

**Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete**  
**27/2014. (XI. 13.) önkormányzati rendelete**

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

Pásztó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a 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)<sup>1</sup> Az önkormányzat hivatalos megnevezése, székhelye: Pásztó Városi Önkormányzat, Pásztó, Kölcsey utca 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, 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.

---

<sup>1</sup> Módosította: 7/2015.(III.27.) önk.rend. 1.§ Hatályos: 2015. IV.1-től.

## **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-testületalakuló 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 ülést tart. A képviselő-testület ülését a polgármester általában az önkormányzat székhelyére, a hónap utolsó csütörtöki napjára, délután 14 órára hívja össze.

#### **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 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.

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)<sup>2</sup> A Képviselő-testület meghívóját a tervezett napirendek írásos anyagaival együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a képviselők legalább 5 nappal az ülés előtt megkapják. A 7. § (3) bekezdésében meghatározott 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 mellékletként 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 hirdetmény, az önkormányzattal szerződésben álló televízió és az önkormányzat honlapja útján értesíti.

---

<sup>2</sup> Módosította: 7/2015.(III.27.) önk.rend. 2.§ Hatályos: 2015. IV.1-től.

(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) 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, az egykori helyi önkormányzati képviselőket, illetve 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 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 vagyoniával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

(3)<sup>3</sup> Az Mötv. 46.§(2) bekezdésének b) pontja szerinti zárt tárgyalás tartása iránti kérelmet a napirendi pont bizottsági véleményezését megelőző nap 16.00 órájáig írásban kell a polgármesternek benyújtani vagy a képviselő-testületi ülésen legkésőbb a tárgyalás megkezdéséig szóban kell jelezni. A zárt tárgyalás tartása iránti kérelem benyújtásának lehetőségére az érintettet a polgármesternek –ezen rendelet 9.§ (1)-(3) bekezdésében szabályozott módon - külön figyelmeztetnie kell. Zárt tárgyalás tartása iránti kérelem hiányában, az ügyet nyílt ülésen kell tárgyalni.”

(4)<sup>4</sup> Zárt ülésen a Képviselő-testület tagja, az általa képviselt nemzetiséget érintő ügyben a nemzetiségi önkormányzat elnöke, a jegyző, aljegyző, továbbá állandó meghívottakként az előterjesztő, a jegyzőkönyvvezetők, valamint meghívás esetén a polgármesteri hivatal ügyintézője, az érintett és a 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)<sup>5</sup>

<sup>3</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 1§-a. Hatályos 2017.04.01-től.

<sup>4</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 2.§-a. Hatályos 2017.04.01-től.

<sup>5</sup> Hatályon kívül helyezte az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 13.§ (1) bekezdés 1. pontja. Hatályos 2017.04.01-től.

## **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

(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.

(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 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. 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)<sup>6</sup> A már írásban benyújtott interpellációk és közérdekű bejelentések megtárgyalását követően lehetőség van szóban is interpellációk és közérdekű bejelentések előterjesztésére, amelynek ideje témánként max. 2 perc. Ezekre az ülésen szintén max. 2 percben szóban, ennek hiányában 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 megjelenítését, 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.

---

<sup>6</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 3.§-a. Hatályos 2017.04.01-től.



## 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)<sup>7</sup> A polgármester minden napirendi pont felett külön-külön nyit vitát. Nem nyithat vitát -kivéve a képviselő-testület bármely tagja kérésére- 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, napirendenként legfeljebb 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 3 percben.

(5)<sup>8</sup> Az írásbeli előterjesztés szóbeli kiegészítésének, valamint a szóbeli előterjesztés ideje maximum 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 javaslatok 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.

<sup>7</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 9.§ 1. pontja. Hatályos 2017.04.01-től.

<sup>8</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 9.§ 2. pontja. Hatályos 2017.04.01-től.

- 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 viszontválaszt engedélyezzen az arra jogosultnak.
- (6) Szavazás előtt bármely képviselő indítványára szünetet kell tartani.
- 29.§ (1)<sup>9</sup> A polgármester az előterjesztésben szereplő döntési javaslatokat és a vitában elhangzott módosító 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 előterjesztésben szereplő eredeti döntési javaslatról dönt a testület a 33.§-ban foglaltak szerint.
- (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 jelenlévőnek kell tekinteni.
- 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

---

<sup>9</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 4.§-a. Hatályos 2017.04.01-től.

határozatképességet. Az ülés során a polgármester a határozatképességet folyamatosan figyelemmel kíséri.

(3)<sup>10</sup> Ha az ülés megnyitásakor a polgármester határozatképtelenséget állapít meg, az ülést elnapolja; 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)<sup>11</sup> A javaslat elfogadásához – kivéve a minősített többséggel meghozandó döntéseket – a jelenlévő települési képviselők több mint felének az igen szavazata szükséges. A szavazás során a tartózkodás „nem” szavazatnak számít.

(5)<sup>12</sup> 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 szavazatszámláló 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)<sup>13</sup> A döntési javaslat egyes alternatíváiról az előterjesztésben meghatározott sorrendben, egyenként kell szavazni az a) és b) pontban foglaltak figyelembe vételével:

a) Ha a döntési javaslat bizonyos alternatíváihoz módosító javaslatot nyújtottak be, akkor

aa) először az ab) pontban foglalt esetet kivéve a módosító javaslatról, - több módosító javaslat esetében a polgármester által meghatározott sorrendben - kell szavazni, majd az egyes alternatívákról. A módosító javaslat elfogadásához olyan szavazati arány szükséges, amilyen szavazati arány az eredeti javaslat elfogadásához kell.

ab) a módosító javaslat előterjesztő általi –szóbeli nyilatkozattal történő - befogadása esetén, a módosító javaslat elfogadásáról külön szavazni nem kell.

b) Ha a döntési javaslat egymást kizáró változatokat tartalmaz, az előterjesztő által támogatott változatot, ennek hiányában a döntési javaslatot az előterjesztés szerinti sorrendben kell szavazásra bocsátani. Ha az egymást kizáró döntési javaslatok közül az egyiket a képviselő-testület elfogadta, az utána következőkről már nem szavaz.

<sup>10</sup> Módosította: 7/2015.(III.27.) önk.rend. 3.§ Hatályos: 2015. IV.1-től.

<sup>11</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 5.§-a. Hatályos 2017.04.01-től.

<sup>12</sup> Beiktatta az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 6.§-a. Hatályos 2017.04.01-től.

<sup>13</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 7. §-a. Hatályos 2017.04.01-től.

(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)<sup>14</sup> A szavazatok összeszámlálása után a polgármester megállapítja a döntési 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,
- d)<sup>15</sup> közbeszerzési eljárást lezáró döntésnél.

(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. §<sup>16</sup> (1) Érvényesen szavazni úgy lehet, hogy a szavazólapon szereplő jelölt neve mellett

<sup>14</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 9.§ 3. pontja. Hatályos 2017.04.01-től.

<sup>15</sup> Beiktatta: 7/2015.(III.27.) önk.rend. 4.§ Hatályos: 2015. IV. 1-től.

lévő 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)<sup>17</sup> A szavazás eredményéről a bizottság elnöke a Képviselő-testületnek jelentést tesz. A Képviselő-testület e jelentés alapján alakszerű határozatot hoz.

### **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.

---

<sup>16</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 13.§ (2) bekezdés 1. pontja. Hatályos 2017.04.01-től.

<sup>17</sup> Módosította: 7/2015.(III.27.) önk.rend. 5.§ Hatályos: 2015. IV.1-től.

## A Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve

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

(2)<sup>18</sup> A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) az ülés helyét, időpontját;
- b) a megjelent képviselők nevét;
- c) az ülésen tanácskozási joggal résztvevők, meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
- d) javasolt, a tárgyalt és az elfogadott napirendet, valamint az előterjesztéseket
- e) napirendi pontonként az előadó és a felszólaló nevét, részvételének jogcímét, továbbá a tanácskozás lényegét;
- f) szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
- g) a döntéshozatalban résztvevők számát, a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát;
- h) szavazás számszerű eredményét és a döntés szövegét, továbbá külön indítványra a kisebbségi véleményt;
- i) a polgármester esetleges intézkedéseit;
- j) a jegyző esetleges törvényességi észrevételeit;
- k) az interpellációt;
- l) a Képviselő-testület ülésén történt –az a)-k) pontokon kívüli - fontosabb eseményeket;
- m) 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)<sup>19</sup> A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül a jegyző köteles megküldeni a Nógrád Megyei Kormányhivatalnak. 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.

<sup>18</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 8.§-a. Hatályos 2017.04.01-től.

<sup>19</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 9.§ 4. pontja. Hatályos 2017.04.01-től.

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

42. § (1)<sup>20</sup> A testületi ülés jegyzőkönyveinek aláírását követő 2 napon belül a jegyző – a hivatal útján – megküldi a végrehajtásáért felelősöknek a testületi határozat hiteles szövegét, a képviselő-testületi ülésen hozott határozatokat egy héten belül megjelenteti 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 Mötv. 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)<sup>21</sup>

### **III. FEJEZET**

#### **A KÖZMEGHALLGATÁS ÉS A LAKOSSÁGI FÓRUMOK RENDJE**

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

- 43.§ (1) A Képviselő-testület évente 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 ülésterveben 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 3 perces, a másik két alkalommal pedig 2-2 perces időtartamban. Erről előzetesen a polgármester adjon tájékoztatást a közmeghallgatás résztvevőinek.

---

<sup>20</sup> Módosította: 7/2015.(III.27.) önk.rend. 6.§ Hatályos: 2015. IV.1-től.

<sup>21</sup> Hatályon kívül helyezte az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 13.§ (1) bekezdés 2. pontja. Hatályos 2017.04.01-től.



- (5) A közmeghallgatáson elhangzott közérdekű kérdéseket, javaslatokat, amennyiben a javaslat nem tartozik az önkormányzat feladat- és hatáskörébe, azt a polgármester az illetékes szervnek 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 irányadóak 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 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)<sup>22</sup> A képviselő köteles az Mötv. 32. § (2) bekezdés. i)-k) pontjaiban, a 38. § (4) bekezdésében és a 39.§ (1) bekezdésében 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 megbízásához 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.

(1a)<sup>23</sup> Az a képviselő, aki a Mötv. 38.§ (4) bekezdésében foglalt kötelezettségének nem tesz eleget, kötelezettsége teljesítéséig nem jogosult havi tiszteletdíjra.

(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) Az önkormányzati képviselőt, bizottsági tagot és elnököt (ideértve a bizottság nem képviselő tagját is) és a tanácsnokot megválasztásának időpontjától megbízatása megszűnéséig – az Mötv. 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.

<sup>22</sup> Módosította: 7/2015.(III.27.) önk.rend. 7.§ (1) bek. Hatályos: 2015. IV.1-től.

<sup>23</sup> Beiktatta: 7/2015.(III.27.) önk.rend. 7.§ (2) bek. Hatályos: 2015. IV. 1-től.

(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 távol maradt az 50.§. (1) bekezdés szerinti tiszteletdíjat 25 %- kal,

b)amennyiben a képviselő, illetve bizottság tagja a bizottsági ülésről maradt távol igazolatlanul, az 50 .§. (2) bekezdés szerinti tiszteletdíjat 25 %-kal lehet csökkenteni, illetve természetbeni juttatásukat megvonni, maximum 12 havi időtartamra.

