gazdálkodó intézmények által összeállított) költségvetési koncepcióinak felülvizsgálatáról,

1.1.2.2 az egységes – valamennyi önkormányzati feladatra kiterjedő – költségvetési koncepció összeállításáról,

1.1.2.3 a tervezéssel kapcsolatos dokumentációk elkülönített gyűjtéséről,

1.1.2.4 a tervezéssel kapcsolatos értekezleteken, képzéseken való részvételről,

1.1.2.5 az érintettek tájékoztatásáról a jóváhagyott költségvetési koncepcióról,

1.1.2.6 az önkormányzati költségvetési terv elkészítése érdekében:

1.1.2.7. a polgármesteri hivatal által ellátott feladatok tekintetében a költségvetési tervjavaslat összeállításáról,

1.1.3. az önkormányzat egyéb – nem közvetlenül a polgármesteri hivatal által – ellátott feladatai tekintetében elkészített (önállóan működő és gazdálkodó, valamint önállóan működő intézmények által összeállított) költségvetési terv javaslat felülvizsgálatáról,

1.1.4. az egységes – valamennyi önkormányzati feladatra kiterjedő – költségvetési terv javaslat, költségvetési rendelettervezet és előterjesztés összeállításáról,

1.1.5. a jóváhagyott költségvetési rendelet alapján az elemi költségvetés elkészítéséről, és továbbításáról,

1.1.6. az elemi költségvetés megőrzéséről,

1.1.7. közreműködik az önkormányzat gazdasági programjának elkészítésében,

*1.1.8. megállapodás alapján előkészíti a RNÖ költségvetési koncepcióját.*

### **1.2. Előirányzat-felhasználás**

1.2.1. Az előirányzat felhasználás körében a szerv feladata közé tartozik:

1.2.1.1. a (MÁK garnitúrának és a költségvetési rendeletnek megfelelő) számlaszám mélységű eredeti előirányzatok meghatározása szakfeladatonként,

1.2.1.2. az eredeti előirányzatok alapján az előirányzat-felhasználási ütemterv és a likviditási terv elkészítése,

1.2.1.3. az előirányzat-felhasználás során a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, ezen belül

1.2.1.2.1. az 100 ezer forint alatti, előzetes írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kötött kifizetésekről, valamint

1.2.1.2. 2. az írásbeli kötelezettségvállalásokról,

1.2.1.4. az előirányzat-felhasználás során a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jogkörének külön belső szabályzat szerinti bonyolítása,

1.2.1.5. szükség szerint az előirányzat-felhasználási ütemterv, valamint a likviditási terv módosítása.

1.2.2. Az előirányzat-felhasználás során a gazdasági szervezet

1.2.2.1. gondoskodik a bevételi előirányzatok teljesítéséről, valamint

1.2.2.2. ügyel a kiadások előirányzatok szerinti felhasználására.

- 1.2.3. Az előirányzat-felhasználás során a gazdasági szervezet gondoskodik a
- 1.2.3.1. pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásához szükséges információk biztosításáról, különösen adott előirányzat vonatkozásában rendelkezésre álló, még fel nem használt előirányzatokról,
  - 1.2.3.2. az előirányzat-felhasználás során biztosítja a folyamatos (naprakész) előirányzat könyvelést,
  - 1.2.3.3. a költségvetési rendeletben meghatározott feltételek szerint előkészíti a hitelfelvétellel kapcsolatos döntés tervezetét, a döntés alapján a hitelkérelmet a hitelszerződést, gondoskodik a hitel felvételéről, nyilvántartásáról, visszafizetéséről,
  - 1.2.3.4. ellátja az *önkormányzat* és a Polgármesteri Hivatal pénztárosi feladatait, az RNÖ pénztárosi feladatait,
  - 1.2.3.5. ellátja az RNÖ tervezési és gazdálkodási feladatait,
  - 1.2.3.6. biztosítja az önkormányzati központi adókapcsolatokhoz szükséges nyilvántartások közül az áfa, a cégautó adó, azzal kapcsolatos járulékok fizetéséhez szükséges nyilvántartás vezetését, bevallja és befizeti az esedékes adókat,
  - 1.2.3.7. gondoskodik az önkormányzati adósság állami átvállalásával kapcsolatos tevékenység ellátásáról.

### 1.3. Saját hatáskörű előirányzat-módosítás

A gazdasági szervezet az önkormányzat Polgármesteri Hivatala saját hatáskörű előirányzat-módosítási feladatai körében köteles ellátni az alábbi részfeladatokat:

- 1.3.1. a saját hatáskörű előirányzat módosítási javaslat kidolgozása,
- 1.3.2. a saját hatáskörű előirányzat módosítás adatainak továbbítása a polgármesternek a képviselő-testület tájékoztatás elkészítése céljából,
- 1.3.3. az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok elkülönített gyűjtése,
- 1.3.4. a testület által is jóváhagyott előirányzat-módosítások nyilvántartása.

### 1.4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés

A szerv az üzemeltetési, fenntartási, működtetési feladatai között az alábbi kiemelt feladatokat látja el:

- 1.4.1. tervezi az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásokat,
- 1.4.2. a Polgármesteri Hivatal által ellátott feladatokhoz, feladatváltásokhoz igazodva folyamatosan figyelemmel kíséri az üzemeltetési kiadásokat,
- 1.4.3. javaslatot tesz ezen kiadások ésszerűsítésére, törekszik az energia- és költségtakarékos működtetésre,
- 1.4.4. a feladatellátást áttekinti a gazdaságos üzemeltetés, fenntartás, működtetés szempontjából,
- 1.4.5. az üzemeltetés, fenntartás, működtetés területén kötelezettséget vállal,
- 1.4.6. az épületek, gépek, járművek karbantartása érdekében éves karbantartási tervet készít,
- 1.4.7. több éves felújítási javaslatot készít, megjelölve a saját erőből, illetve a más egyéb módon megoldható felújításokat,
- 1.4.8. gondoskodik az üzemeltetési kiadások teljesítésének szakmai igazolásáról, az egyes kiadások költséghely, intézmény, illetve szakfeladat szerinti elkülönítéséről,



- 1.4.9. gondoskodik továbbá a kis értékű tárgyi eszköz beszerzések megfelelő nyilvántartásba vételéről,
- 1.4.10. biztosítja a selejtezési feladatok legalább évenkénti ellátását az üzemeltetési feladatok ellátásához kapcsolódva beszerzett eszközök körében,
- 1.4.11. gondoskodik a vonatkozó jogszabályok szerinti leltár elkészítéséről, feldolgozásáról, a mérleg leltárral való alátámasztásáról.

