Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2024. (XI. 6.) önkormányzati rendelete

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Újhartyán Város Önkormányzat képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő rendeletet alkotja meg szervezeti és működési rendjéről.

I. Fejezet
Általános rendelkezések

Az Önkormányzat elnevezése

1. §

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Újhartyán Város Önkormányzata.

(2) Az önkormányzat székhelye: 2367 Újhartyán, Hősök tere 5-7.

(3) Illetékességi területe: Újhartyán közigazgatási területe.

Az Önkormányzat jelképei

2. §

(1) Az Önkormányzat hivatalos jelképei a Város címere és zászlója, használatuk rendjét külön önkormányzati rendelet szabályozza.

(2) Újhartyán Város címere: középen hasított pajzs, melynek bal szélső mezőjében az Árpádok ősi színei, vörös és ezüst sávok láthatók, a falu Árpád-kori alapítására utalva. Eme szimbólum a település történetének legfontosabb eseményét, az Árpád-kori első megtelepedést fejezi ki. A jobboldali mező kék hátterében (a sváb lakosságra utalóan) a falu pecsétjéből vett szimbólum látható, mely egy összekötött búzakéve ez utóbbi szimbólum a betelepült svábság szorgalmára, mezőgazdasági tevékenységére utal.

(3) Újhartyán Város zászlaja: két színmezőre tagolódó téglalap alakú lobogót ábrázol, középen a Városi címerrel. A bal szélső színmező(sáv) hátterén a címer kétszer vágott mezője, vagyis az Árpádsáv helyezkedik el, míg a jobb szélső színmező fehér hátterén a címer kék mezője látható. A zászló színei a címer fő színeit ismétlik a zászlótan szabályai szerin t.

(4) A képviselő-testület a helyi kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására külön rendeletet alkotott. Hatályban lévő önkormányzati rendelet szerint jelenleg a helyi kitüntetések:
a) Újhartyánért kitüntetés
b) Pedagógusa díj
c) Újhartyán Díszpolgára díj
d) Újhartyán Tiszteletbeli Polgára Díj

e) [1] Év Sportolója Díj

(5) Az önkormányzat kör alakú pecsétjén középen Magyarország Címere látható, a köríven pedig „ Újhartyán Város Önkormányzata” felírat olvasható.

3. §

(1) A képviselő-testület hivatalának hivatalos megnevezése: Újhartyáni Polgármesteri Hivatal elnevezést viseli.

(2) A hivatal székhelye: 2367 Újhartyán, Hősök tere 5-7.

4. §

(1) Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg. A képviselő-testületet a polgármester képviseli.

(2) Az önkormányzati feladatokat a képviselő-testület és szervei; a polgármester, a képviselő-testület bizottságai és a képviselőtestület hivatala látják el.

5. §

A képviselő-testület választott tagjainak száma: 6 fő. A képviselő-testület névjegyzékét az 1. számú melléklet tartalmazza.

6. §

Az önkormányzat működési területe Újhartyán Város mindenkori közigazgatási határain belülre terjed ki.

7. §

Az önkormányzat vagyonáról, a vagyonnal való rendelkezés szabályait külön rendelet tartalmazza.

8. §

(1) Újhartyán Város intézményeinek jegyzékét a 2. számú melléklet tartalmazza.

(2) Önkormányzat által alapított gazdálkodó szervezetek jegyzékét a 3. számú melléklet tartalmazza.

(3) Önkormányzat által alapított közalapítványok, alapítványok jegyzékét a 4. számú melléklet tartalmazza.

9. §

Az önkormányzat hivatalos lapja: Újhír újság, melyről részleten az 5. számú melléklet tartalmazza.

II. Fejezet
Az önkormányzat feladata, hatásköre

1 A 2. § (4) bekezdés e) pontját az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2026. (II. 20.) önkormányzati rendelete 1. §-a iktatta be.

10. §

Újhartyán Város önkormányzat ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdés és 20. § (1) bekezdése szerinti feladatokat, saját hatáskörben dönti el a feladatok ellátási módját.