(2) Igazolatlanak 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)<sup>24</sup> A képviselőknek a képviselő-testületi ülésről való távolmaradásáról az Igazgatási, Szociális és 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.

---

<sup>24</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 9.§ 5. pontja. Hatályos 2017.04.01-től.

(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.§. <sup>25</sup>(1) A képviselő, a bizottsági elnök, a bizottság tagja és a tanácsnok, ideértve a társadalmi megbízatású alpolgármestert is, a tiszteletdíjról lemondhat, vagy tiszteletdíja közterhekkel csökkentett összegét önkormányzati intézmény, civil szervezet részére, működésének segítésére, vagy közérdekű célra felajánlhatja. A felajánlásról szóló nyilatkozatot a polgármesterhez kell írásban benyújtani.

- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott felajánlásról szóló nyilatkozatnak tartalmaznia kell,
- a) a tiszteletdíj teljes összegének, vagy meghatározott hányadának megjelölését,
  - b) egy alkalomra, határozott időtartamra vagy visszavonásig érvényes,
  - c) a kedvezményezett megnevezését, számlaszámát.

## **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.

---

<sup>25</sup> Módosította: 14/2015.(V.29.) önk.rend. 1.§ . Hatályos: 2015.V..30-tól.

- (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 - 7 fő /4 képviselő, 3 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)<sup>26</sup> 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 végrehajtásáról szóló beszámolóról kell kérni határozatképtelen bizottsági ülést követően újabb bizottsági ülésen.

- (2) A Képviselő-testület által létrehozott állandó bizottságok különböző létszámúak, összetételűek 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;

---

<sup>26</sup> Módosította: 7/2015.(III.27.) önk.rend. 8.§ Hatályos: 2015. IV.1-től.

- 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)<sup>27</sup> 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 megnyitását követően az elnök megállapítja a határozatlanképtelenséget, az ülést elnapolja, ha az ülés folyamán bármikor, illetve szünet után az elnök határozatképtelenséget állapít meg, akkor az ülést

---

<sup>27</sup> Módosította: 7/2015.(III.27.) önk.rend. 9.§ (1) bek. Hatályos: 2015. IV.1-től.

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)<sup>28</sup> A bizottság a napirend kérdésében 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 beterjesztésére. 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.

65/A.§<sup>29</sup> (1) A bizottságok együttes ülést tartanak, ha a képviselő-testületi döntés előtt több bizottság feladatkörébe tartozik a napirendi kérdések megvitatása, az abban való állásfoglalás.

(2) Az együttes ülést a bizottsági elnököknek az ülés megnyitása előtt kialakított konszenzusos megállapodása alapján megjelölt bizottsági elnök vezeti.

(3) Az együttes ülést a (2) bekezdés szerint megjelölt elnök nyitja meg és ő tesz javaslatot az együttes ülés napirendjére.

(4) Az együttes ülésről egy közös jegyzőkönyv készül.

(5) A bizottságok együttes ülésének tanácskozási rendjére egyebekben a 65. §-ban foglaltakat megfelelően kell alkalmazni

### **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

<sup>28</sup> Módosította: 7/2015.(III.27.) önk.rend. 9.§ (2) bek. Hatályos: 2015. IV.1-től.

<sup>29</sup> Beiktatta: 7/2015.(III.27.) önk.rend. 10.§ Hatályos: 2015. IV. 1-től.



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 hangfelvétel alapján 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. A kérelem az önkormányzati képviselők általános választása évében és az azt követő évben, december 31-ig terjeszthető elő.

(2) A településrészi önkormányzat létrehozását a kezdeményezés évének január 1-jei állapota szerint Hasznos városrészben és Mátrakeresztes városrészben a városrészekben állandó lakóhellyel rendelkező választópolgárok 20-20%-a kezdeményezheti az (1) bekezdésben foglaltak alapján.

A kezdeményezésnek tartalmaznia kell a választópolgár nevét, anyja nevét, lakcímét, személyi azonosítóját, saját kezű aláírását.

(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.

(4) A részönkormányzat elnevezése:

Mátrakeresztesi Településrészi Önkormányzat

Hasznosi Településrészi Önkormányzat.

(5) A településrészi önkormányzat nem jogi személy.

(6) A településrészi önkormányzat megbízatása a képviselő-testület megbízásáig tart.

(7) A településrészi önkormányzat vezetője évente egyszer köteles az általa vezetett testület munkájáról tájékoztatni a képviselő-testületet.

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

(9) 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)<sup>30</sup> A tanácsnokok az általuk ellátott feladatokról évente 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 költségterítését.

(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 esetleg magához vonhatja.

---

<sup>30</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 9.§ 6. pontja. Hatályos 2017.04.01-től.

(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 megbízatásban kerül betöltésre. A társadalmi megbízatású 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 Mötv. 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 Mötv. 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)<sup>31</sup> a Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét az ülést követő 15 napon belül megküldi a Nógrád Megyei Kormányhivatalnak ;
- 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,

<sup>31</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 9.§ 7. pontja. Hatályos 2017.04.01-től.

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)<sup>32</sup> A polgármester a jegyző javaslatára – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint – aljegyzőt nevezhet ki a hivatal köztisztviselői közül. Az aljegyző kapcsolt munkakörben látja el a jegyző helyettesítését és a jegyző által meghatározott feladatokat.

(6)<sup>33</sup> A jegyző és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy akadályoztatásuk, távollétük esetén a jegyzői feladatokat a munkaköri leírásokban meghatározott helyettesítés rendje szerint a jegyző által kijelölt hivatali köztisztviselő 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)<sup>34</sup> A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

## **XI. FEJEZET**

### **AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDASÁGI ALAPJAI**

#### **A költségvetés**

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

(2)<sup>35</sup>

---

<sup>32</sup> Módosította: 14/2015.(V.29.) önk.rend. 2.§ (1) bek. Hatályos: 2015. V.30-tól.

<sup>33</sup> Módosította: 14/2015.(V.29.) önk.rend. 2.§ (2) bek. Hatályos: 2015.V. 30-tól.

<sup>34</sup> Módosította: 7/2015.(III.27.) önk.rend. 11.§ Hatályos: 2015. IV.1-től.

<sup>35</sup> Hatályon kívül helyezte: 7/2015.(III.27.) önk.rend. 12.§ Hatálytalan: 2015. IV. 1-től.

(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 törzsvagyona 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)<sup>36</sup>

fc) A Hivatal hatályos szabályzatainak jegyzéke (6/C. melléklet);

fd) Belső kontroll (6/D. melléklet);

g) Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre, a polgármesteri és képviselői vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos eljárás (7. melléklet);

h) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje (8. melléklet);

i) A Képviselő-testület tagjainak névsora, lakcíme, a Képviselő-testület állandó bizottságai, elnökük és tagjaik neve, címe, tanácsnokok neve, címe (1. függelék);

---

<sup>36</sup> Hatályon kívül helyezte: 7/2015.(III.27.) önk.rend. 19.§ Hatálytalan: 2015. IV.1-től.

j) Polgármester, képviselők, bizottságok nem képviselő tagjai által teendő eskü szövege (2. függelék)

k) A tiszteletdíj mértéke (3. függelék)

l)<sup>37</sup> A Polgármesteri Hivatal tevékenységei és az azokhoz rendelt kormányzati funkciók szakfeladatok./4. függelék)

m) A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája (5. függelék)

(3)<sup>38</sup> A rendelet hiteles példánya a mellékletekkel együtt a Polgármesteri Hivatalban ügyfélfogadási idő alatt, illetve a Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központban 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 13.

Dömsödi Gábor  
Polgármester sk.

Dr. Sándor Balázs  
Jegyző sk.

Dömsödi Gábor  
Polgármester

Dr. Gajdics Gábor  
jegyző

---

<sup>37</sup> Módosította: 7/2015.(III.27.) önk.rend. 13.§ Hatályos: 2015. IV.1-től.

<sup>38</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 9.§ 8. pontja. Hatályos 2017.04.01-től.



## **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 rágcsálóirtás);
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.<sup>39</sup> gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások
- 8a<sup>40</sup>. szociális szolgáltatások és ellátások, amelyek keretében települési támogatás állapítható meg
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 hétvégi 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.

<sup>39</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 1. számú melléklete. Hatályos 2017.04.01-től.

<sup>40</sup> Beiktatta az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 1. számú melléklete. Hatályos 2017.04.01-től.

Az önként vállalt (többször) 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)<sup>41</sup>

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

**Tagsági díjak:** önkormányzati érdekképviseleti 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)<sup>42</sup> civil szervezetek támogatása,
- d)<sup>43</sup>

---

<sup>41</sup> Hatályon kívül helyezte az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 13.§ (1) bekezdés 3. pontja. Hatályos 2017.04.01-től.

<sup>42</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 1. számú melléklete

<sup>43</sup> Hatályon kívül helyezte az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 13.§ (1) 4. pontja. Hatályos 2017.04.01-től.

1./ Az önkormányzat főbb adatai:

Megnevezése: Pásztó Városi Önkormányzat

Székhelye: 3060 Pásztó, Kölcsey utca 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

---

<sup>44</sup> Módosította: 7/2015. (III.27.önk.rend. 14.§ Hatályos: 2015.IV.1-től

<sup>45</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 2. számú melléklete. Hatályos: 2017. 04.01.-től.

## **Kormányzati funkciók:**

- 011130** Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011220** Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- 013210** Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 013320** Köztemető-fenntartás és -működtetés
- 013350** Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 013360** Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 016020** Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 016030** Állampolgársági ügyek
- 016080** Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 018010** Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
- 018020** Központi költségvetési befizetések
- 018030** Támogatási célú finanszírozási műveletek
- 031030** Közterület rendjének fenntartása
- 041231** Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232** Start közmunkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
- 041233** Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
- 041236** Országos közfoglalkoztatási program
- 041237** Közfoglalkoztatási mintaprogram
- 042150** Mezőgazdasági öntözőrendszer építése, fenntartása, üzemeltetése
- 042180** Állat-egészségügy
- 045120** Út, autópálya építése
- 045130** Híd, alagút építése
- 045160** Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 045161** Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
- 045220** Vízi létesítmények építése (kivéve árvízi létesítmények)
- 046020** Vezetékes műsorelosztás, városi és kábeltelvíziós rendszerek
- 047410** Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
- 051040** Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 052020** Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
- 052030** Szennyvíziszap kezelése, ártalmatlanítása
- 052080** Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
- 061020** Lakóépület építése