## 1.5. Beruházás

A szerv a beruházásokkal kapcsolatos feladatai során ellátja a következő teendőket:

- 1.5.1. kidolgozza a hosszú, közép, és rövidtávú fejlesztési elképzeléseit,
- 1.5.2. áttekinti az önkormányzathoz tartozó intézmények javasolt beruházási kiadásait, adott beruházásokkal kapcsolatban beruházási számításokat végez, ellenőrizve a beruházás hatékonyságát, gazdaságosságát, a beruházással elérhető eredményeket, adott beruházással kapcsolatban alternatívákat dolgoz ki,
- 1.5.3. gondoskodik a közbeszerzési eljárás előkészítéséről, lefolytatásáról, adminisztrálásáról, hirdetmények megjelentetéséről, ha a beruházáshoz kapcsolódó kiadások nagyságrendje az eljárás lefolytatását – a vonatkozó jogszabályok szerint – indokoltá teszi,
- 1.5.4. a nem közbeszerzési körbe tartozó beruházások vonatkozásában:
  - 1.5.4.1. beszerzi a beruházásokkal kapcsolatos előzetes ajánlatokat, költségvetéseket, és biztosítja a leggazdaságosabb beszerzést,
  - 1.5.4.2. lebonyolítja a vagyonrendelet szerinti beruházás megkezdése előtti eljárást,
- 1.5.5. a beruházást tervezi az adott évi költségvetésében – gondoskodik arról, hogy a beruházás a költségvetési rendeletben megjelenjen, illetve ha a beruházás nem volt tervezhető, gondoskodik az évközi rendeletmódosításról,
- 1.5.6. a beruházással kapcsolatos kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi,
- 1.5.7. gondoskodik a beruházás lebonyolításáról,
- 1.5.8. a pénzügyi teljesítés előtt gondoskodik arról, hogy a beruházás teljesítését megfelelő szakember a szerv részéről igazolja (teljesítésigazolás),
- 1.5.9. az elkészült beruházásról állományba vételi bizonylatot állít ki,
- 1.5.10. az elkészült beruházást a kettős könyvvitel rendszerében nyilvántartja (főkönyvi számlán, és analitikus nyilvántartásban is).

## 1.6. Vagyonhasználat, hasznosítás

Az önkormányzat Polgármesteri Hivatala vonatkozásában a vagyonhasználat és vagyonhasznosítás részletes szabályait a vonatkozó külön önkormányzati rendelet határozza meg.

Az önkormányzat gazdasági szervezetének feladata e tárgykörben, hogy

- 1.6.1. a használatában, tulajdonában lévő vagyont nyilvántartsa a következők szerint:
  - 1.6.1.1. a főkönyvi könyvelésben, illetve annak részletezésképpen az analitikus nyilvántartásban teljes körűen szerepeltesse mennyiségben és értékben,
  - 1.6.1.2. a meglévő vagyonról naprakészen vezesse az ingatlankatasztert,
  - 1.6.1.3. a vagyonhasználat során a rá vonatkozó önkormányzati vagyonrendelet által előírt eljárási rendet betartsa,

1.6.1.4. a vagyonhasznosítás során a rá vonatkozó önkormányzati vagyonrendelet által rögzített eljárás feladatait végrehajtsa,

1.6.1.5. a használatába adott vagyon leltározásáról, a leltár feldolgozásáról évenként gondoskodjon.

1.6.2. Pásztó Városi Önkormányzat által alapított, illetve azon gazdálkodó szervezetek, amelyeknél az önkormányzat tulajdonosi jogokat gyakorol:

1.6.2.1. Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája

1.6.2.2. Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ

1.6.2.3. Intézmények Pénzügyi és Ellátó Szervezete

1.6.2.4. Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft.

1.6.2.5. Dél-Nógrádi Vízmű Kft.

1.6.2.6. Cserhátalja LEADER Vidékfejlesztési Egyesület

1.6.2.7. Pásztói Múzeum

1.6.2.8. Pásztói Gondozási Központ

1.6.2.9. Pásztói Polgármesteri Hivatal

## 1.7. Munkaerő-gazdálkodás

Munkaerő-gazdálkodási feladatok a létszám és illetménygazdálkodás területén:

1.7.1. a feladatellátáshoz igazodó létszámszükséglet meghatározása, folyamatos figyelemmel kísérése,

1.7.2 a tapasztalatok alapján a létszámigénynek megfelelő tervezés a költségvetési tervjavaslat összeállításakor,

1.7.3. a személyi juttatások és a létszám előirányzattal való gazdálkodás a jogszabályi korlátozások, és a belső rendelkezések figyelembevételével,

1.7.4. a személyi juttatások nyilvántartásának vezetése (külön szabályzat szerint)

1.7.5. a pénzmaradvány személyi juttatások maradványa kidolgozása, és felhasználási javaslat adása.

A Polgármesteri Hivatalnál a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos további feladatokat más szervezet (Szervezési Osztály) látja el a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozók tekintetében, így

1.7.6. a megfelelő munkatársak kiválasztását és rendszeres foglalkoztatását,

1.7.7. a munkafeltételek biztosítását,

1.7.8. a feladat ellátásához szükséges továbbképzések és a minősítések lebonyolítását,

1.7.9. a kinevezéssel, átsorolással, munkaviszony megszüntetéssel kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat elkészítése, stb.),

1.7.10. munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányok és bérkihatású rendelkezések továbbítását a MÁK felé,

1.7.11. dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változások jelentését,

1.7.12. személyi juttatások tervezéséhez szükséges adatszolgáltatást a Városgazdálkodási Osztály részére.