11. §

(1) Önkormányzat kötelező feladata:
a) Településfejlesztés, településrendezés
b) Az épített és természeti környezet védelme
c) A helyi építészeti örökség értékeinek védelme
d) Településüzemeltetés
e) Közvilágítás
f) Helyi közutak és közterületek fenntartása
g) A közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése
h) Egészségügyi ellátás (háziorvosi ellátás, házi gyermekorvosi ellátás, fogorvosi alapellátás)
i) Iskola-egészségügyi ellátás
j) Környezet-egészségügy
k) Közétkeztetés, szociális étkeztetés
l) Helyi közművelődési tevékenység ellátása, Települési könyvtári feladatok ellátása
m) Szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások
n) Házi segítségnyújtás, Családsegítés
o) Hajléktalanná vált személyek ellátása, rehabilitációja, hajléktalanság megelőzése
p) Intézményi és szünidei gyermekétkeztetés
q) Lakás- és helyiséggazdálkodás
r) Víziközmű-szolgáltatás, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás
s) Nem közműves ivóvízellátás, szennyvízelvezetés
t) Honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás
u) Helyi adóval kapcsolatos feladatok ellátása
v) Talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok
w) Sport, ifjúsági ügyek
x) Nemzetiségi ügyek
y) Kistermelők, őstermelők számára értékesítési lehetőségeinek biztosítása
z) Közbiztonságban való közreműködés, Körzeti megbízott támogatása

(2) Önkormányzat önként vállalt feladatai:
a) Újszülöttek támogatása
b) Helyi gyermeknevelési támogatás
c) Gyermekek és nyugdíjas korúak karácsonyi támogatása
d) Felsőoktatási hallgatók támogatása (BURSA)
e) Pályaorientációs támogatás
f) Nyugdíjaskorúak szemétszállítási díjkompenzációja
g) Temetési támogatás
h) A lakosság önszerveződő közösségeinek támogatása (szervezetek, sportegyesületek, civil szerveződések, nemzetiségi önkormányzat, egyházak támogatása)
i) Helyi rendezvények és kulturális programok támogatása
j) Testvértelepülési kapcsolatok ápolása
k) Kitüntetések adományozása
l) A kötelező körbe nem tartozó községi infrastrukturális ellátáshoz szükséges beruházások, felújítások támogatása

m) közbiztonság támogatása,
n) Közalapítványok támogatása.
o) Fiatalok támogatása
p) [2]Élethelyzet javításására szolgáló támogatás

(3) Az Önkormányzat a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok ellátása, koordinálása, valamint fejlesztése érdekében együttműködik:
a) a Dabasi Járás önkormányzataival,
b) az Ország Közepe Többcélú Kistérségi Társulással,
c) a Társult Önkormányzatok „Együtt" Segítőszolgálataival,
d) Pest Vármegye Önkormányzatával,
e) a MOHU-val,
f) a helyi nemzetiségi önkormányzattal,
g) a helyi civil szervezetekkel, egyházakkal,
h) a Dabasi Rendőrkapitánysággal,
i) a Dabasi Mentőszolgálattal,
j) [3]
k) a Dabasi Rádióval.
l) a Pest Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatósággal,
m) a Dabasi Hivatásos Tűzoltó-parancsnoksággal,
n) a Dabasi Dr. Halász Géza Szakorvosi Rendelőintézettel.
o) a DAKÖV Kft.-vel
p) a Dunavölgyi Vízgazdálkodási Társulattal

(4) Az Önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (1) bekezdésében foglaltak alapján. Az Önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat a Njtv. 80. § (2) - (3) bekezdéseiben foglaltak figyelembevételével közigazgatási szerződést köt, melyet a képviselő-testület határozattal fogadja el.

12. §

Az önkormányzat és Polgármesteri Hivatal alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti besorolását az 6. számú melléklet tartalmazza.

13. §

(1) A képviselő-testület hatáskör átruházásának lehetőségét az átruházás alapvető szabályait az Mötv. 41. § (4)–(5) bekezdése tartalmazza.

(2) A képviselő-testületi feladat-és hatáskörök felsorolását a szabályzat 7.számú melléklet tartalmazza, a polgármesterre átruházott feladat és hatásköröket a szabályzat 8. számú melléklet tartalmazza, a bizottságokra átruházott feladat és hatásköröket a szabályzat 9. számú melléklet tartalmazza, melynek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

2 A 11. § (2) bekezdés p) pontját az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2026. (II. 20.) önkormányzati rendelete 2. §-a iktatta be.
3 A 11. § (3) bekezdés j) pontját az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 20/2026. (X. 30.) önkormányzati rendelete 3. §-a hatályon kívül helyezte.

(3) A képviselő-testület feladat és hatáskörét érintő jogszabályi változásokról, az átruházhatóság törvényi feltételeiről a jegyző a jogszabály kihirdetését követően a testületet köteles tájékoztatni.