<b>061030</b>	<b>Lakáshoz jutást segítő támogatások</b>
<b>063020</b>	<b>Víztermelés, - kezelés, - ellátás</b>
<b>063080</b>	<b>Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése</b>
<b>064010</b>	<b>Közvilágítás</b>
<b>066010</b>	<b>Zöldterület-kezelés</b>
<b>066020</b>	<b>Város -, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások</b>
<b>072111</b>	<b>Háziorvosi alapellátás</b>
<b>072112</b>	<b>Háziorvosi ügyeleti ellátás</b>
<b>072210</b>	<b>Járóbeteggyógyító szakellátása</b>
<b>072311</b>	<b>Fogorvosi alapellátás</b>
<b>074011</b>	<b>Foglalkozás-egészségügyi alapellátás</b>
<b>074031</b>	<b>Család és nővédelmi egészségügyi gondozás</b>
<b>074032</b>	<b>Ifjúság- egészségügyi gondozás</b>
<b>081041</b>	<b>Versenysport- és utánpótlás nevelési-tevékenység és támogatása</b>
<b>081045</b>	<b>Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása</b>
<b>081061</b>	<b>Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás</b>
<b>081071</b>	<b>Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés</b>
<b>082042</b>	<b>Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása</b>
<b>082043</b>	<b>Könyvtári állomány, feltárása, megőrzése, védelme</b>
<b>082044</b>	<b>Könyvtári szolgáltatások</b>
<b>082061</b>	<b>Múzeumi gyűjteményi tevékenység</b>
<b>082062</b>	<b>Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység</b>
<b>082063</b>	<b>Múzeumi kiállítási tevékenység</b>
<b>082064</b>	<b>Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység</b>
<b>082091</b>	<b>Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése</b>
<b>082092</b>	<b>Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása</b>
<b>082093</b>	<b>Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek</b>
<b>082094</b>	<b>Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés</b>
<b>083030</b>	<b>Egyéb kiadói tevékenység</b>
<b>083050</b>	<b>Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása</b>
<b>084031</b>	<b>Civil szervezetek működési támogatása</b>
<b>091110</b>	<b>Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai</b>
<b>091120</b>	<b>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</b>
<b>091140</b>	<b>Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladata</b>

<b>091250</b>	<b>Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok</b>
<b>096015</b>	<b>Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben</b>
<b>096025</b>	<b>Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben</b>
<b>101110</b>	<b>Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás</b>
<b>102023</b>	<b>Időskorúak tartós bentlakásos ellátása</b>
<b>102024</b>	<b>Demens betegek tartós bentlakásos ellátása</b>
<b>102031</b>	<b>Idősek nappali ellátása</b>
<b>102032</b>	<b>Demens betegek nappali ellátása</b>
<b>103010</b>	<b>Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzügyi ellátásai</b>
<b>104030</b>	<b>Gyermekek napközbeni ellátása</b>
<b>104031</b>	<b>Gyermekek bölcsődei ellátása</b>
<b>104035</b>	<b>Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében</b>
<b>104037</b>	<b>Intézményen kívüli gyermekétkeztetés</b>
<b>104042</b>	<b>Gyermekjóléti szolgáltatások</b>
<b>104043</b>	<b>Család és gyermekjóléti központ</b>
<b>104051</b>	<b>Gyermekvédelmi pénzügyi és természetbeni ellátások</b>
<b>106010</b>	<b>Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése</b>
<b>106020</b>	<b>Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások</b>
<b>107051</b>	<b>Szociális étkeztetés</b>
<b>107052</b>	<b>Házi segítségnyújtás</b>
<b>107054</b>	<b>Családsegítés</b>
<b>107060</b>	<b>Egyéb szociális pénzügyi és természetbeni ellátások, támogatások</b>

***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.<sup>46</sup>** Az üléstervben szereplő előterjesztések tervezetét egy példányban – írásban és elektronikus formában - kell megküldeni a jegyzőnek a testületi ülést megelőző legalább 10 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 elkésetten 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.

---

<sup>46</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 9.§ 9. pontja. Hatályos 2017.04.01-től.

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 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.<sup>47</sup>** A költségvetés tervezetének összeállításához a bizottságok, a képviselők és egyéb érintett szervek képviselőinek véleményét ki kell kérni.

**12.<sup>48</sup>** Az írásbeli előterjesztés fedőlapját a 7. függelék szerint kell elkészíteni.

## **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 rendelettervezetekenél, az önkormányzati bizottságokkal, nemzetiségi önkormányzattal, a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő intézkedéseket az érdekképviseléttel, 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-tervezetet 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.

<sup>47</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 13.§ (2) bekezdés 2. pontja. Hatályos 2017.04.01-től.

<sup>48</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 3. számú melléklete. Hatályos 2017.04.01-től.

- 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 közérkölcset, a rendelet tárgyához nem illeszkedik vagy név nélküli.
- ae)** a rendelet-tervezetet 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-tervezetet,

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

**bc)** a rendelet-tervezetet, 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 hirdetőtábláján való kifüggesztéssel kell kihirdetni és a város honlapján is 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,
  - 2.5. megkülönböztetett figyelmet fordít a gyermek és ifjúságvédelemre, az anyagi okok miatt veszélyeztetett kiskorúakra, a hátrányos helyzetű családokra,
  - 2.6. kapcsolatot épít ki és folyamatosan tart fenn a gyermek és oktatási intézményekkel, védőnőkkel, házi orvosokkal, 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 rendelettervezet,
  - b) az önkormányzati jelképek (címer, zászló, pecsét), helyi kitüntetések és elismerő címek (pl: díszpolgári cím) alkotásáról, ill. adományozásáról szóló rendelettervezet,
  - 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.<sup>49</sup> a helyi népszavazással (pl.: kiírása) 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.<sup>50</sup> közbeszerzési eljárások előkészítése: az ajánlattételi felhívások, valamint dokumentációk elkészítése.

### **III.**

Az Ügyrendi Bizottság egyéb feladatai:

1. titkos szavazások lebonyolítása,
2. összeférhetlenség, 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,

---

<sup>49</sup> Módosította: 7/2015.(III.27.) önk.rend. 15.§ (1) bek. Hatályos: 2015. IV.1-től.

<sup>50</sup> Módosította: 7/2015.(III.27.) önk.rend. 15.§ (2) bek. Hatályos: 2015. IV.1-től.

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 szavazatszámú 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.<sup>51</sup>
4. 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.<sup>52</sup> véleményezi az éves költségvetésről és annak módosításáról, zárszámadásról szóló

<sup>51</sup> Hatályon kívül helyezte: 1/2015.(I.30.) önk.rend. 4.§ Hatálytalan: 2015.II.1-től.

<sup>52</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 9.§ 10. pontja. Hatályos 2017.04.01-től.

előterjesztés tervezeteit.

**2.** <sup>53</sup>A Képviselő-testület által átruházott hatáskörben eljár az önkormányzat intézményeinek pénzügyeivel 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 rendeletervezetet, amely a rendezési terv elfogadására készül,

**5.3.** részt vesz a környezetvédelmi feladatok ellátásában, figyelemmel kíséri a városban működő szervezetek 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.

---

<sup>53</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 9.§ 11. pontja. Hatályos 2017.04.01-től.



9.<sup>54</sup> 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, továbbá dönt az önkormányzati ingatlanok székhelyként történő megjelölésének kérdésében.

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 összesen 1 millió Ft erejéig dönthet a tartalék felosztásáról;

b) 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.

---

<sup>54</sup> Módosította: 14/2015.(V.29.) önk.rend. 3.§ -a. Hatályos: 2015. V.30-tól.

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 konkrét 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, különös tekintettel ipari parkok, ipari területek kialakítására.
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 szervezetekkel, 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 azok 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 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 Pásztói Polgármesteri Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzata**

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

**a Pásztói 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.<sup>57</sup> Alapító okirat**

A Hivatal Pásztó Városi Önkormányzat által alapított önkormányzati költségvetési szerv. Az alapító okirat 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.)<sup>58</sup>**

**4.) A Hivatal jogállása**

<sup>55</sup> Módosította: 1/2015.(I.30.) önk.rend 1.§ Hatályos: 2015. II.1-től.

<sup>56</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 9.§ 12. pontja. Hatályos 2017.04.01-től.

<sup>57</sup> Módosította: 7/2015.(III.27.) önk.rend. 16.§ (1) bek. Hatályos: 2015. IV.1-től.

<sup>58</sup> Hatályon kívül helyezte: 7/2015.(III.27.) önk.rend. 16.§ (2) bek. Hatálytalan: 2015.IV.1-től.

A Hivatal önálló jogi személy. Az Áht. 10.§ (4) bekezdése szerint előirányzatokkal rendelkező, és a gazdálkodási tevékenységei ellátását saját gazdasági szervezettel biztosító költségvetési szerv.

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, alkalmazottai tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat. A kinevezéshez, vezetői kinevezéshez, felmentéshez, a vezetői kinevezés visszavonásához, bérezéshez, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges. Az önkormányzati tanácsadó felett a munkáltatói jogokat a polgármester 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<sup>59</sup>.** A hivatalhoz rendelt költségvetési szervek, nemzetiségi önkormányzat, gazdálkodó szervezet

Az önkormányzat által alapított költségvetési szervek (intézmények) gazdálkodását a Hivatal látja el, megállapodás alapján.

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.

---

<sup>59</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 9.§ 13. pontja. Hatályos 2017.04.01-től.

## II. FEJEZET

### 1.)<sup>60</sup> A HIVATAL TEVÉKENYSÉGEI ÉS AZ AZOKHOZ RENDELT KORMÁNYZATI FUNKCIÓK

A Hivatal tevékenységei és azokhoz rendelt **kormányzati funkciókat** 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<sup>61</sup>

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			
	információszabadságról			
2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről				
2010. évi CXXX. törvény	a jogalkotásról			
2004. évi CXL. törvény	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás			
	általános szabályairól			
2013. évi L. törvény	az állami és önkormányzati szervek információ-			
	biztonságáról			
2007. évi CXXXVII. 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				

<sup>60</sup> Módosította: 7/2015.(III.27.) önk.rend. 13.§ Hatályos: 2015. IV.1-től.

<sup>61</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 9.§ 14. pontja és a 13.§(2) bekezdés 3. pontja. Hatályos 2017.04.01-től.

1993. évi III. törvény	a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1991. évi IV. törvény	a foglalkoztatás elősegítéséről és a
munkanélküliek	ellátásáról
2011. évi CVI. törvény	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz
	kapcsolódó, valamint egyéb törvények
	módosításáról
1988. évi I. törvény	a közúti közlekedésről
1999. évi XLIII. törvény	a temetőkről és a temetkezésről
1996. évi XXI. törvény	a területfejlesztésről és a területrendezésről
1995. évi CXVII. törvény	a személyi jövedelemadóról
1995. évi LVII. törvény	a vízgazdálkodásról
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
2003. évi XCII. törvény	az adózás rendjéről
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 Möt. 112.§-ában nevesített forrásokból teremti meg, figyelemmel a mindenkor évi 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

A Hivatal belső szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az 5. függelék tartalmazza.

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

###### 2.1.<sup>6263</sup> 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 40 fő.

A Hivatal szervezeti egységeinek működése a Képviselő-testület üléstervére, 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.

A polgármestert, a jegyzőt és a Hivatal ügyintézőjét, mint törvényben, vagy törvényi felhatalmazáson alapuló kormányrendeletben meghatározott saját államigazgatási feladatkör, hatáskör és hatósági jogkör címzettjét e körben a képviselő-testület és szervei nem utasíthatják, döntésüket nem bírálhatják felül.

---

<sup>62</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 9.§ 15. pontja. Hatályos 2017.04.01-től.

<sup>63</sup> Módosította a 16/2017. (VIII.11.) önkormányzati rendelet 1.§ 1. pontja. Hatályos 2017.08.12-től.