## 1.8. Készpénzkezelés

A Hivatalnál és az önkormányzatnál a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat a pénzkezelési szabályzatban kell meghatározni. A szabályzatban rögzítettek betartása, folyamatos figyelemmel kísérése, módosítása elsősorban a jegyző feladata. A RNÖ pénzkezelését a Városgazdálkodási Osztály látja el az RNÖ.-vel kötött megállapodás alapján és a gazdálkodási szabályzat szerint.

## 1.9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség

A szervre vonatkozóan a könyvvezetési feladatok között el kell látni:

- 1.9.1 a kettős könyvelést
  - 1.9.1.1. az előirányzat számlák, valamint
  - 1.9.1.2. a teljesítés számlák vonatkozásában,
- 1.9.2. az analitikus könyvelést.

A könyvvezetési és beszámolási kötelezettséget a Polgármesteri Hivatal a számviteli szabályzataiban rögzített részletes szabályok szerint köteles teljesíteni.

## 1.10. A belső kontrollrendszer, FEUVE

A belső kontrollrendszerrel és a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésről a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31) Korm. rendelet ( a továbbiakban:Bkr.) 8.§ (2) bekezdés szerint a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést. A részletes előírásokat a Bkr. és a Belső kontrollrendszer szabályzat tartalmazza.

## 1.11. Adatszolgáltatás

Az adatszolgáltatással kapcsolatban a gazdasági szervezet a következő feladatokat látja el:

- 1.11.1. az önkormányzat nettó finanszírozásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok,
- 1.11.2. a pénzügyi-gazdálkodási területhez tartozó adatszolgáltatás a jogszabályokban meghatározott esetekben (különösen a tervezési, beszámolási feladatokhoz, normatív támogatások igénylésével, illetve a támogatásokkal való elszámolásokhoz tartozó adatszolgáltatásokhoz),
- 1.11.3. statisztikai adatszolgáltatás a vonatkozó jogszabályok szerint,
- 1.11.4. áfa és járulék bevallás,
- 1.11.5. az önkormányzat és intézményei bérszámfejtését a Magyar Államkincstár látja el, ebből eredően az általa ellátott feladatoknál a jelentési kötelezettségnek eleget tesz.

## 2. A pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy(ek) feladatai

2.1. A gazdaságvezetői feladatokat a Városgazdálkodási Osztály Vezetője látja el.

2.2. A Hivatal SzMSz-ének III. fejezet 3.1. pontja tartalmazza a Pásztói Polgármesteri Hivatalnál pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörét, munkakörét. A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személyek részletes feladatait pedig a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző tartozik felelősséggel. A Hivatal SzMSz-ének III. fejezet 3.1. pontjában és jelen Ügyrend 3. pontjában meghatározott feladat- és hatáskörök, valamint jogkörök további részletezéseként kell kidolgozni a gazdasági vezetőnek a saját, valamint a gazdasági szervezet további dolgozóinak a munkaköri leírását. A munkaköri leírások elkészítéséről, illetve módosításáról a gazdasági szervezet vezetőjének az SzMSz, illetve az Ügyrend elfogadásától/módosításától számított 30 napon belül kell gondoskodnia.

### 3. A vezetők, és más dolgozók feladat- és hatásköre, valamint jogköre

3.1. A gazdasági vezető feladatai a következők (368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. ( a továbbiakban: Ávr)11. §).

- a) irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- b) felelős a hivatkozott *jogszabályban számára meghatározott* feladatok ellátásáért,
- c) a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvviteli, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak iránymutatást ad,
- d) gazdasági intézkedéseket hoz.

3.2. A gazdasági vezető, valamint a gazdasági szervezet dolgozói az alábbi feladat-, illetve hatáskört látják el:

Feladat, hatáskör, jogkör	Feladatellátó (címzett)
<b>1. Tervezés</b> Hivatkozás: - 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet - SZMSZ mellékletét képező – a költségvetési tervezésre és végrehajtásra vonatkozó különleges előírások	1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők <i>Osztályvezetők, főmérnök</i>
A tervezéssel kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése	gazdasági vezető
Költségvetési koncepció elkészítése	pénzügyi ügyintézők, <i>műszaki ügyintéző</i>
Tervezéssel kapcsolatos dokumentumok gyűjtése	pénzügyi ügyintézők
Tervezéssel kapcsolatos értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen való részvétel	gazdasági vezető pénzügyi ügyintézők
Költségvetési terv javaslat kidolgozásában való részvétel	gazdasági vezető pénzügyi ügyintézők <i>osztályvezetők, főmérnök</i>
Felügyelt szervvel kapcsolattartás	gazdasági vezető
Elemi költségvetés elkészítése, továbbítása	pénzügyi ügyintézők

Elemi költségvetés megőrzése	pénzügyi ügyintézők
<b>2. Előirányzat-felhasználás</b> Hivatkozás: - belső szabályzat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásáról	1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők <i>teljesítésigazolók</i>
Az előirányzat-felhasználás jogszabályoknak, és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése	gazdasági vezető
Eredeti előirányzatok meghatározása, - előirányzat lebontás	pénzügyi ügyintézők
Előirányzat felhasználási ütemterv készítése, szükség szerinti módosítása	gazdasági vezető pénzügyi ügyintézők
Likviditási terv készítése és módosítása	gazdasági vezető pénzügyi ügyintézők
A kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartások vezetése – a vonatkozó belső szabályzat szerint	pénzügyi ügyintézők
A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása – a vonatkozó külön belső szabályzat szerint	gazdasági vezető pénzügyi ügyintézők
Jogszabályoknak megfelelő előirányzat-felhasználás	gazdasági vezető pénzügyi ügyintézők <i>osztályvezetők, szakterületi ügyintézők</i>
Előirányzat-könyvelés	pénzügyi ügyintézők
<b>3. Saját hatáskörű előirányzat módosítás</b> Hivatkozás - Költségvetési rendelet előirányzat módosításra vonatkozó előírásai	1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők
A saját hatáskörű előirányzat módosítás jogszabálynak megfelelő kidolgozása	gazdasági vezető <i>szakterületi ügyintézők, osztályvezetők javaslata alapján</i>
Az előirányzat-módosítás továbbítása	pénzügyi ügyintézők
Az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok gyűjtése	pénzügyi ügyintézők
<b>4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés</b> Hivatkozás - költségvetési rendelet üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásaira vonatkozó rendelkezései	1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők <i>főmérnökség</i>
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési tevékenység irányítása, ellenőrzése	gazdasági vezető
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadások tervezése	pénzügyi ügyintézők
Költségtakarékos, hatékony előirányzat felhasználás e kiadások körében	pénzügyi ügyintézők, műszaki ügyintézők
Karbantartási terv kidolgozása	Főmérnök, műszaki ügyintézők
Felújítási javaslatkészítés	Főmérnök, műszaki ügyintézők
Üzemeltetési kiadások elkülönítése felhasználási hely szerint	pénzügyi ügyintézők, <i>szakterületi ügyintézők, főmérnökség</i>
Selejtezési feladatok ellátása	Vagyonkezelő műszaki ügyintézők