14. §

Az Mötv. 42. §-ában felsoroltakon kívül a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik:
a) a helyi közügy megoldásának vállalása, vagy az arról történő lemondás,
b) gazdasági társaságba való belépés, kilépés, ezek alapítása, megszüntetése.

III. Fejezet
A képviselő-testület működése

A képviselő-testület üléseinek száma

15. §

A képviselő-testület rendes ülést és szükség szerint rendkívüli ülést tart.

16. §

(1) Évente legalább 6 alkalommal kell rendes ülést tartani.

(2) A képviselő-testület adott évi rendes üléseinek konkrét számát és időpontját a képviselő-testület által határozattal elfogadott éves munkaterv tartalmazza. Az éves munkatervben az (1) bekezdésben meghatározott ülésszámtól több ülést is elő lehet írni.

(3) A munkatervet minden év január 31-éig a polgármester terjeszti elő, melyet a beérkezett javaslatok alapján a jegyző – a gazdasági programot figyelembe véve – állít össze.

(4) A munkatervben meg kell határozni:
a) az ülések tervezett időpontját,
b) az ülések várható napirendjét,
c) az előkészítésben részt vevő személyeket, a napirendek előadóit.

17. §

(1) Rendkívüli ülést kell összehívni
a) ha a képviselő-testület eseti határozattal rendkívüli ülés összehívásáról dönt,
b) ha a testületi ülés összehívását más hivatalos szervek kezdeményezik.

(2) Rendkívüli ülést lehet összehívni, ha a polgármester megítélése szerint az (1) bekezdésen kívüli esetben a képviselő-testület összehívására van szükség.

A képviselő-testületi ülések összehívása

18. §

(1) A képviselő-testület ülését a polgármester az elfogadott éves munkatervben meghatározottak szerint, vagy rendkívüli ülés esetén hívja össze és vezeti. A polgármester akadályoztatása esetén e hatáskörét az általános jogkörű alpolgármester gyakorolja

(2) A polgármesteri és a képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy a polgármester és a képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármester tartós akadályoztatása esetében az ügyrendi bizottság elnöke hívja össze a képviselő-testületet, és vezeti a képviselő-testület ülését.

(3) A képviselő-testület ülését – főszabályként – az önkormányzat székhelyére kell összehívni.

(4) Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, a képviselő-testület ülését a székhelyen kívül máshová is össze lehet hívni.

19. §

(1) A képviselő-testület rendes üléseit minden hónap 3. hetében hívja össze a polgármester, a képviselőkkel előre egyeztetett időpontban.

(2) Augusztus hónapban nincsen testületi ülés a törvénykezési és igazgatási szünetre tekintettel.

20. §

(1) A képviselő-testület rendkívüli üléseit a rendes ülés összehívására jogosult személy hívja össze.

(2) A képviselő-testület eseti határozatot hoz a rendkívüli ülés megtartásáról.

21. §

(1) A képviselő-testület rendes ülésének összehívása írásos meghívó kiküldésével történik.

(2) A meghívónak tartalmaznia kell
a) az ülés helyét,
b) az ülés időpontját,
c) a tervezett napirendeket,
d) a napirendek előadóit,
e) a képviselő-testület ülése összehívójának megnevezését.

(3) Az előterjesztésben szereplő rendelettervezet szakszerű elkészítéséről a jegyző gondoskodik, aki e tevékenységébe szükség szerint bevonja az előterjesztés tárgya szerint illetékes Hivatal dolgozót, valamint külső szakértőt.

(4) A meghívót és az előterjesztéseket a képviselő-testületi ülés időpontja előtt legkésőbb 3 nappal ki kell küldeni. A jegyző a Hivatal útján gondoskodik valamennyi anyag elektronikus továbbításáról, érintettekhez való eljuttatásáról.

(5) A meghívót az alábbi személyeknek kell megküldeni
a) Polgármester
b) jegyző, aljegyző
c) önkormányzati képviselők
d) önkormányzat intézmény vezetői,
e) azoknak a személyeknek, akiknek a jelenléte az előterjesztés tárgyánál az előterjesztő, a polgármester megítélése szerint szükséges,
f) továbbá mindazoknak a személyeknek, akiknek a meghívását egyéb jogszabályok teszik kötelezővé.

22. §

(1) A képviselő-testület rendkívüli ülésének összehívása a rendes ülésekhez hasonlóan írásos meghívóval és a vonatkozó előterjesztések csatolása mellett történik.

(2) Indokolt esetben lehetőség van a képviselő-testületi ülés összehívására
a) telefonon keresztül történő szóbeli meghívással,
b) elektronikus levélben (e-mailben),
c) egyéb szóbeli meghívással.