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

### **2.2.1. A Pénzügyi Osztály az alábbi főbb feladatok (hatáskörök, hatósági jogkörök) ellátására létrehozott belső szervezeti egység:**

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

**2.2.1.1.1.** pénzügyi gazdálkodási és költségvetési feladatok,

**2.2.1.1.2.** helyi adókkal, talajterhelési díjjal és termőföld bérbeadásból származó jövedelemadóval kapcsolatos feladatok,

**2.2.1.1.3.** gépjármű adóztatással kapcsolatos feladatok

**2.2.1.1.4.** adóügyi igazgatással összefüggő feladatok, ennek keretében -adóigazolást állít ki, adó- és értékbizonyítványt készít, ellátja az egyes adók módjára behajtandó köztartozások behajtásával és társhatósághoz történő jelentésével kapcsolatos feladatokat, évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számlák állásáról,

**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.** <sup>64</sup>előkészíti a költségvetési

rendelet és módosításai tervezetét, a költségvetést érintő előterjesztéseket, szervezi a végrehajtásuk feladatait, előkészíti a költségvetés éves és időközi végrehajtásáról szóló beszámolóit,

**2.2.1.1.10.** <sup>65</sup>előkészíti az önkormányzat és intézményei, a költségvetési maradvány megállapítására, valamint felhasználására vonatkozó javaslatot,

**2.2.1.1.11.** az önkormányzatot megillető állami támogatásokat igényli, a Magyar Államkincstár Nógrád Megyei Igazgatóságánál ezekkel elszámol,

**2.2.1.1.12.** ellátja a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat, a számlakibocsátást, vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartást

**2.2.1.1.13.** előkészíti az önkormányzat hitelfelvételének dokumentációit, részt vesz a hitelszerződések előkészítésében, intézkedik a hitelek és kamatai törlesztésére, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást, kimutatást készít a hitelállomány alakulásáról, teljesíti az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást,

**2.2.1.1.14.** az ÁFA-val kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat ellátja, elkészíti az ÁFA bevallásokat, a befizetésről és visszaigénylésről gondoskodik

**2.2.1.1.15.** nyilvántartja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalásokat és ellátja pénzügyi teljesítésüket,

**2.2.1.1.16.** ellátja a Hivatalra háruló könyvelési feladatokat, a gazdasági események számviteli rögzítését,

**2.2.1.1.17.** a Hivatal és a Városháza működéséhez szükséges pénzügyi természetű feladatok,

**2.2.1.1.18.** A Közbeszerzési Bíráló Bizottság munkájával kapcsolatos feladatok,

**2.2.1.1.19.** a Hivatal köztisztviselői bér-és munkaügyi, pénzügyi vonatkozású

<sup>64</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 13.§ (2) bekezdés 4. pontja. Hatályos 2017.04.01-től.

<sup>65</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 9.§ 16. pontja. Hatályos 2017.04.01-től.

feladatainak ellátása, gondoskodik a képviselők tiszteletdíja, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.

**2.2.1.1.20.**<sup>66</sup> a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása, költségvetési rendelet-tervezetek, költségvetés éves és időközi végrehajtásáról szóló beszámolót tárgyaló ülések esetében.

**2.2.1.1.21.** a Pásztói Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatainak ellátása együttműködési megállapodás alapján.

**2.2.1.1.22.**<sup>67</sup> ellátja az önkormányzat intézményeinek pénzügyi, gazdálkodási feladatait, továbbá a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos pénzügyi feladatokat

## **2.2.2<sup>68</sup> Igazgatási, Szociális és Szervezési Osztály a következő főbb feladatok (hatáskör, hatósági jogkör) ellátására létrehozott belső szervezeti egység:**

### **2.2.2.1. Igazgatási és Szociális feladatok:**

**2.2.2.1.1.** az önkormányzat és szervei részére meghatározott, az intézményirányítási, általános igazgatási és egyéb szakigazgatási feladatok,

**2.2.2.1.2.** közművelődési és köznevelési igazgatási (intézményirányítási, törvényességi ellenőrzési és egyéb) feladatok, így különösen:

**2.2.2.1.2.1.** neveléssel, oktatással,

**2.2.2.1.2.2.** közművelődési tevékenységgel,

**2.2.2.1.2.3.** közgyűjteménnyel,

**2.2.2.1.2.4.** sporttal összefüggésben.

**2.2.2.1.3.** az egészségügyi és szociális igazgatás körébe tartozó intézmények helyi irányítási és ebből eredő feladatok:

**2.2.2.1.3.1.** szociális alap- és szakellátás

**2.2.2.1.3.2.** az egészségügyi alapellátás,

**2.2.2.1.3.3.** gyermekvédelmi alapellátás,

**2.2.2.1.3.4.** intézmények törvényességi (szakmai) ellenőrzése,

**2.2.2.1.4.** az ellátott feladatok körében civil szerveződésekkel, polgári kezdeményezésekkel, nemzetiség szervezeteivel való együttműködés, önkormányzatra háruló feladatok ellátása,

**2.2.2.1.5.** bíróság és más hatóság megkeresésére környezettanulmányt készít,

**2.2.2.1.6.** sajtó és a város lakosságának tájékoztatásával kapcsolatos egyes feladatok,

**2.2.2.1.7.** a Pásztói Hírlappal és a helyi TV-vel kapcsolatos feladatok ellátása,

**2.2.2.1.8.** az Intézményirányítási és Szociális Bizottság működésével összefüggő ügyviteli teendők,

**2.2.2.1.9.** a Pásztói Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő ügyviteli teendők

**2.2.2.1.10.** törvényben meghatározott lakásügyi és elhelyező hatósági jogkörök,

**2.2.2.1.11.** a szociális igazgatás és szociális ellátásokról szóló törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatok,

**2.2.2.1.11.1.** szociális gondoskodással kapcsolatos hatósági jogkörök

**2.2.2.1.11.2.** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott, gyámügyi jogkörök,

**2.2.2.1.11.3.** lakásépítési és vásárlási helyi támogatás,

**2.2.2.1.12.** az önkormányzati, igazságügyi igazgatás körébe tartozó feladatok:

<sup>66</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 13.§ (2) 5. pontja. Hatályos 2017.04.01-től.

<sup>67</sup> Beiktatta az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 4. számú melléklete. Hatályos 2017.04.01-től.

<sup>68</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 4. melléklete. Hatályos 2017.04.01-től.

- 2.2.2.1.12.1. állampolgársági és anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- 2.2.2.1.12.2. névváltozással kapcsolatos feladatok,
- 2.2.2.1.12.3. hatósági bizonyítványok kiadása,
- 2.2.2.1.12.4. jogi végzettségű ügyintéző hiányában birtokvédelmi ügyintézés,
- 2.2.2.1.12.5. polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
- 2.2.2.1.12.6. címnyilvántartás vezetése,
- 2.2.2.1.12.7. talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés,
- 2.2.2.1.12.8. hagyatéki ügyintézés,
- 2.2.2.1.12.9. népszámlálással és egyéb összeírással összefüggő feladatok ellátása,
- 2.2.2.1.13. társasházak törvényességi ellenőrzése
- 2.2.2.1.14. kereskedelmi és ipari igazgatás körébe tartozó feladatok:
  - 2.2.2.1.14.1. kereskedelmi működési engedélyek kiadásával kapcsolatos feladatok
  - 2.2.2.1.14.2. magánszálláshely szolgáltatás nyilvántartásával kapcsolatos feladatok
  - 2.2.2.1.14.3. vásár-és piactartás engedélyezése,
  - 2.2.2.1.14.4. telepengedélyezéssel, bejelentés köteles ipari tevékenységek, szolgáltatási tevékenységek nyilvántartásával összefüggő feladatok,
  - 2.2.2.1.14.5 zenés, táncos rendezvények működésével és biztonságosabbá tételével kapcsolatos hatósági feladatok
  - 2.2.2.1.14.6. kereskedelmi hatóságként ellenőrzéseket végez
  - 2.2.2.1.14.7. iparhatóságként ellenőrzéseket végez
  - 2.2.2.1.14.8. kereskedelmi és ipari igazgatás körébe tartozó nyilvántartások és statisztikák készítése és vezetése

## **2.2.2.2. Szervezési feladatok:**

- 2.2.2.2.1. az önkormányzat és szervei részére meghatározott egyes, általános helyi önkormányzati feladatok,
  - 2.2.2.2.1.1. Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok,
  - 2.2.2.2.1.2. polgármesteri és képviselői vagyonyilatkozattal kapcsolatos feladatok,
  - 2.2.2.2.1 3.a Képviselő-testület bizottságai tevékenységével kapcsolatos feladatok koordinálása,
  - 2.2.2.2.1.4. az Ügyrendi Bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli teendők,
  - 2.2.2.2.1.5. polgármester, jegyző munkájával kapcsolatos egyes feladatok,
  - 2.2.2.2.1.6. egyes belügyi igazgatás körébe tartozó feladatok,
  - 2.2.2.2.1.7. helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános és időközi választásával kapcsolatos feladatok,
  - 2.2.2.2.1.8. országgyűlési képviselők általános és időközi választásával összefüggő feladatok,
  - 2.2.2.2.1.9. Európai Parlament képviselőinek választásával összefüggő feladatok,
  - 2.2.2.2.1.10. országos népszavazással kapcsolatos feladatok,
    - 2.2.2.2.1.11. helyi népszavazással kapcsolatos feladatok,
    - 2.2.2.2.1.12. nemzetiségi önkormányzati választással kapcsolatos feladatok
    - 2.2.2.2.1.13. méltatlansággal és összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatok.
- 2.2.2.2.2. a Hivatal működésével kapcsolatos egyes feladatok, így
  - 2.2.2.2.2.1. személyzeti és egyes munkaügyi feladatok,
  - 2.2.2.2.2.2. vagyonyilatkozattal kapcsolatos feladatok,
  - 2.2.2.2.2.3. 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,  
2.2.2.2.2.4. számítógépes feladatok irányítása, koordinálása,  
2.2.2.2.2.5. egyes központi nyilvántartási feladatok,  
2.2.2.2.2.6. egyéb jogi és szervezési feladatok,  
2.2.2.2.2.7. sajtóinformálással kapcsolatos egyes feladatok,  
2.2.2.2.2.8. a Hivatal épületének, gépjárműveinek üzemeltetése, tűzvédelmi megbízotti, munkavédelmi megbízotti feladatok ellátása.  
2.2.2.2.2.9. statisztikák készítése, vezetése

### **2.2.3.<sup>6970</sup> A Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály az alábbi főbb feladatok (hatáskörök, hatósági jogkörök) ellátására létrehozott belső szervezeti egység**

#### **2.2.3 A Városfejlesztési Osztály és a Városüzemeltetési Osztály az alábbi főbb feladatok (hatáskörök, hatósági jogkörök) ellátására létrehozott belső szervezeti egység**

##### **2.2.3.1 Városfejlesztési Osztály**

2.2.3.1.1 az önkormányzat és szervei részére meghatározott önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos feladatok,  
2.2.3.1.2 gondoskodik a beruházások és felújítások tervezési, kivitelezési és ellenőrzési feladatainak ellátásáról,  
2.2.3.1.3. területfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátása, ezen belül:  
2.2.3.1.3.1 a területfejlesztési koncepció elkészítése, felülvizsgálata,  
2.2.3.1.3.2. figyelemmel kíséri, értékeli, véleményezi a megyei, regionális fejlesztési koncepciókat, programokat,  
2.2.3.1.3.3. együttműködik a területfejlesztésben érdekelt szervezetekkel  
2.2.3.1.3.4. folyamatosan tájékozódik a fejlesztési lehetőségekről, a fejlesztéshez szükséges források megszerzésének lehetőségéről,  
2.2.3.1.4. koordinálja a vállalkozásfejlesztéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását,  
2.2.3.1.5. ellátja az önkormányzat esélyegyenlőségi tervének kidolgozásával és megvalósításával kapcsolatos feladatokat  
2.2.3.1.6. ellátja az EU-s tervezési időszakokban a projekt-tervezési feladatokat, a projektek kidolgozásával és megvalósításával kapcsolatos feladatokat,  
2.2.3.1.7. folyamatos pályázatfigyelést végez mind az uniós, mind a hazai lehetőségek figyelembe vételével  
2.2.3.1.8. ellátja az EU-s projektek előkészítésével, a pályázatok elkészítésével és a támogatott pályázati programok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat  
2.2.3.1.9. vagyontaszterhez adatot szolgáltat az illetékes osztálynak  
2.2.3.1.10. részt vesz az éves költségvetést megalapozó előkészítő munkában, előterjesztés készítésében”

<sup>69</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 4. számú melléklete. Hatályos 2017.04.01-től.