<b>5. Beruházás</b> Hivatkozás - a költségvetési rendelet beruházásokra vonatkozó szabályai - az önkormányzati vagyonrendelet beruházásokra vonatkozó szabályai	1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők 3. Főmérnök, műszaki ügyintézők
A beruházások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti lebonyolítása	gazdasági vezető, főmérnök
Fejlesztési elképzelések kidolgozása	gazdasági vezető, főmérnök
A felügyelt intézmények fejlesztési elképzeléseinek áttekintése	gazdasági vezető, főmérnök
Beruházással kapcsolatos hatékonysági, gazdaságossági vizsgálatok végzése	gazdasági vezető, főmérnök
Beruházás megkezdése előtti eljárás lefolytatásában való közreműködés – pályáztatás, ajánlatkérés stb.	Műszaki ügyintézők, pénzügyi ügyintézők
Beruházási kiadások tervezése, ütemezése	pénzügyi ügyintézők, <i>főmérnökség</i>
Beruházás lebonyolítása	Műszaki ügyintézők, pénzügyi ügyintézők
A beruházás lebonyolítása a felügyelt intézményeknél, ha azok a beruházási előirányzataikkal nem gazdálkodhatnak	Műszaki ügyintézők, pénzügyi ügyintézők
A beruházások teljesítésének ellenőrzése, a teljesítés igazolása	Műszaki ügyintézők, <i>szükség szerint külső műszaki ellenőr és/vagy szakértő bevonásával</i>
A beruházások befejezése után a beruházások aktiválásával, állományba vételével kapcsolatos feladatok	Műszaki ügyintézők, pénzügyi ügyintézők
<b>6. Vagyon használat, hasznosítás</b> Hivatkozás - az önkormányzat adott évi költségvetési rendelete, - az önkormányzat vagyonrendelete	1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a műszaki, vagyonkezelő műszaki és pénzügyi ügyintézők
A vagyonnyilvántartás irányítása, ellenőrzése	gazdasági vezető
A vagyonnyilvántartás rendszerének a jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban előírtak szerinti működtetése	gazdasági vezető, <i>főmérnökség</i>
A vagyon naprakész könyvviteli nyilvántartása (főkönyvi számlákon és analitikus nyilvántartásokban)	Pénzügyi ügyintézők, vagyonkezelő műszaki ügyintézők
Az ingatlanvagyon kataszter vezetése, egyeztetése	Vagyonkezelő műszaki ügyintézők
A helyi vagyonrendelet betartása a vagyonhasználat, hasznosítás során	Vagyonkezelő műszaki ügyintézők
A használatba adott vagyon leltározása	Vagyonkezelő műszaki ügyintézők pénzügyi ügyintézők <i>a használatba vevők bevonásával</i>

<b>7. Munkaerő gazdálkodás</b> Hivatkozás - a szerv területre vonatkozó egyéb belső szabályozása	1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők, <i>Szervezési Osztály</i>
A munkaerő-gazdálkodási tevékenység irányítása, ellenőrzése	Gazdasági vezető
Gondoskodik a személyi juttatások nyilvántartásának vezetéséről.	Gazdasági vezető, <i>kijelölt ügyintéző</i>
Vezeti a személyi juttatások nyilvántartását	pénzügyi ügyintéző
Közreműködik a megfelelő létszámigény kimunkálásában	pénzügyi ügyintéző, <i>szervezési osztályvezető</i>
Közreműködik a létszám és személyi juttatás előirányzat tervezésénél	pénzügyi ügyintéző, <i>szervezési osztályvezető</i>
Közreműködik a pénzmaradvány személyi juttatások maradványa részének meghatározásában, valamint e maradvány felhasználási javaslata kidolgozásánál	pénzügyi ügyintéző
<b>8. Készpénzkezelés</b> Hivatkozás - készpénzkezelési szabályzat	1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők 3. <i>kijelölt önkormányzati dolgozó közmunkás munkabérek kifizetés</i>
Irányítja és ellenőrzi a készpénzkezelést.	gazdasági vezető
Felelős a házipénztár és készpénz kezelés belső szabályzat szerinti gyakorlatáért	gazdasági vezető, <i>pénztáros, pénztáros helyettese</i>
Ellátja a házipénztár és pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat – külön belső szabályzat szerint	Pénztáros
<b>9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség</b> Hivatkozás - 4/2013. (I.11) Korm. rendelet, valamint - a számviteli rend és számlarend - Kettős könyvelés vezetésének irányítása	1. Költségvetési szerv vezetője 2. Gazdasági vezető 3. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők
- Kettős könyvelés	gazdasági vezető
- Kettős könyvelés	pénzügyi ügyintézők
- Analitikus nyilvántartás vezetésének irányítása	gazdasági vezető
- Analitikus nyilvántartások	pénzügyi ügyintézők
<b>10. Belső kontrollrendszer</b> Hivatkozás: - SZMSZ <i>belső kontroll</i> rendszerre vonatkozó része	Gazdasági vezető
<i>Belső kontroll</i> rendszer működtetésében való részvétel	Gazdasági vezető, <i>pénzügyi ügyintézők</i>
<b>11. Adatszolgáltatás</b>	Gazdasági vezető
Adatszolgáltatás a nettófinanszírozáshoz	gazdasági vezető pénzügyi ügyintézők
Adatszolgáltatás (a pénzügyi-gazdálkodási területen) más szervnek	gazdasági vezető pénzügyi ügyintézők