(3) A szóbeli meghívás esetében is biztosítani kell az előterjesztések meghívottakhoz történő eljuttatását. Ez esetben el lehet tekintetni a 21. § (4) bekezdés szerinti határidőtől.

23. §

(1) A képviselő-testület ülésén a képviselők szavazati joggal vesznek részt.

(2) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan
a) a jegyzőt, aljegyzőt
b) a bizottság nem képviselő tagját,
c) a nem képviselő-testületi tagokból választott alpolgármestert,
d) az e rendelet által meghatározott önszerveződő közösségek, civil szervezetek képviselőit.

(3) Tanácskozási jog illeti meg az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan a meghívottak közül
a) az önkormányzat intézményének vezetőjét,
b) akit egy-egy napirendi pont tárgyalására hívtak meg.

24. §

(1) A képviselő-testület üléséről a lakosságot tájékoztatni kell. A tájékoztatás formái
a) a meghívó kifüggesztése az önkormányzat hirdetőtáblájára, hirdetőtábla jegyzékét a 10. számú melléklet,
b) a meghívó honlapon történő közzététele (www.ujhartyan.hu)

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott tájékoztatást a testületi anyag közlésével egyidejűleg meg kell tenni.

A képviselő-testület ülésének vezetése

25. §

(1) A képviselő-testület ülésének vezetése során jelentkező feladatok:
a) a képviselő-testület határozatképességének megállapítása,
b) jegyzőkönyv-hitelesítők választása,
c) a napirend előterjesztése, elfogadtatása,
d) az ülés jellegének (nyílt/zárt) megítélése, a zárt ülés tényének bejelentése,
e) napirendenként
ea) a vita levezetése, ezen belül hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása,
eb) a vita összefoglalása,
ec) az indítványok szavazásra való feltevése,

ed) a határozati javaslatok szavaztatása,
ee) a szavazás eredményének megállapítása pontosan, számszerűen,
ef) a napirend tárgyában hozott döntés vagy döntések kihirdetése,
f) a rend fenntartása,
g) az ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
h) az időszerű kérdésekről tájékoztatás,
i) tájékoztatás a lejárt határidejű határozatokról és egyéb önkormányzati döntésekről,
j) az ülés bezárása,
k) tájékoztatás a következő ülés várható időpontjáról.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott feladatok közül kötelező az a), c), d), e), i), j) pontokban meghatározott feladatok.

26. §

(1) A képviselő-testület határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább a képviselőknek több mint a fele, azaz 4 fő jelen van.

(2) Ha az (1) bekezdésben megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen. A határozatképtelen ülést 5 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni. Ez esetben az előterjesztéseket nem kell mellékelni.

27. §

(1) Jegyzőkönyv-hitelesítők Majer György és Dr. Kökényesi Imre képviselők.

(2) Ha a képviselő-testület bármely tagja indokoltnak tartja, akkor a hitelesítő választására indítványt tesz.

(3) Hitelesítőket csak a képviselő-testületi tagok közül lehet választani, maximum 2 főt. A hitelesítők feladata az elkészült jegyzőkönyv aláírással történő hitelesítése.

28. §

(1) Az ülés vezetője előterjeszti a napirendi pontokat. A képviselő joga, hogy javaslatot tegyen a napirendi pontok felcserélésére, új napirendi pontok felvételére, az előterjesztett egyes napirendi pontok törlésére.

(2) A napirend elfogadásáról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, határozathozatal nélkül dönt.

29. §

(1) A képviselő-testület ülése az ülésen tárgyalt napirendek alapján nyilvános vagy zárt.

(2) A napirendi javaslattal kapcsolatos vitában a felszólalók legfeljebb 2 perc időtartamban fejthetik ki a véleményüket.

(3) Napirendi pont tárgyalásának elhalasztására az előterjesztő és bármely testületi tag tehet javaslatot. A polgármester felszólíthatja a javaslattevőt az indoklásra. Amennyiben az indítványozó és a halasztást előterjesztő személy eltér, úgy az előterjesztőnek is lehetőséget kell adni véleménye

rövid kifejtésére. Az indítvány elfogadásáról a képviselő- testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

(4) A zárt ülés elrendeléséről az Mötv. 46. § (2) bekezdés a) és b) pontja szerint meghatározott esetekben szavazni nem kell. A testületi ülést levezető személynek kell a napirend közlésével egyidejűleg hivatkozni a zárt ülésre vonatkozó törvényi előírásra.