<sup>70</sup> Módosította a 16/2017. (VIII.12.) önkormányzati rendelet 1. számú melléklete 1. pontja. Hatályos 2017.08.12-től.

### **2.2.3.2 Városüzemeltetési Osztály**

2.2.3.2.1. elkészíti az önkormányzat gazdasági program tervezetét és időközi felülvizsgálatát

2.2.3.2.2. építésügyi igazgatással kapcsolatos nem hatósági jogkörök, így:

2.2.3.2.2.1. ellátja a településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatosan a városfejlesztés jövőbeni irányának meghatározásával kapcsolatos, előkészítő eljárások feladatait, irányítja a rendezési terv, (településfejlesztési koncepció, stratégia, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat) elkészítését, felülvizsgálatát, módosítását,

2.2.3.2.2.2. a tervekészítés során szükséges szakhatósági egyeztetéseket lefolytatja, a lakossági és önkormányzati fórumokat megszervezi,

2.2.3.2.2.3. véleményezi az épületek, építmények, létesítmények kialakítását,

2.2.3.2.2.4. ellátja a műemlékvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat,

2.2.3.2.2.5. ellátja a helyi védelem alatt álló épületekkel, építményekkel kapcsolatos önkormányzati feladatokat,

2.2.3.2.2.6. ellenőrzi a város közterületeinek arculatát, a városkép védelme érdekében eljár.

2.2.3.2.3. környezet- és természetvédelem körébe tartozó feladatok,

2.2.3.2.4. helyi vízgazdálkodással kapcsolatos feladatok,

2.2.3.2.5. településfejlesztést szolgáló infrastrukturális és egyéb feladatok,

2.2.3.2.6. ipari igazgatás körébe tartozó egyéb feladatok,

2.2.3.2.7. kommunális igazgatással kapcsolatos feladatok,

2.2.3.2.8. tűz elleni védekezéssel és polgári védelemmel katasztrófavédelemmel/ összefüggő feladatok, védelmi igazgatással kapcsolatos feladatok,

2.2.3.2.9. az önkormányzat és szerveire háruló egyes honvédelmi igazgatási feladatok ellátása,

2.2.3.2.10. földművelésügyi, állat- és növényegészségügyi igazgatás körébe tartozó feladatok ellátása (pl. növényvédelem, parlagfű elleni védekezés, ebrendészet)

2.2.3.2.11. eljár fakivágási engedélyek ügyében

2.2.3.2.12. önkormányzati vagyonnal kapcsolatos feladatok,

2.2.3.2.12.1. vagyon értékesítéssel, hasznosítással, önkormányzati vállalkozásokkal, önkormányzati ingó és ingatlanok nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,

2.2.3.2.12.2. vagyon átadással-átvétellel összefüggő feladatok,

2.2.3.2.12.3. vagyonkataszter naprakész vezetése,

2.2.3.2.12.4. önkormányzati vagyonleltár szervezése, irányítása, egyeztetése a vagyonkataszterrel

2.2.3.2.12.5. önkormányzat javára ingatlan tulajdonjogának megszerzésével összefüggő feladatok,

2.2.3.2.13. polgárőrség működésének elősegítésével kapcsolatos feladatok,

2.2.3.2.14. a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli teendői általános ellátója

2.2.3.2.15. jogszabályban meghatározott I. fokú építésügyi hatósági jogkörök városkörzeti illetékességgel

2.2.3.2.16. jogszabályokban meghatározott esetekben szakhatóságként jár el,

2.2.3.2.17. közfoglalkoztatással kapcsolatosan az önkormányzatra háruló egyes feladatok ellátása

2.2.3.2.17.1. önkormányzati szinten közfoglalkoztatási terv készítése

2.2.3.2.17.2. közfoglalkoztatást szolgáló pályázatok készítése önkormányzati feladatok ellátására

- 2.2.3.2.17.3. kapcsolattartás a közfoglalkoztatást lebonyolító Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft-vel, szakmai irányítás, a tevékenység ellátás felügyelete
- 2.2.3.2.17.4. együttműködés a Munkaügyi Hivatallal a közfoglalkoztatás érdekében
- 2.2.3.2.18. részt vesz az éves költségvetést megalapozó előkészítő munkában, előterjesztés készítésében,
- 2.2.3.2.19. közúti közlekedéssel összefüggő feladatok,

## **2.2.4.<sup>71</sup> 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.** feladatkörükről (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 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.<sup>72</sup> Belső ellenőrzési vezető és belső ellenőr**

- 2.2.5.1.** Belső ellenőrzési vezető
- 2.2.5.1.1** végrehajtja ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat,
  - 2.2.5.1.2.** összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, illetve összefoglaló jelentést az idevonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok szerint,
  - 2.2.5.1.3.** elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet,
  - 2.2.5.1.4.** összeállítja a stratégiai, éves ellenőrzési terveket, és a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után,
  - 2.2.5.1.5.** megszervezi a belső ellenőrzési azokat végrehajtja tevékenységet, irányítja az ellenőrzések végrehajtását,
  - 2.2.5.1.6.** összehangolja az ellenőrzéseket.

### **2.2.5.2 Belső ellenőr**

- 2.2.5.2.1.** Részt vesz a belső ellenőrzési feladatok ellátásában.

<sup>71</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 4. számú melléklete. Hatályos 2017.04.01-től.

<sup>72</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 4. számú melléklete. Hatályos 2017.04.01-től.

## **2.2.6.<sup>73</sup> Jogász**

- 2.2.6.1.** külön utasítás szerint ellátja az Önkormányzat és a Hivatal jogi képviseletét a bíróságok és más szervek, illetve hatóságok előtt;
- 2.2.6.2.** beadványokat, szerződéseket és egyéb okiratokat készít;
- 2.2.6.3.** közreműködik a Hivatal és az Önkormányzat szerződéseinek elkészítésében, megkötésében, a szerződési igények érvényesítésében, valamint egyéb megállapodások elkészítésében;
- 2.2.6.4.** jogi véleményt ad a polgármester, a jegyző, a tisztségviselők, valamint az osztályvezetők részére;
- 2.2.6.5.** közreműködik a Képviselő-testület elé kerülő rendelet-tervezetek és előterjesztések törvényességi vizsgálatában;
- 2.2.6.6.** előkészíti a jegyző törvényességi észrevételeit;
- 2.2.6.7.** közreműködik a rendelet-tervezetek előkészítésében
- 2.2.6.8.** közreműködik a Nógrád Megyei Kormányhivatal törvényességi észrevételeivel kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések elkészítésében
- 2.2.6.9.** ellátja a birtokvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó ügyintézői feladatokat
- 2.2.6.10.** ellátja mindazon jogi szakértelmet igénylő feladatokat, amelyekre utasítást kap
- 2.2.6.11.** figyelemmel követi a jogszabályváltozásokat
- 2.2.6.12.** kijelölés alapján részt vesz a képviselő-testület és a bizottságok ülésén;”

**2.3. 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.<sup>74</sup> A Pásztói Polgármesteri Hivatalnál pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkaköre**

#### **3.1.1. Gazdasági vezető, (Pénzügyi Osztályvezető)**

- 3.1.1.1.** a tervezéssel kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése,
- 3.1.1.2.<sup>75</sup>**
- 3.1.1.3.** tervezéssel kapcsolatos értekezleten, megbeszélésen, 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,

<sup>73</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 4. számú melléklete. Hatályos 2017.04.01-től.

<sup>74</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 4. számú melléklete. Hatályos 2017.04.01-től.

<sup>75</sup> Hatályon kívül helyezte az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 13.§ (1) bekezdés 5. pontja. Hatályos 2017.04.01-től.



- 3.1.1.12. a vagyonyilvántartás irányítása, ellenőrzése,
- 3.1.1.13. a munkaerő-gazdálkodási tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- 3.1.1.14. a személyi juttatások nyilvántartásának vezetéséről történő gondoskodás,
- 3.1.1.15. készpénz kezelés irányítása, ellenőrzése,
- 3.1.1.16. belső kontrollrendszer működtetésében való részvétel,
- 3.1.1.17. adatszolgáltatás (a pénzügyi-gazdasági területen) más szervnek.

### **3.1.2. Pénzügyi ügyintéző I.**

- 3.1.2.1. feladata a számlakijelölés, kontírozás,
- 3.1.2.2. végzi az önkormányzat banki forgalmának, előirányzatának, valamint havonta az adószámlák forgalmának könyvelését,
- 3.1.2.3. havonta a jelentések elkészítése előtt teljes körű egyeztetést végez az önkormányzat könyvelésében (előirányzat, kötelezettségvállalás, teljesítés, COFOG kódok),
- 3.1.2.4. közreműködik a Képviselő-testületi előterjesztések (kölségvetés, rendeletmódosítások, zárszámadás, és egyéb) elkészítésében,
- 3.1.2.5. elkészíti a MÁK részére benyújtandó havi pénzforgalmi jelentéseket, negyedéves mérlegjelentéseket, éves költségvetést, éves költségvetési beszámolót (önkormányzat), gondoskodik a jelentések határidőben történő benyújtásáról,
- 3.1.2.6. az önkormányzat és valamennyi intézménye esetében elvégzi a tárgyi eszközök nyilvántartását, a beruházásokkal kapcsolatos feladatokat (üzembe helyezési okmány, egyeztetés a vagyonkataszterrel, folyamatban levő beruházások nyilvántartása, stb.),
- 3.1.2.7. részt vesz a normatívák igénylésében és elszámolásában,
- 3.1.2.8. pénztárellenőrzés

### **3.1.3. Pénzügyi ügyintéző II.**

- 3.1.3.1. feladata a számlakijelölés, kontírozás,
- 3.1.3.2. végzi a Pásztói Polgármesteri Hivatal és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat banki forgalmának és előirányzatának könyvelését,
- 3.1.3.3. havonta teljes körű egyeztetést végez a jelentések készítése előtt (előirányzat, kötelezettség vállalás, teljesítés, COFOG kódok), a Pásztói Polgármesteri Hivatal és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat könyvelésében
- 3.1.3.4. elkészíti a Pásztói Polgármesteri Hivatal és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat havi pénzforgalmi jelentéseit, negyedéves mérlegjelentéseit, éves költségvetését, és éves költségvetési beszámolóját; gondoskodik a jelentések határidőben való továbbításáról a MÁK felé,
- 3.1.3.5. az OTP terminál kezelése
- 3.1.3.6. önkormányzat és intézményei számláinak kezelése, átutalások végzése, érvényesítése,
- 3.1.3.7. Képviselő-testületi előterjesztések készítésében közreműködés,
- 3.1.3.8. részt vesz a normatívák igénylésében, elszámolásában,
- 3.1.3.9. hitelekkel, hitelkérelmekkel kapcsolatos feladatok ellátása