#### **4. Az önállóan működő költségvetési szerv(ek) tekintetében ellátandó feladatok**

4.1 A gazdasági szervezet az alábbi költségvetési szervek tekintetében lát el feladatokat:

- 4.1.1 Pásztó Városi Önkormányzat,
- 4.1.2 Pásztói Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- 4.1.3 Pásztói Polgármesteri Hivatal
- 4.1.4 Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája
- 4.1.5 Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ
- 4.1.6 Intézmények Pénzügyi és Ellátó Szervezete
- 4.1.7 Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft.
- 4.1.8 Dél-Nógrádi Vízmű Kft.
- 4.1.9 *Pásztói Múzeum*
- 4.1.10 *Pásztói Gondozási Központ*

4.2 A gazdasági szervezet gondoskodik a helyi önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról. A helyi önkormányzat és nemzetiségi önkormányzat a feladatok ellátásának részletes szabályait a nemzetiségek jogairól szóló törvény szerinti megállapodásban rendezik.



**A Polgármesteri Hivatal hatályos szabályzatainak jegyzéke**

<b>Szabályzat</b>	<b>Kiadmányozó</b>
1. Számviteli politika	polgármester, jegyző, RNÖ elnök
2. Számlarend	polgármester, jegyző, RNÖ elnöke
3. Eszközök és források értékelési szabályzata	polgármester, jegyző, RNÖ elnöke
4. Bizonylati rend és bizonylati album	polgármester, jegyző, RNÖ elnöke
5. Önköltség számítási szabályzat	polgármester, jegyző, RNÖ elnöke
6. Pénzkezelési szabályzat	polgármester, jegyző, RNÖ elnöke
7. Leltárkészítési és leltározási szabályzat	polgármester, jegyző, RNÖ elnöke
8. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata	polgármester, jegyző, RNÖ elnöke
9. A költségvetési beszámoló kiegészítő melléklete	polgármester, jegyző, gazdasági vezető, RNÖ elnöke
10. Közszolgálati szabályzat	jegyző
11. Közszolgálati adatvédelmi szabályzat	jegyző
12. Közbeszerzési szabályzat	képviselő-testület, polgármester, jegyző
13. Gazdálkodási szabályzat a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás és adatszolgáltatás rendjéről.	polgármester, jegyző
14. Gazdasági szervezet ügyrendje	képviselő-testület
15. Munkavédelmi szabályzat	jegyző
16. Tűzvédelmi szabályzat	jegyző
17. Belső ellenőrzési kézikönyv	jegyző
18. Belső kontroll rendszer	polgármester, jegyző, RNÖ elnöke
19. Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat	polgármester, jegyző, RNÖ elnöke
20. Beszerzési szabályzat	polgármester, jegyző, RNÖ elnöke
21. Informatikai biztonsági szabályzat	jegyző
22. Informatikai Szabályzat	jegyző
23. Adatvédelmi szabályzat	polgármester, jegyző, RNÖ elnöke

- |   |   |
|---|---|
| 24. Ügyirat-kezelési szabályzat   | jegyző                                  |
| 25. Gépjármű üzemeltetési szabályzat  | polgármester, jegyző                    |
| 26. Kiküldetési szabályzat  | <i>polgármester, jegyző, RNÖ elnöke</i> |
| 27. Reprezentációs kiadások szabályzata   | polgármester, jegyző, <i>RNÖ elnöke</i> |
| 28. Szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélú<br>használatának szabályzata  | polgármester, jegyző, <i>RNÖ elnöke</i> |
| 29. Közérdekű adatok megismerésére, továbbá a kötelezően közzéteendő<br>adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata | <i>polgármester, jegyző, RNÖ elnöke</i> |
| 30. Vagyongazdálkodási és beruházási szabályzat   | <i>polgármester, jegyző, RNÖ elnöke</i> |
| 31. Uniós támogatások pénzügyi lebonyolításának<br>elszámolásának rendje  | <i>polgármester, jegyző, RNÖ elnöke</i> |
| 32. Önellenzés végrehajtásával kapcsolatos feladatok  | <i>polgármester, jegyző, RNÖ elnöke</i> |
| 33. Szabálytalanságok kezelésének rendje  | <i>polgármester, jegyző, RNÖ elnöke</i> |

## **BELSŐ KONTROLL**

1. A belső kontrollrendszer: az Önkormányzat által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy az Önkormányzat megvalósítsa a következő fő célokat:

- a) a tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtsa végre;
- b) teljesítse az elszámolási kötelezettségeket;
- c) megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használattól.

2. A belső kontrollrendszeréért, annak létrehozásáért és jogszabályi előírásoknak megfelelő működéséért a jegyző a felelős. Ennek keretében:

- a) elkészíti az Önkormányzat ellenőrzési nyomvonalát,
- b) a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez, és kockázatkezelési rendszert működtet. A kockázatelemzés során felméri és megállapítja az Önkormányzat tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat (a kockázatkezelés részletes szabályait a Kockázatkezelési szabályzat tartalmazza),
- c) olyan kontrollkörnyezetet alakít ki, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, és átlátható a humánerőforrás-kezelés,
- d) az Önkormányzaton belül kontrolltevékenységet alakít ki, mely biztosítja a kockázatok kezelését, hozzájárul a szervezet céljainak eléréséhez,
- e) olyan rendszereket alakít ki és működtet, mely biztosítja, hogy a meglévő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- f) olyan monitoring rendszert működtet, amely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését,
- g) szabályozza a szabálytalanságok kezelésének eljárás rendjét, amelyet a 6/E. melléklet tartalmaz,
- h) elkészíti és rendszeresen aktualizálja az önkormányzat ellenőrzési nyomvonalát, amely a szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

3. A jegyző évente értékeli a belső kontrollrendszer működését a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletének kitöltésével, melyet az éves költségvetési beszámolóhoz csatolni kell.