(5) A képviselő-testület határozattal dönt a zárt ülés elrendeléséről a Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontja szerint meghatározott esetekben.

(6) A zárt ülésen az Mötv. 46. § (3) bekezdésben meghatározott személyek vehetnek rész.

30. §

(1) A Képviselő-testület a szóbeli előterjesztést is tárgyalhat. Írásos előterjesztés nélkül nem lehet tárgyalni a rendeletalkotással összefüggő napirendet.

(2) Előterjesztésnek minősül a képviselő-testület ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó tájékoztató, beszámoló, rendelet-tervezet az indoklással és a határozati javaslat az indoklással.

(3) A képviselő-testület ülésére írásos előterjesztést kell benyújtani, melyet a meghívóval együtt meg kell küldeni az érintetteknek.

31. §

(1) Az előterjesztések tartalmi elemei
a) az előterjesztés témájának, tárgyának meghatározása,
b) a témával kapcsolatos előzmények, korábban hozott képviselő-testületi döntések, azok végrehajtásával kapcsolatos információk,
c) a téma ismertetése,
d) a jogszabályi háttér bemutatása,
e) érvek és ellenérvek az adott témával kapcsolatban,
f) döntést igénylő témánál különböző változatok bemutatása, azok következményeinek ismertetése,
g) anyagi kihatású döntésnél az önkormányzat és szervei költségvetésére gyakorolt hatás bemutatása,
h) egyéb körülmények, összefüggések, adatok, amelyek segítik a döntéshozatalt,
i) határozati javaslat, vagy határozati javaslatok,
j) rendelettervezet, rendelettervezet indoklása,
k) rendelet tervezetnél előzetes hatásvizsgálat.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott tartalmi követelmények közül a polgármester határozza meg az adott előterjesztésnél alkalmazandó kötelező tartalmi elemeket.

(3) A költségvetési rendelet és a zárszámadási rendelet elfogadásához a Pénzügyi Bizottság előzetes írásbeli javaslata szükséges.

32. §

(1) A napirendi pont tárgyalását megelőzően szóbeli kiegészítésre van lehetőség. Ennek megtételére az előterjesztő és a tárgy szerint illetékes bizottság elnöke jogosult.

(2) A szóbeli kiegészítés során nem lehet megismételni az írásbeli előterjesztést, annak az előterjesztéshez képest új információkat kell tartalmaznia.

33. §

(1) A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselőnek és a meghívottnak joga van kérdést intézni.

(2) A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.

34. §

Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti határozati vagy rendelet javaslatot teszi fel szavazásra. A szavazás előtt ellenőrzi a testület határozatképességét.

35. §

(1) A határozati javaslat az írásos vagy a szóbeli előterjesztésben vagy a polgármester által a vita összefoglalása után megfogalmazott javaslat.

(2) A határozati javaslat részei
a) a határozat szövege,
b) a végrehajtást igénylő döntéseknél
ba) a határozat végrehajtásáért felelős személyek neve,
bb) a határozat végrehajtásának időpontja.

(3) A rendelet javaslat a rendelet szövegét tartalmazza.

36. §

A szavazás előtt a jegyzőnek joga van törvényességi észrevételt tenni.

37. §

A képviselő-testület a döntéseit az ülésen az Mötv. 47. § (2) bekezdése szerinti egyszerű többséggel, vagy minősített többséggel hozza.

38. §

(1) Minősített többség, azaz a megválasztott képviselők több mint felének (legalább 4 fő képviselő) egybehangzó szavazata szükséges az Mötv. 50. §-ban meghatározott ügyekben hozott döntések esetében.

(2) Az önkormányzat nem él az Mötv. 50. §-ban rögzített azon lehetőséggel, hogy a jelen szervezeti és működési szabályzatban saját hatáskörben további, minősített többséget igénylő ügyeket határozzon meg.

A képviselő-testület döntései

39. §

(1) A képviselő-testület döntései
a) a határozat,

b) a rendelet.

(2) A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt
a) a napirend meghatározásáról,
b) az ügyrendi kérdésekről,
c) a képviselői felvilágosítás-kérésről, valamint a felvilágosítás-kérésre adott válasz elfogadásáról.

(3) Rendeletalkotás esetén a képviselő-testületnek joga van a beterjesztett javaslat felett általános és részletes vitát is tartani. Az erre vonatkozó indítványról a képviselő-testület vita nélkül dönt.

40. §

(1) A képviselő-testület a 39. § (1) bekezdésben meghatározott döntéseit
a) nyílt szavazással, ezen belül:
aa) nem név szerinti nyílt szavazással
ab) név szerinti nyílt szavazással,
b) titkos szavazással
hozza.