### **3.1.4. Pénzügyi ügyintéző III.**

- 3.1.4.1. végzi a számlák iktatását, kontírozását az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal vonatkozásában,
- 3.1.4.2. végzi a bérkönyvelést az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, az Pásztó

Városi Önkormányzat Óvodája, a Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ, és a Pásztói Múzeum esetében,

**3.1.4.3.** részt vesz a havi, negyedéves, éves jelentések összeállításában a MÁK felé (Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal)

**3.1.4.4.** részt vesz a Képviselő-testületi előterjesztések készítésében,

**3.1.4.5.** részt vesz a SALDO-CREÁTOR program karbantartásával, aktualizálásával kapcsolatos feladatokban,

**3.1.4.6.** az OTP terminál kezelése

**3.1.4.7.** az Önkormányzat és intézményei számláinak kezelése esetenként átutalások végzése,

**3.1.4.8.** pénztár helyettes

### **3.1.5. Pénzügyi ügyintéző IV.**

**3.1.5.1.** pénztári feladatok belső szabályzat szerinti ellátása az Önkormányzat, a Pásztói Polgármesteri Hivatal és valamennyi intézmény esetében,

**3.1.5.2.** számlakijelölés, kontírozás a pénztári kifizetések tekintetében,

**3.1.5.3.** nem rendszeres jövedelmek számfejtése, egyéb kifizetések számfejtése a KIRA rendszerben,

**3.1.5.4.** jelentések a MÁK-hoz,

**3.1.5.5.** az Önkormányzat és a Pásztói Polgármesteri Hivatal Cafetéria rendszerének működtetése,

**3.1.5.6.** kapcsolattartás a MÁK-kal

### **3.1.6. Pénzügyi ügyintéző V.**

**3.1.6.1.** számlák nyilvántartása, kimenő számlák elkészítése az Önkormányzat és valamennyi intézmény tekintetében

**3.1.6.2.** adóbevallások elkészítése az Önkormányzat és valamennyi intézmény részére,

**3.1.6.3.** negyedéves és éves statisztikák elkészítése, egyeztetése, elküldése,

**3.1.6.4.** számlakijelölés, kontírozás,

**3.1.6.5.** a Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája banki forgalmának és előirányzatának könyvelése,

**3.1.6.6.** havonta teljes körű egyeztetést végez a Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája tekintetében a jelentések készítése előtt (előirányzat, kötelezettség vállalás, teljesítés, COFOG kódok),

**3.1.6.7.** határidőben elkészíti a Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája havi pénzforgalmi jelentéseit, negyedéves mérlegjelentéseit, éves költségvetését, éves költségvetési beszámolóját,

**3.1.6.8.** részt vesz a Képviselő-testület részére készítendő előterjesztések összeállításában

### **3.1.7. Pénzügyi ügyintéző VI.**

**3.1.7.1.** számlakijelölés, kontírozás,

**3.1.7.2.** a Pásztói Gondozási Központ banki forgalmának és előirányzatának könyvelése,

**3.1.7.3.** a Pásztói Gondozási Központ bérkönyvelésének teljesítése,

**3.1.7.4.** havonta a jelentések készítése előtt teljes körű egyeztetést végez a Pásztói Gondozási Központ könyvelésében (előirányzat, kötelezettség vállalás, teljesítés, COFOG kódok),

**3.1.7.5.** határidőben elkészíti a Pásztói Gondozási Központ havi pénzforgalmi jelentéseit, negyedéves mérlegjelentéseit, éves költségvetését, éves költségvetési beszámolóját

**3.1.7.6.** részt vesz a Képviselő-testületi előterjesztések összeállításában

### **3.1.8. Pénzügyi ügyintéző VII.**

**3.1.8.1.** számlakijelölés, kontírozás,

**3.1.8.2.** a Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ, valamint a Pásztói Múzeum banki forgalmának és előirányzatának könyvelése,

**3.1.8.3.** havonta a jelentések készítése előtt teljes körű egyeztetést végez a Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ, valamint a Pásztói Múzeum könyvelésében (előirányzat, kötelezettség vállalás, teljesítés, COFOG kódok),

**3.1.8.4.** határidőben elkészíti a Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ, valamint a Pásztói Múzeum havi pénzforgalmi jelentéseit, negyedéves mérlegjelentéseit, éves költségvetését, éves költségvetési beszámolóját

**3.1.8.5.** részt vesz a Képviselő-testületi előterjesztések összeállításában

### **3.1.9. Pénzügyi ügyintéző VIII.**

**3.1.9.1.** gyermekétkeztetéssel összefüggő feladatok ellátása

**3.1.9.2.** a térítési díjak számfejtése,

**3.1.9.3.** étkezők, a térítési díjak nyilvántartása,

**3.1.9.4.** a térítési díjak számlázása, beszédése, dokumentálása,

**3.1.9.5.** a térítési díjak Önkormányzat számlájára történő befizetése

**3.1.9.6.** étkezéssel kapcsolatos normatív támogatáshoz adatszolgáltatás (normatíva igénylés, normatíva elszámolás)

**3.1.9.7.** étkezéssel kapcsolatos számlák teljesítésének igazolása

### **3.1.10 Adóügyi ügyintéző I.**

**3.1.10.1.** iparüzési adó, termőföld bérbeadásából származó adó előírása, beszédése, behajtása,

**3.1.10.2.** felszámolás alatti adózókkal kapcsolatos hitelezői igénybejelentés,

**3.1.10.3.** adóellenőrzés,

**3.1.10.4.** ügyfélfogadás, tájékoztatás

**3.1.10.5.** jövedéki adóval kapcsolatos feladatok

**3.1.10.6.** pénzforgalom könyvelése

**3.1.10.7.** adóigazolás kiadása

### **3.1.11. Adóügyi ügyintéző II.**

**3.1.11.1.** gépjármű adóztatási ügyintézés, bevallás, kivetés, könyvelés, behajtás,

**3.1.11.2.** adók módjára behajtandó köztartozások rendezése,

**3.1.11.3.** méltányossági ügyek saját adónemekben,

**3.1.11.4.** ügyfélfogadás, tájékoztatás,

**3.1.11.5.** építményadóval kapcsolatos ügyintézés

**3.1.11.6.** idegenforgalmi adóval kapcsolatos ügyintézés,

**3.1.11.7.** talajterhelési díjjal kapcsolatos ügyintézés,

**3.1.11.8.** pénzforgalom könyvelése,

**3.1.11.9.** pénzforgalom könyvelése,

- 3.1.11.10. végrehajtás, adóellenőrzés,
- 3.1.11.11. adó-és értékbizonyítványok kiállítása, idegen tartozások beszedése,
- 3.1.11.12. társhatósági megkeresések intézése,
- 3.1.11.13. megszűnt vízi közmű társulattól átvett követelések (LTP. Vízi Közmű) nyilvántartása, beszedése,
- 3.1.11.14. ügyfélfogadás, tájékoztatás

### **3.1.12.<sup>76</sup> Városfejlesztési Osztályvezető**

- 3.1.12.1. felelős az általa vezetett osztály tevékenységéért, a saját munkájáért,
- 3.1.12.2. gondoskodik az osztály munkájának ellátásáról, megszervezéséről, összehangolja, ellenőrzi valamint értékeli és minősíti az osztály köztisztviselőinek tevékenységét,
- 3.1.12.3. képviseli az osztályt a képviselő-testületi, bizottsági, roma nemzetiségi önkormányzati üléseken, értekezleteken, egyéb rendezvényeken, más önkormányzati, illetve nem önkormányzati szervek előtt,
- 3.1.12.4. ellátja a Hivatal belső szabályzataiban, valamint munkaköri leírásában meghatározott feladatokat
- 3.1.12.5. szabályzatok szerinti teljesítés igazolási feladatok ellátása,
- 3.1.12.6. az osztályhoz tartozó ügyintézők munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- 3.1.12.7. a beruházások és felújítások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti előkészítése, lebonyolítása,
- 3.1.12.8. fejlesztési elképzelések kidolgozása,
- 3.1.12.9. a felügyelt intézmények fejlesztési elképzeléseinek áttekintése,
- 3.1.12.10. Városfejlesztési Osztály hatáskörében felmerült statisztikák határidőre történő elkészíttetése
- 3.1.12.11. pályázati projektek lebonyolításának koordinálása

### **3.1.13.<sup>77</sup> Városüzemeltetési Osztályvezető**

- 3.1.13.1. felelős az általa vezetett osztály tevékenységéért, a saját munkájáért,
- 3.1.13.2. gondoskodik az osztály munkájának ellátásáról, megszervezéséről, összehangolja, ellenőrzi valamint értékeli és minősíti az osztály köztisztviselőinek tevékenységét,
- 3.1.13.3. képviseli az osztályt a képviselő-testületi, bizottsági, roma nemzetiségi önkormányzati üléseken, értekezleteken, egyéb rendezvényeken, más önkormányzati, illetve nem önkormányzati szervek előtt,
- 3.1.13.4. ellátja a Hivatal belső szabályzataiban, valamint munkaköri leírásában meghatározott feladatokat
- 3.1.13.5. az osztályhoz tartozó szakterületeken kidolgozza a gazdasági programot (felülvizsgálatot), szakmai koncepciókat, terveket, előterjesztéseit, részt vesz a településrendezési terv felülvizsgálatában, és az osztályra háruló körben gondoskodik a végrehajtásukról,
- 3.1.13.6. szabályzatok szerinti teljesítés igazolási feladatok ellátása,
- 3.1.13.7. kapcsolattartás a Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft-vel, szakmai irányítás,
- 3.1.13.8. Munkaügyi Központtal kapcsolattartás a közfoglalkoztatást szolgáló pályázatok ügyében.

<sup>76</sup> Módosította a 16/2017. (VIII.11.) önkormányzati rendelet 1. számú melléklete 2. pontja. Hatályos 2017.08.12-től.

<sup>77</sup> Beiktatta a 16/2017. (VIII.11.) önkormányzati rendelet 1. számú melléklete 3. pontja. Hatályos 2017.08.12-től.