### **Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre**

- a) jegyző
- b) aljegyző
- c) osztályvezetők
- d) belső ellenőrzési vezető
- e) igazgatási, szociális ügyintézők
- f) pénzügyi és adóügyi ügyintézők
- g) műszaki és építésügyi hatósági ügyintézők
- h) szervezési ügyintézők
- i) vagyonkezelő műszaki ügyintézők
- j) kereskedelmi ügyintéző
- k) projekt és pályázat koordináló ügyintéző
- l) nem képviselő bizottsági tagok a 2007. évi CLII. tv. alapján
- m) munkaköri elnevezéstől függetlenül a 2007. évi CLII. tv.-ben foglaltaknak megfelelő munkaköri feladatot ellátó ügyintézők

### **A polgármesteri és képviselői vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásról**

Az **Mötv. 39. § /1/ bekezdésében** meghatározott képviselői – **valamint a 72. § /4/ bekezdésében** meghatározott polgármesteri – és hozzátartozói vagyonyilatkozatokat az SZMSZ szerint a képviselő-testület Ügyrendi Bizottsága (továbbiakban: bizottság) tartja nyilván és ellenőrzi.

#### **I.**

#### **A vagyonyilatkozat benyújtásának szabályai**

1. A vagyonyilatkozatokat a törvényben meghatározott formában, két egyező példányban, géppel vagy tollal, olvashatóan kell kitölteni.
2. A vagyonyilatkozatot a nyilatkozattevő aláírásával és a kitöltés helyének, idejének megjelölésével látja el. A korlátozottan cselekvőképes és a cselekvőképtelen személy nevében a törvényes képviselő ír alá, ezen minőségének feltüntetésével.
3. A vagyonyilatkozat mindkét példányát, borítékban elhelyezve, névvel ellátva – a vagyonyilatkozat benyújtásáról szóló értesítésben megjelölt helyen és időpontban – kell benyújtani az erre kijelölt köztisztviselőknek.  
A hozzátartozói vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot le kell zárni.

4. A vagyonyilatkozat egyik példánya a bizottságnál marad, a másik példányt az átvételről szóló igazolással együtt a nyilatkozattevő visszakapja.

## **II.**

### **A vagyonyilatkozat nyilvántartása**

1. A bizottság az elnök tájékoztatása alapján a vagyonyilatkozat benyújtásának határidejét követő első ülésen az „A” jelű függelékben szereplő nyilvántartási jegyzéken rögzíti a benyújtott vagyonyilatkozatokra vonatkozó adatokat.
2. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség határidőre történő benyújtásának elmulasztása esetén a mulasztás tényéről a bizottság haladéktalanul, írásban értesíti a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályát és soron következő ülésén tájékoztatja a Képviselő-testületet.
3. A polgármester esetén a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztásának tényéről a bizottság a Képviselő-testületet a soron következő ülésén tájékoztatja.
4. A polgármester és a képviselő (továbbiakban együtt: képviselő) vagyonyilatkozata nyilvános, bárki számára hozzáférhető. A képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából
5. A képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozatokat a bizottság más irataitól elkülönítetten kell tárolni. A bizottság – a jegyző útján – gondoskodik a vagyonyilatkozatok megfelelő tárolásáról és biztosítja a képviselői vagyonyilatkozatok nyilvánosságát.
6. A képviselői vagyonyilatkozatokba – a 7. pontban foglaltak szerint – bárki betekinhet, arról feljegyzést készíthet (továbbiakban együtt: betekintés).
7. A betekintés jogát a polgármesteri hivatalban, hivatali időben és előzetes, írásbeli jelzés alapján (mely tartalmazza a kívánt betekintés időpontját, az érintett képviselői vagyonyilatkozat megjelölését, a betekintő értesítési címét és – hozzájárulása esetén – a betekintő nevét) lehet gyakorolni. Egy bizottsági tag és egy, a jegyző által, ezzel megbízott köztisztviselő – ahol a bizottsági tag nem lehet az érintett képviselő – az igénylőnek a kért képviselői vagyonyilatkozatot átadja. A bizottság tagja és a köztisztviselő a betekintés során végig jelen vannak, szükség esetén segítséget nyújtanak a betekintőnek joga gyakorlásához. A bizottság határozza meg, hogy tagjai közül kik lássák el a vagyonyilatkozattal kapcsolatos, e pontban meghatározott feladatokat.
8. A betekintésről a – B jelű függelék szerinti – nyilvántartást kell vezetni, melyben a betekintés helyét, idejét, - hozzájárulása esetén – a betekintő nevét fel kell tüntetni. A betekintésről a bizottságot, a nyilvántartás bemutatásával rendszeresen tájékoztatni kell.

9. Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség akár a képviselő, akár a hozzátartozó vonatkozásában bármely okból megszűnik az érintett erre vonatkozó írásbeli bejelentésének kézhezvételétől, illetve a bizottságnak a megszűnés tényéről való hivatalos tudomásszerzésétől számított 30 napon belül a bizottság a képviselő (hozzátartozó) adatait törli a nyilvántartásból, a képviselő részére a saját és hozzátartozói vagyonyilatkozatokat visszaadja, melyről igazolást kell kiállítani, amennyiben 30 napon belül a képviselő a vagyonyilatkozatát nem veszi vissza a bizottság azt megsemmisíti, amelyről jegyzőkönyv készül.

### **III.**

#### **A vagyonyilatkozatok ellenőrzése**

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése.
2. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárást bárki kezdeményezheti a bizottságnál.
3. Az eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó írásbeli tényállítás esetén van helye. Ennek hiányában a bizottság elnöke a kezdeményezőt – 15 napos határidő kitűzésével – hiánypótlásra hívja fel. Ha a kezdeményező a felhívásnak a határidőben nem tesz eleget, akkor a bizottság – érdemi vizsgálat nélkül – elutasítja a kezdeményezést.
4. A bizottság elnöke a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás kezdeményezése esetén felhívja az érintett polgármestert, képviselőt, hogy öt napon belül nyilatkozzon a kezdeményezéssel kapcsolatban, illetve – amennyiben azt alaposnak találja – új vagyonyilatkozat kitöltésével javítsa ki a kezdeményezésben kifogásolt adatokat. Ha a képviselő a kifogásolt adatokat kijavítja, a bizottság nem rendeli el a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megindítását, mely tényről tájékoztatja a kezdeményezőt, a képviselőt.
5. Ha a képviselő a felhívásnak nem tesz eleget, illetve a kezdeményezésben foglaltakat vitatja, akkor a bizottság elrendeli az eljárás megindítását. Az eljárás során a bizottság tagjai betekinhetnek a képviselő hozzátartozójának vagyonyilatkozatába. Az eljárás lezárulását követően az érintett hozzátartozói nyilatkozatot ismét zárt borítékba kell helyezni.
6. Az eljárás során a bizottság felhívására a képviselő köteles saját, illetve hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetettekre vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni. Az azonosító adatokba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be, és azokat az eljárás lezárulását követő 30. napon meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
7. A bizottság mérlegelési jogkörében jogosult dönteni az azonosító adatok köréről, de csak a vagyonyilatkozat megtételére szolgáló nyomtatványon szereplő adatkörrel kapcsolatosan kérhet adatokat.