(2) A nyílt szavazás során a szavazat jelzése kézfelemeléssel történik. Először a jegyző az igen szerinti válaszra kér szavazást, majd a nem szavazatokra, végül a tartózkodásra. Az összesített szavazatok számának meg kell egyezniük az ülésen szavazati joggal résztvevők számával.

(3) A jelenlévő képviselők egynegyedének indítványozására név szerinti szavazást kell tartani.

(4) Az önkormányzat nem él az Mötv. 48. § (3) bekezdésében rögzített azon lehetőséggel, hogy a jelen szervezeti és működési szabályzatban saját hatáskörben további, név szerinti szavazást igénylő ügyeket határozzon meg.

(5) A név szerinti szavazás alkalmával a jegyző a névsor alapján minden képviselőt személy szerint szólít, és a képviselő által adott választ (igen, nem, tartózkodom) a névsorban rögzíti. A szavazás végén a képviselő a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti. A nyilatkozaton szerepeltetni kell az ülés napját, helyszínét, a napirendi pontot, valamint azt, hogy a szavazás melyik javaslatra vonatkozott.

41. §

(1) A titkos szavazással dönt a képviselő-testület az Mötv. 46. § (2) bekezdés szerinti ügyekben akkor, ha azt a képviselők egynegyede indítványozza.

(2) A titkos szavazás lebonyolításáról az esetenként megválasztott 3 fős munkacsoport gondoskodik. A munkacsoport tagjainak meghatározása külön határozathozatal nélkül történik, és csak adott alkalomra vonatkozik.

(3) A titkos szavazás során a képviselők a Hivatal pecsétjével ellátott szavazólapon a számunkra megfelelő válasz (igen, nem, tartózkodom) előtti négyzetbe tett X jelöléssel jelölik meg az ülés vezetője által feltett javaslattal kapcsolatos döntésüket. Érvénytelen az a szavazócédula, amelyen a képviselő nem, vagy egynél több választ jelölt meg.

(4) A titkos szavazás eredményéről a 3 fős munkacsoport külön jegyzőkönyvet készít, mely tartalmazza legalább az ülés napját, helyszínét, a napirendi pontot, azt, hogy a szavazás melyik javaslatra vonatkozott, és hogy mi lett a szavazás számszaki eredménye (mennyi az igen, a nem és

tartózkodom szavazat). A szavazólapokat a szavazást követően a munkacsoport megsemmisíti. A munkacsoport tagjai által aláírt jegyzőkönyvet csatolni kell a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez.

42. §

Az ülés vezetője a megállapítja a szavazás eredményét, és ennek megfelelően megállapítja, hogy a testület a szavazásra feltett határozatot, vagy a rendeletet elfogadta, vagy elutasította.

43. §

(1) A képviselő-testület elfogadott határozatait a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A határozatok sorszáma mellett fel kell tüntetni a határozathozatal pontos időpontját (év, hó, nap megjelöléssel).

(2) A határozatok jelölése a következő formában történik: Újhartyán Város Önkormányzat képviselő-testületének ...../..... (..... .....) önkormányzati határozata a ..... -ról.

44. §

A képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a képviselő-testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését.

45. §

(1) A képviselő-testület elfogadott rendeleteit a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A rendeletek sorszáma mellett fel kell tüntetni a rendelet kihirdetésének időpontját (év, hó, nap megjelöléssel).

(2) A rendeletek jelölése a következő formában történik: **Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének** ...../..... (..... .....) önkormányzati rendelete a .....-ról.

46. §

(1) A képviselőnek joga van az Mötv. 32. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott felvilágosítás-kérési joggal írásban élni.

(2) Felvilágosítás-kérésnek az a kérdés- és problémafelvetés minősül, amely szoros kapcsolatban áll az önkormányzat által ellátott feladatokkal, vagy valamely irányítása alatt álló szervezet tevékenységi körével.

(3) A felvilágosítás-kérést a polgármesternél az ülés előtt 1 nappal írásban kell benyújtani.

(4) Amennyiben a felvilágosítás-kérést a (3) bekezdésben előírt határidőn túl vagy a képviselő-testület ülésén nyújtják be, úgy az érintettnek csak abban az esetben kell az ülésen választ adnia, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel. Ellenkező esetben az ülést követő 15 napon belül, írásban kell válaszolni. A válasz elfogadásáról a képviselő-testület a soron következő ülésén dönt.