- 3.1.13.9. az osztályhoz tartozó ügyintézők munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése,  
 3.1.13.10. fejlesztési elképzelések kidolgozása,  
 3.1.13.11. közbeszerzési terv készítés, karbantartás, közbeszerzési szabályzat aktualizálása.  
 3.1.13.12. közbeszerzési döntések előkészítése, lebonyolítása, nyilvántartása, közzététele,  
 3.1.13.13. településrendezési terv karbantartása, aktualizálása,  
 3.1.13.14. Városüzemeltetési Osztály hatáskörében felmerült statisztikák határidőre történő elkészíttetése

### 3.2.<sup>78</sup> A gazdasági szervezet felépítése és feladata

#### 3.2.1.<sup>79</sup> A gazdasági szervezet felépítése

**Gazdasági szervezet**  
*a gazdasági szervezet vezetője a pénzügyi osztályvezető*

I. Pénzügyi osztály Pénzügyi osztályvezető	II. Pénzügyi Osztálytól elkülönített belső szervezeti egység:	
	Városfejlesztési Osztály	Városüzemeltetési Osztály
Pénzügyi ügyintéző I. Pénzügyi ügyintéző II. Pénzügyi ügyintéző III. Pénzügyi ügyintéző IV. Pénzügyi ügyintéző V. Pénzügyi ügyintéző VI. Pénzügyi ügyintéző VII. Pénzügyi ügyintéző VIII.  Adóügyi ügyintéző I. Adóügyi ügyintéző II.  Ügykezelő I-III	Városfejlesztési osztályvezető  Projekt és pályázat koordináló ügyintéző  Műszaki ügyintéző I.	Városüzemeltetési osztályvezető  Műszaki ügyintéző II.  Műszaki ügyintéző III.- Vagyonkezelő  Műszaki ügyintéző IV. Műszaki ügyintéző V.  (Építéshatósági ügyintéző I-II.)

<sup>78</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 4. számú melléklete. Hatályos 2017.04.01-től.

<sup>79</sup> Módosította a 16/2017. (VIII.11.) önkormányzati rendelet 1. számú melléklete 4. pontja. Hatályos 2017.08.12-től.

### **3.2.2.<sup>80</sup> 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, könyvvizetés 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, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek tekintetében ellátandó feladatokat a Gazdasági szervezet feladatait ellátó szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

## **IV. FEJEZET**

### **AZ HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

#### **1.) Munkarend, ügyfélfogadási rend**

**1.1.** A Hivatal munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét jelen szabályzat 6/A. 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 távol maradó 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,

---

<sup>80</sup> Módosította: 7/2015.(III.27.) önk.rend. 17.§ Hatályos: 2015. IV.1-től.

**2.2.5.** Pásztó Városi Önkormányzat Jegyzője,

**2.2.6.** Pásztói Polgármesteri Hivatal Pásztó feliratú, Magyarország címerét tartalmazó körbélyegzőt kell használni.

**2.3.**<sup>81</sup> 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 az Igazgatási, Szociális és Szervezési Osztály köteles gondoskodni.

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

**2.5.**<sup>82</sup> 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 vagy a munkaköri leírásokban meghatározott helyettesítés rendje szerint a jegyző által

kijelölt jegyzői feladatokat ellátó köztisztviselő 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

<sup>81</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 9.§ 17. pontja. Hatályos 2017.04.01-től.

<sup>82</sup> Módosította: 14/2015.(V.29.) önk.rend. 4.§ (3) bek. Hatályos: 2015. V.30-tól.

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 Közszolgálati Szabályzat) előírásait kell alkalmazni.

#### **5.) A szervezeti egységek költségvetési szerven 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 munkaértekezletet.

**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.**<sup>83</sup> A belső ellenőrzési tevékenység két főállású belső ellenőrrel kerül megszervezésre.

**6.1.1.**<sup>84</sup> A Belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőr

**a)** a belső ellenőrzési vezető:

**aa)** a tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi,

**ab)** a jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.

**b)** a belső ellenőr:

**ba)** a tevékenységét a belső ellenőrzési vezetőnek közvetlenül alárendelve végzi

**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,

<sup>83</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 9.§ 18. pontja. Hatályos 2017.04.01-től.

<sup>84</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 4. számú melléklete. Hatályos 2017.04.01-től.



- 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 egységnél:

- a.) az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó minősített adatot, üzleti, gazdasági titkot tartalmazó iratokba, közszolgálati alapnyilvántartásba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba és más dokumentumokba is betekinthez, 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 feladatait,
- 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)**<sup>85</sup>
- c)** A Hivatal hatályos szabályzatainak jegyzéke (6/C. melléklet)
- d)** Belső kontroll (6/D. melléklet)

---

<sup>85</sup> Hatályon kívül helyezte: 7/2015.(III.27.) önk.rend. 19.§ Hatálytalan: 2015. IV.1-től.

Pásztó, 2015. január 30.

Dömsödi Gábor  
polgármester

dr. Sándor Balázs  
jegyző

### **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
  - 13<sup>30</sup>
  - ügyviteli dolgozók munkarendje
  - fizikai dolgozók munkarendje

} hétfő-csütörtök: 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup>, péntek: 7<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

6/B. melléklet a 27/2014. (XI. 13.) önkormányzati rendelethez<sup>86</sup>

6/C. melléklet a 27/2014. (XI. 13.) önkormányzati rendelethez

***A Polgármesteri Hivatal hatályos szabályzatainak jegyzéke***

<b><i>Szabályzat</i></b>	<b><i>Kiadmányozó</i></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. <sup>87</sup> Bizonylati szabályzat 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. <sup>88</sup>	
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. <sup>89</sup> Gazdasági szervezet feladatait ellátó szervezeti egységek ügyrendje	jegyző
15. Munkavédelmi szabályzat	jegyző
16. Tűzvédelmi szabályzat	jegyző
17. Belső ellenőrzési kézikönyv	jegyző
18. Belső kontroll rendszer	polgármester, jegyző, RNÖ elnöke

<sup>86</sup> Hatályon kívül helyezte: 7/2015. /III.27./ önk. rend. 19.§. Hatálytalan: 2015. IV.1-től

<sup>87</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 9.§ 19. pontja. Hatályos 2017.04.01-től.

<sup>88</sup> Hatályon kívül helyezte az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 13.§ (1) bekezdés 6. pontja. Hatályos 2017.04.01-től.

<sup>89</sup> Módosította: 7/2015.(III.27.) önk.rend. 18.§ Hatályos: 2015. IV.1-től.

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	polgármester, jegyző, RNÖ elnöke
27. Reprezentációs kiadások szabályzata	polgármester, jegyző, RNÖ elnöke
28. Szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélú használatának szabályzata	polgármester, jegyző, RNÖ elnöke
29. Közérdekű adatok megismerésére, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata	polgármester, jegyző, RNÖ elnöke
30. Vagyongazdálkodási és beruházási szabályzat	polgármester, jegyző, RNÖ elnöke
31. Uniós támogatások pénzügyi lebonyolításának elszámolásának rendje	polgármester, jegyző, RNÖ elnöke
32. Önellenőrzés végrehajtásával kapcsolatos feladatok	polgármester, jegyző, RNÖ elnöke
33. <sup>90</sup> Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje	polgármester, jegyző, RNÖ elnöke

---

<sup>90</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 9.§ 20. pontja. Hatályos 2017.04.01-től.

## **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 működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre;

b) teljesítse az elszámolási kötelezettségeket;

c) megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától.

2. A belső kontrollrendszeréért, annak létrehozásáért és jogszabályi előírásoknak megfelelő működéséért a jegyző a felelős. Ennek keretében a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint jár el.

3. A jegyző évente értékeli a belső kontrollrendszer működését a második pontban megjelölt kormányrendelet 1. mellékletének kitöltésével, melyet az éves költségvetési beszámolóhoz csatolni kell.

---

<sup>91</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 5. számú melléklete. Hatályos 2017.04.01-től.

**Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre**

- a) jegyző
- b) aljegyző
- c) osztályvezetők
- d) <sup>92</sup> belső ellenőrzési vezető és belső ellenőr
- 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 vagyonnyilatkozatokkal  
kapcsolatos eljárásról**

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

**I.**

**A vagyonnyilatkozat benyújtásának szabályai**

1. A vagyonnyilatkozatokat a törvényben meghatározott formában, két egyező példányban, géppel vagy tollal, olvashatóan kell kitölteni.
2. A vagyonnyilatkozatot 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 vagyonnyilatkozat mindkét példányát, borítékban elhelyezve, névvel ellátva – a vagyonnyilatkozat benyújtásáról szóló értesítésben megjelölt helyen és időpontban – kell benyújtani az erre kijelölt köztisztviselőknek.  
A hozzátartozói vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot le kell zárni.
4. A vagyonnyilatkozat egyik példánya a bizottságnál marad, a másik példányt az átvételről szóló igazolással együtt a nyilatkozattevő visszakapja.

---

<sup>92</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 6. számú melléklete. Hatályos 2017.04.01-től.



## 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.





***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)<sup>93</sup> A polgármester előre egyeztetett időpontban tart ügyfélfogadást, 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.

---

<sup>93</sup> Módosította a 16/2017. (VIII.11.) önkormányzati rendelet 1.§ 2. pontja. Hatályos 2017.08.12-től.

***A Képviselő-testület tagjainak névsora, lakcíme,  
a Képviselő-testület állandó bizottságai, elnökiük 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. 69. 1/3.
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:

dr. Halász István Pásztó, Mátraszőlősi u. 65.

Tagjai:

Volek György	Pásztó, Nagymező u. 1. 1/5.
Káposzta Csaba	Pásztó, Cserhát ln. 3/B. III/3.
Plecskó Péter	Pásztó, Fő u. 69. 1/3.
Illés Rudolf	Pásztó, Kishegy sétány 7.
Molnár István	Pásztó, Harmat u. 2.
Molnár Sándor	Pásztó, Alkotmány út 28.

**Ügyrendi Bizottság**

Elnöke

Dr. Becsó Károly Csaba Pásztó, Gárdonyi u. 5.

Tagjai:

Dr. Halász István	Pásztó, Mátraszőlősi u. 65.
Benus László	Pásztó, Kishegy u. 23.

## **Intézményirányítási és Szociális Bizottság**

### **Elnöke:**

Barna Tibor Józsefné

Pásztó, Ady Endre u. 44.

### **Tagjai:**

Volek György  
Édes Attila

Pásztó, Nagymező u. 1. 1/5.  
Pásztó, Hunyadi u. 4/b. III.em.7.

Brunda Tiborné  
Oláhné Csákvári Gabriella

Pásztó, Baross Gábor u. 19.  
Pásztó, Mátyás király u. 46.

### **Tanácsnokok:**

**Civil és Sport Kapcsolatok Tanácsnoka – Káposzta Csaba**  
**Gazdasági Kapcsolatok Tanácsnoka – Plecskó Péter**



***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!”

3. függelék a 27/2014.(XI. 13.) önkormányzati rendelethez<sup>94</sup>

**A tiszteletdíj mértéke**

**2017. január 1-jétől**

<b>1./</b>	Az önkormányzati képviselő havi tiszteletdíja ( alapidj )	<b>80.000,-Ft</b>
<b>2./</b>	Az önkormányzati képviselő tiszteletdíja bizottsági tagsággal havi	<b>110.000,-Ft</b>
<b>3./</b>	Bizottsági elnökök, tanácsnokok tiszteletdíja (több tisztség és bizottság esetén is)	<b>150.000,-Ft</b>
<b>3./</b>	A bizottságok nem képviselő tagjai (külső tagok) havi	<b>40.000,-Ft</b>

---

<sup>94</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 7. számú melléklete. Hatályos 2017.04.01-től.