8. Az eljárás eredményéről a Képviselő-testület, annak soron következő ülésén tájékoztatja.
9. Az ellenőrzés megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállítást (adatot) tartalmaz. Az ellenőrzésre irányuló, de új tényállítás nélküli ismételt kezdeményezést a bizottság érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.

#### **IV.**

##### **Felelősségi szabályok**

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a bizottság felelős.
2. A képviselő felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljes körűek és aktuálisak legyenek.
3. A vagyonyilatkozatok technikai kezelése szabályainak megtartásáért az erre kijelölt köztisztviselők felelősek.





**NYILVÁNTARTÁS**

**A KÉPVISELŐI VAGYONNYILATKOZATOKBA TÖRTÉNŐ  
BETEKINTÉSEKRŐL**

A betekintő személy neve/alírása (hozzájárulása esetén)	A képviselő neve, akinek vagyonyilatkozatába betekintettek	Betekintés helye, ideje	A jelenlevő bizottsági tag és köztisztviselő neve/alírása

*A Pásztói Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje*

**1. Ügyfélfogadási rend:**

Hétfő	8.00 – 16.00 óráig
Kedd	ügyfélfogadás nincs
Szerda	8.00 – 16.00 óráig
Csütörtök	ügyfélfogadás nincs
Péntek	8.00 – 12.00 óráig

2. a) A polgármester minden hónap első szerdai napján **14.00-18.00 óráig**, az alpolgármester a hónap harmadik szerdai napján 8-12 óráig, a jegyző minden hónap negyedik szerdai napján 8.00 – 12.00 óráig tart fogadónapot.
- b) Az ügyfélfogadás biztosítása, a munkakezdés koordinálása, a munkaidő betartásának ellenőrzése a belső szervezeti egység vezetőjének a feladata.

1. függelék a ...../2014. /...../ önkormányzati rendelethez

**A Képviselő-testület tagjainak névsora, lakcíme,  
a Képviselő-testület állandó bizottságai, elnökeik és tagjaik neve, címe,  
tanácsnokok neve, címe**

A képviselő-testület tagjainak száma: 9

A képviselő-testület tagjainak névsora, lakcíme:

1. Dömsödi Gábor	Bokor, Béke u. 37.
2. Barna Tibor Józsefné	Pásztó, Ady Endre u. 44.
3. dr. Becsó Károly Csaba	Pásztó, Gárdonyi u. 5.
4. Édes Attila	Pásztó, Hunyadi u. 4/b. III.em.7.
5. Farkas Attila	Pásztó, Nagymező u. 16. 2/3.
6. Plecskó Péter	Pásztó, Fő u. 63. 1/9.
7. dr. Halász István	Pásztó, Mátraszőlősi u. 65.
8. Káposzta Csaba	Pásztó, Cserhát ln. 3/B. III/3.
9. Volek György	Pásztó, Nagymező u. 1. 1/5.

**Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság**

Elnöke:

.....képviselő

Tagjai:

..... képviselő  
..... képviselő  
..... nem képviselő  
..... nem képviselő

**Ügyrendi Bizottság**

Elnöke

Dr. Becsó Károly                      Pásztó                      Gárdonyi u. 6.

Tagjai:

Dr. Halász István                      Pásztó                      Mátraszőlősi út 65.  
Plecskó Péter                              Pásztó                      Fő u. 63. 1/9.

**Intézményirányítási és Szociális Bizottság**

Elnöke:

.....képviselő

Tagjai:

..... képviselő

.....képviselő

..... nem képviselő

.....*nem* képviselő

**Tanácsnokok:**

**Civil és Sport Kapcsolatok Tanácsnoka**

**Gazdasági Kapcsolatok Tanácsnoka**

***Polgármester, képviselők, bizottságok nem képviselő tagjai  
által teendő eskü szövege***

Az eskü szövege:

„Én, *(eskütevő neve)* becsületemre és lelkiismeretemre fogadom, hogy Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez hű leszek; jogszabályait megtartom és másokkal is megtartatom; ..... tisztségemből eredő feladataimat ..... /megye vagy település/ fejlődésének előmozdítása érdekében lelkiismeretesen teljesítem, tisztségemet a magyar nemzet javára gyakorlom.

*(Az eskütevő meggyőződése szerint)*

Isten engem úgy segítjen!”

### **A tiszteletdíj mértéke**

- |     |   |                    |
|-----|---|--------------------|
| 1./ | Az önkormányzati képviselő havi tiszteletdíja<br>/ a továbbiakban: alapidíj /                                     | <b>60.000.-Ft</b>  |
| 2./ | A bizottságok önkormányzati képviselő és nem képviselő tagjainak tiszteletdíja havi                               | <b>30.000.-Ft</b>  |
| 3./ | A bizottság elnökeinek és a tanácsnoknak a tiszteletdíja –<br>több tisztség és bizottsági tagság esetén is – havi | <b>120.000.-Ft</b> |

## A HIVATAL FELADATAI

1./ A Hivatal tevékenységei és az azokhoz rendelt kormányzati funkció kódok

### ***Kormányzati funkció kódok:***

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
011220	Adó, -vám -és jövedéki igazgatás
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
<del>047410</del>	<del>Ár és belvízvédelemmel összefüggő tevékenysége</del>
<del>041231</del>	<del>Rövid időtartamú közfoglalkoztatás, Start munkaprogram Téli közfoglalkoztatás</del>