(5) Az ülésen az adott válasz elfogadásáról először a felvilágosítást kérő képviselő nyilatkozik. Ha a választ nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül dönt. Amennyiben a

választ a képviselő-testület elutasítja, elrendeli a felvilágosítás-kérés tárgyának részletes kivizsgálását.

47. §

Amennyiben a képviselő az Mötv. 49. § (1) bekezdésében meghatározott, a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztja a képviselő-testület a képviselő tiszteletdíját, illetve természetbeni juttatását 1 hónapra 50 %-kal csökkenti.

48. §

(1) Az ülés vezetője felel a képviselő-testületi ülés rendjének biztosításáért.

(2) Az ülés tanácskozási joggal résztvevő tagjai az ülésen a hozzászólási szándékukat kézfelemeléssel jelzik.

(3) A tanácskozási joggal rendelkezők részére a hozzászólási jogot az ülés vezetője adja meg, így egy időben csak egy személy rendelkezik hozzászólási joggal.

(4) A hozzászólást a 29. § (2) bekezdés szerint korlátozni lehet.

(5) Amennyiben a képviselő nem tartja be a (2)–(3) bekezdés szerinti hozzászólási rendet, és hozzászólási jog nélkül szól hozzá, az ülés vezetője a képviselőt felhívja az érintett szabályok betartására. A hozzászólási jog ismételt megsértése esetén az ülés vezetője javasolja a képviselő-testületnek, hogy a képviselőnek - az ülés rendjének betartására való kötelezettségének megszegése miatt 1 hónapra 50 %-kal csökkentsék a tiszteletdíját, illetve a természetbeni juttatását. A képviselőtestület az ügyben képviselő-testületi határozatot hoz.

49. §

(1) Amennyiben az ülésen résztvevő, tanácskozási joggal nem rendelkező személy az ülés rendjét hozzászólásával megzavarja, az ülés vezetője felhívja e magatartás megszüntetésére.

(2) Ismételt rendzavarás esetén az ülés vezetője javasolhatja a képviselő-testületnek, hogy határozat nélkül döntsön 15 perc ülésezési szünet elrendeléséről.

(3) Ha a (2) bekezdés szerinti szünetet egy testületi ülés alkalmával maximum 2 alkalommal lehet elrendelni. A harmadik rendzavarást követően az ülés vezetője javasolja a képviselő-testületnek, hogy a képviselő-testület az ülésen eddig tárgyalt napirendekre módosítsa az ülés napirendjét. Ha a testület a napirendi pontokra tett javaslatát elfogadta, az ülést az általános szabályok betartása szerint bezárja.

50. §

(1) A testületi ülésen az elfogadott napirendi pontokon belül önálló napirendi pontként tájékoztatást kell legalább félévenként adni a lejárt határidejű határozatokról és egyéb önkormányzati döntésekről.

(2) A testületi ülésen önálló napirendi ponton kívül is tájékoztatást kell adni az időszerű kérdésekről. A tájékoztatást végezheti az ülés vezetője, illetve az egyébként előterjesztésre jogosult személy.

51. §

Az ülés napirendjére tűzött napirendi pontok megtárgyalását követően, vagy az ülés annak levezetése közben határozatképtelenné vált, továbbá a jelenlévő, tanácskozási joggal rendelkező személyeknek további kérdése, hozzászólása nincs, az ülés vezetője az ülést bezárja.

A jegyzőkönyv

52. §

(1) A képviselő-testület nyílt és zárt üléséről ülésenként jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek elkészítéséért a jegyző felelős.

(2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az Mötv. 52. §-ában meghatározott tartalmi elemeket, valamint azt, amelyre vonatkozóan a jelen szervezeti és működési szabályzat a jegyzőkönyvi rögzítés követelményét előírja.

(3) A képviselő-testület üléséről hangfelvétel készül abból a célból, hogy a Mötv. 52. §-ban foglaltak alapján a jegyzőkönyvet meghatározott tartalommal el lehessen készíteni. A hangfelvételt a jegyzőkönyv elkészülte után törlésre kerül.

53. §

(1) A jegyzőkönyvben a tárgyalt napirendi pontokként meg kell adni az Mötv. 52. § (1) bekezdés f-m) pontokat.

(2) A tárgyalt napirendeknél az Mötv. 52. § (1) bekezdés g) pontjaként legalább a tanácskozás lényegét jegyzőkönyvbe kell foglalni. A képviselő-testület valamely tagja kérésére a jegyző köteles a képviselő által elmondottakat szó szerint a jegyzőkönyvbe rögzíteni.