## **A HIVATAL FELADATAI**

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

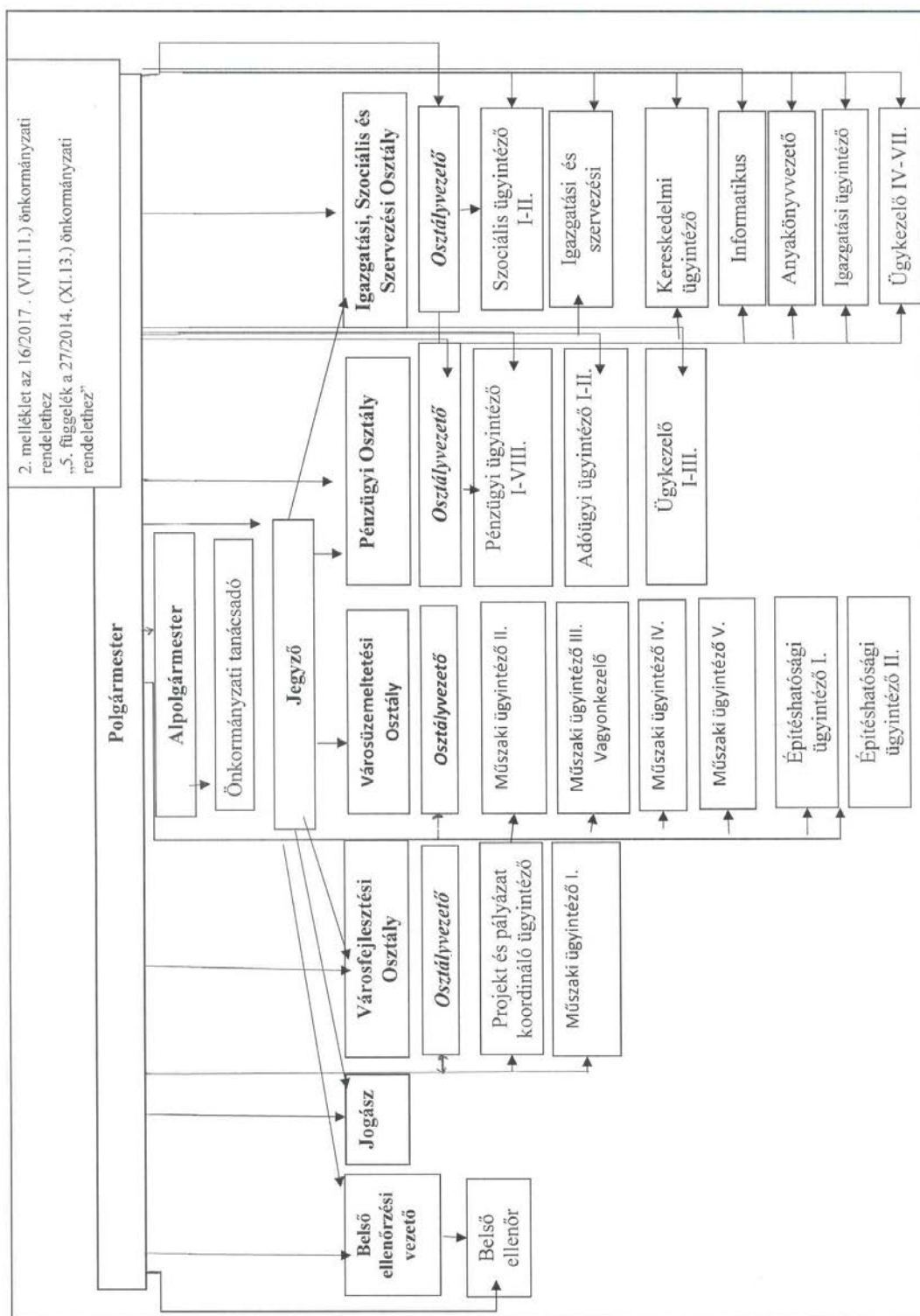
#### ***Kormányzati funkció kódok:***

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
044310	Építésügyi igazgatás

---

<sup>95</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 8. számú melléklete. Hatályos 2017.04.01-től.

5. FÜGGELÉK A 27/2014. (XI.13.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETHEZ<sup>9697</sup>



<sup>96</sup> Módosította az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 10. számú melléklete. Hatályos 2017.04.01-től.

<sup>97</sup> Módosította a 16/2017. (VIII.12.) önkormányzati rendelet 2. számú melléklete. Hatályos 2017.08.12-től.

**A Hivatal legfontosabb adatai:**

A polgármesteri hivatal megnevezése: Pásztói Polgármesteri Hivatal

A Hivatal székhelye, címe: 3060 Pásztó, Kölcsey utca 35.

A Hivatal gazdasági szervezetének helye: 3060 Pásztó, Kölcsey utca 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

forum@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: 2015. II. 26.

Az alapító okirat száma: 1639-3/2015.

A Hivatal illetékességi működési területe:

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

A hivatalt alapító, irányító szerv neve, székhelye:

Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

3060 Pásztó, Kölcsey utca 35.

---

<sup>98</sup> Lásd: 7/2015.(III.27.) önk.rend. 21.§ Hatályos: 2015. IV.1-től.



7. függelék a 27/2014. (XI.13.) önkormányzati rendelethez<sup>99,100</sup>

PÁSZTÓ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT

✉ 3060 Pásztó, Kölcsey u. 35.

☎ (06-32) 460-753

Fax: (06-32) 460-918

E-mail: [forum@paszto.hu](mailto:forum@paszto.hu)

Szám:

<b>Megtárgyalás módja:</b>	
<b>Döntéshozatal:</b>	

**Javaslat**

.....

<b>Készült:</b>	A képviselő-testület .....-i			ülésére
<b>Előterjesztő:</b>				
<b>Tárgyalja:</b>	Intézményirányítási és Szoc. Bizottság	Pénzügyi és Településfejl. Bizottság	Ügyrendi Bizottság	
	<i>igen - nem</i>	<i>igen - nem</i>	<i>igen - nem</i>	
<b>Készítette:</b>				
<b>Vélemények:</b>				

<sup>99</sup> Beiktatta az 5/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet 9. számú melléklete. Hatályos 2017.04.01-től.

<sup>100</sup> Módosította a 16/2017. (VIII.11.) önkormányzati rendelet 3. számú melléklete. Hatályos 2017.08.12-től.

<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 .....	2.o.
Ünnepi ülés .....	3.o.
A Képviselő-testület összehívása .....	3.o.
Az ülések nyilvánossága .....	5.o.
A Képviselő-testület ülésterve .....	5.o.
A rendes ülés napirendje .....	6.o.
Az előterjesztések rendje .....	7.o.
<i>A felszólalások és hozzászólások szabályai</i> .....	7.o.
A felszólalások típusai .....	7.o.
Felszólalás ügyrendi kérdésben .....	7.o.
Napirendhez kapcsolódó felszólalás .....	7.o.
Interpelláció .....	7.o.
Napirend előtti és utáni felszólalás .....	8.o.
A Képviselő-testület tanácskozási rendje .....	9.o.
Vitavezetési szabályok .....	10.o.
A vita lezárása.....	11.o.
A döntéshozatal szabályai .....	11.o.
A szavazás módja .....	11.o.
Nyílt szavazás .....	12.o.
Titkos szavazás .....	12.o.
A Képviselő-testület döntései.....	13.o.
A Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve .....	13.o.
A jegyzőkönyv elkészítése .....	14.o.
A Képviselő-testület döntéseinek végrehajtása, a jegyzőkönyvbe való betekintés szabályai .....	14.o.
<b>A közmeghallgatás és a lakossági fórumok rendje</b> .....	15.o.
Közmeghallgatás, lakossági fórum (várospolitikai fórum, városrészi tanácskozás)...	15.o.
<b>A Képviselő-testület tagjai</b> .....	16.o.
A képviselők jogállása .....	16.o.
A képviselő jogai .....	16.o.
A képviselő kötelezettségei .....	17.o.
A képviselő, bizottsági tag és elnök, tanácsnok díjazása .....	17.o.
Távolmaradás, juttatás csökkentése .....	17.o.

<b>A képviselőcsoport</b> .....	19.o.
<b>A Képviselő-testület bizottságai</b> .....	19.o.
Állandó bizottság .....	20.o.
Ideiglenes bizottság .....	20.o.
A bizottságok szervezete és működési rendje .....	21.o.
A bizottság ülései .....	21.o.
Az előterjesztések rendje .....	21.o.
Az ülések nyilvánossága .....	21.o.
A bizottság tanácskozási rendje .....	22.o.
Vitavezetés, felszólalások szabályai .....	22.o.
A szavazás módja .....	23.o.
Kizárás a bizottsági döntéshozatalból .....	23.o.
A bizottság ülésének jegyzőkönyve .....	23.o.
A jegyzőkönyvbe betekintés szabályai .....	24.o.
A bizottsági döntés végrehajtásának felfüggesztése .....	24.o.
<b>Nemzetiségi önkormányzatok</b> .....	24.o.
<b>Településrészi önkormányzatok, tanácsnokok</b> .....	24.o.
A tanácsnok .....	25.o.
<b>A polgármester, alpolgármester, a jegyző, aljegyző</b> .....	25.o.
A polgármester .....	25.o.
A polgármester feladatai .....	26.o.
Alpolgármester .....	27.o.
A jegyző, aljegyző .....	27.o.
<b>A polgármesteri hivatal</b> .....	28.o.
<b>Az önkormányzat gazdasági alapjai</b> .....	28.o.
A költségvetés .....	28.o.
Az önkormányzat vagyona .....	29.o.
<b>Záró rendelkezések</b> .....	29.o.
<b>1. melléklet: A Képviselő-testület feladatköre és önként vállalt önkormányzati feladatai</b> .....	31.o.
<b>1/A. melléklet: Az Önkormányzat főbb adatai, tevékenységei és az azokhoz rendelt kormányzati funkciók</b> .....	33.o.
<b>2. melléklet: Az előterjesztések rendje és a rendeletalkotás általános szabályai...</b>	36.o.
<b>3. melléklet: A minősített szavazattöbbséget igénylő kérdések jegyzéke</b> .....	40.o.
<b>4. melléklet: Az állandó bizottságok feladatköre, a Képviselő- testület által a bizottságokra átruházott hatáskörök jegyzéke</b> .....	41.o.



<b>5. melléklet: A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzéke</b> .....	49.o.
<b>6. melléklet: A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata</b> .....	50.o.
<b>6/A. melléklet: A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje</b> .....	73.o.
<b>6/B. melléklet: A Hivatal mint gazdasági szervezet ügyrendje</b> .....	74.o.
<b>6/C. melléklet: A Polgármesteri Hivatal hatályos szabályzatainak jegyzéke</b> .....	74.o.
<b>6/D. számú melléklet: Belső kontroll</b> .....	76.o.
<b>7. melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre, a polgármesteri és képviselői vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásról</b> .....	77.o.
<b>8. melléklet: A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje</b> .....	83.o.
<b>1. függelék: A Képviselő-testület tagjainak névsora, lakcíme, a Képviselő-testület állandó bizottságai, elnökük és tagjaik neve, címe, Tanácsnokok neve, címe</b> .....	84.o.
<b>2. függelék: Polgármester, képviselők, bizottságok nem képviselő tagjai által teendő eskü szövege</b> .....	86.o.
<b>3. függelék: A tiszteletdíj mértéke</b> .....	87.o.
<b>4. függelék: A Polgármesteri Hivatal feladatai (kormányzati funkciók)</b> .....	88.o.
<b>5. függelék: Szervezeti ábra</b> .....	89.o.
<b>6. függelék: A Hivatal legfontosabb adatai</b> .....	90.o.