5. függelék a ..... önkormányzati rendelethez

Szervezeti ábra



## TARTALOMJEGYZÉK

<b>Általános rendelkezések</b> .....	1. o.
Az önkormányzat .....	1. o.
<b>A Képviselő-testület működése</b> .....	2. o.
A Képviselő-testület feladat-és hatásköre .....	2. o.
A Képviselő-testület ülései .....	2. o.
A Képviselő-testület megalakulása .....	2. o.
Rendes ülés .....	2. o.
Rendkívüli ülés .....	3. o.
Ünnepi ülés .....	3.o.
A Képviselő-testület összehívása .....	3. o.
Az ülések nyilvánossága .....	5. o.
A Képviselő-testület ülésterve .....	6. o.
A rendes ülés napirendje .....	7. o.
Az előterjesztések rendje .....	7. o.
<i>A felszólalások és hozzászólások szabályai</i> .....	8. o.
A felszólalások típusai .....	8. o.
Felszólalás ügyrendi kérdésben .....	7. o.
Napirendhez kapcsolódó felszólalás .....	8. o.
Interpelláció .....	8. o.
Napirend előtti és utáni felszólalás .....	10. o.
A Képviselő-testület tanácskozási rendje .....	11. o.
Vitavezetési szabályok .....	10. o.
A vita lezárása .....	12. o.
A döntéshozatal szabályai .....	12. o.
A szavazás módja .....	13. o.
Nyílt szavazás .....	13. o.
Titkos szavazás .....	14. o.
A Képviselő-testület döntései .....	15. o.
A Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve .....	15. o.
A jegyzőkönyv elkészítése .....	15. o.
A Képviselő-testület döntéseinek végrehajtása, a jegyzőkönyvbe való betekintés szabályai .....	16. o.
<b>A közmeghallgatás és a lakossági fórumok rendje</b> .....	17. o.
Közmeghallgatás, lakossági fórum (várospolitikai fórum, városrészi tanácskozás)...	17. o.
<b>A Képviselő-testület tagjai</b> .....	18. o.
A képviselők jogállása .....	18. o.
A képviselő jogai .....	18. o.
A képviselő kötelezettségei .....	18. o.

A képviselő, bizottsági tag és elnök, tanácsnok díjazása .....	19. o.
Távolmaradás, juttatás csökkentése .....	19.o.
<b>A képviselőcsoport</b> .....	21. o.
<b>A Képviselő-testület bizottságai</b> .....	21. o.
Állandó bizottság .....	22. o.
Ideiglenes bizottság .....	23. o.
A bizottságok szervezete és működési rendje .....	23. o.
A bizottság ülései .....	23. o.
Az előterjesztések rendje .....	24. o.
Az ülések nyilvánossága .....	24. o.
A bizottság tanácskozási rendje .....	24. o.
Vitavezetés, felszólalások szabályai .....	25. o.
A szavazás módja .....	25. o.
Kizárás a bizottsági döntéshozatalból .....	26. o.
A bizottság ülésének jegyzőkönyve .....	26. o.
A jegyzőkönyvbe betekintés szabályai .....	26. o.
A bizottsági döntés végrehajtásának felfüggesztése .....	26. o.
<b>Nemzetiségi önkormányzatok</b> .....	27. o.
<b>Településrészi önkormányzatok, tanácsnokok</b> .....	27. o.
A tanácsnok .....	28. o.
<b>A polgármester, alpolgármester, a jegyző, aljegyző</b> .....	28. o.
A polgármester .....	28. o.
A polgármester feladatai .....	29. o.
Alpolgármester .....	30. o.
A jegyző, aljegyző .....	30. o.
<b>A polgármesteri hivatal</b> .....	31. o.
<b>Az önkormányzat gazdasági alapjai</b> .....	32. o.
A költségvetés .....	32. o.
Az önkormányzat vagyona .....	32. o.
<b>Záró rendelkezések</b> .....	32. o.
<b>1. melléklet: A Képviselő-testület feladatköre és önként vállalt önkormányzati feladatai</b> .....	34. o.
<b>1/A. melléklet: Az Önkormányzat főbb adatai, tevékenységei és az azokhoz rendelt kormányzati funkciók</b> .....	36. o.
<b>2. melléklet: Az előterjesztések rendje és a rendeletalkotás általános szabályai</b> .....	39. o.

<b>3. melléklet: A minősített szavazattöbbséget igénylő kérdések jegyzéke .....</b>	<b>44. o.</b>
<b>4. melléklet: Az állandó bizottságok feladatköre, a Képviselő- testület által a bizottságokra átruházott hatáskörök jegyzéke .....</b>	<b>45. o.</b>
<b>5. melléklet: A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzéke .....</b>	<b>54. o.</b>
<b>6. melléklet: A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>55. o.</b>
<b>6/A. melléklet: A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje .....</b>	<b>76. o.</b>
<b>6/B. melléklet: A Hivatal mint gazdasági szervezet ügyrendje .....</b>	<b>77. o.</b>
<b>6/C. melléklet: A Polgármesteri Hivatal hatályos szabályzatainak jegyzéke .....</b>	<b>88. o.</b>
<b>6/D. számú melléklet: Belső kontroll .....</b>	<b>90. o.</b>
<b>7. melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre, a polgármesteri és képviselői vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásról .....</b>	<b>91. o.</b>
<b>8. melléklet: A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje .....</b>	<b>97. o.</b>
<b>1. függelék: A Képviselő-testület tagjainak névsora, lakcíme, a Képviselő-testület állandó bizottságai, elnökük és tagjaik neve, címe, Tanácsnokok neve, címe.....</b>	<b>98. o.</b>
<b>2. függelék: Polgármester, képviselők, bizottságok nem képviselő tagjai által teendő eskü szövege .....</b>	<b>100. o.</b>
<b>3. függelék: A tiszteletdíj mértéke .....</b>	<b>101. o.</b>
<b>4. függelék: A Polgármesteri Hivatal feladatai (kormányzati funkciók) .....</b>	<b>102. o.</b>
<b>5. függelék: Szervezeti ábra .....</b>	<b>103. o.</b>