(3) A jegyzőkönyvben az Mötv. 52. § (1) bekezdés l) pontjaként a szavazás számszerű eredményét úgy kell rögzíteni, hogy szerepeljen a jegyzőkönyvben, hogy hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, hányan tartózkodtak.

(4) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a képviselő-testület által hozott döntést. A határozatot és rövidebb rendeletet a jegyzőkönyv szövegébe kell beépíteni, terjedelmesebb rendeletek esetében a jegyzőkönyv szövegében azt kell szerepeltetni, hogy a testület a rendeletet a jegyzőkönyv mellékletként elhelyezett rendelet szöveggel fogadja el. A rendelet szövegét ez esetben a jegyzőkönyvhöz mellékletként kell csatolni.

(5) Zárt ülés jegyzőkönyve esetében rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben vannak jelen.

(6) A jegyzőkönyvet 3 példányban kell készíteni
a) egy példányt a jegyző kezel (ez az irattári példány),
b) egy példányt meg kell küldeni a kormányhivatalnak,
c) egy példány a képviselő-testületi példány.

(7) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell
a) a meghívót,
b) a jelenléti ívet,
c) az írásos előterjesztéseket,
d) a jegyzőkönyv szövegében nem szereplő rendeletet, vagy
e) a képviselők kérése alapján

ea) a képviselői indítványokat,
eb) a képviselői hozzászólásokat,
ec) a képviselői interpellációkat.

54. §

(1) A képviselő-testület – az e rendelet 24. §-ában meghatározott módon – dönt a jegyzőkönyv-hitelesítők választásának szükségességéről. A jegyzőkönyvet - ha megválasztásra kerültek - a jegyzőkönyv-hitelesítőknek is alá kell írniuk.

(2) Az Mötv. 52. § (3) bekezdésében meghatározott betekinthetőségi jog biztosításáról a jegyzőnek kell gondoskodnia. A jegyzőkönyvek anyagát csak hivatali dolgozó jelenlétében lehet megtekinteni.

(3) A képviselő-testület jegyzőkönyveinek naptári évenkénti összefűzéséről a jegyző gondoskodik. A zárt ülések jegyzőkönyveit beköttetni nem szabad.

IV. Fejezet
A közmeghallgatás, a helyi fórumok és az önszerveződő közösségek

55. §

(1) Általános közmeghallgatást kell tartani az Mötv. 54. §-ában foglaltak szerint.

(2) A képviselő-testület évente legalább egyszer előre meghirdetett közmeghallgatást tart, amelyen a helyi lakosság és a helyben érdekelt szervezetek képviselői a helyi közügyeket érintő kérdéseket és javaslatot tehetnek. A közmeghallgatás a helyi lakosság, valamint a helyben érdekelt szervezetek képviselőinek személyes megjelenése nélkül,
a) lehetőség szerint a különböző helyszínen jelen lévők között, egy időben, valós idejű kommunikációt lehetővé tévő, kép és hang egyidejű továbbítására alkalmas elektronikus hírközlő eszköz útján, illetve
b) a honlapon való közzététel útján
is megtartható.

(3) A közmeghallgatás időpontját megelőzően lehetőséget kell biztosítani arra, hogy az érintettek írásban is észrevételeket tehessenek és kérdéseket tehessenek fel. Az elhangzott, illetve az írásban megfogalmazott javaslatra, kérdésre a közmeghallgatáson vagy legkésőbb tizenöt napon belül választ kell adni. A képviselő-testület a közmeghallgatás eredményessége érdekében minden alkalmas eszközt – így különösen helyi műsorszóró szolgáltatást, hirdetményi vagy közösségi felületeket – is igénybe vehet.”

56. §

(1) A közmeghallgatáson köteles részt venni a képviselő-testület tagja, a jegyző, valamint a jegyző által kijelölt hivatali dolgozó.

(2) A meghirdetés során meg kell határozni a közmeghallgatás napirendjét.

(3) A közmeghallgatás kihirdetésére a képviselő-testület rendes ülésének összehívására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

57. §

A közmeghallgatást a polgármester hirdeti meg és vezeti le. Akadályoztatása, távolléte esetén a képviselő-testületi ülés összehívására és vezetésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

58. §

(1) A képviselő-testület közmeghallgatásán az ülés vezetője először ismerteti a napirendi pontokat.

(2) A közmeghallgatás napirendi pontonként történik. Adott napirendi pontokhoz kapcsolódva először a képviselő-testületi ülésen előterjesztésre jogosultak tájékoztatást adnak.

(3) A közmeghallgatáson jelenlévők kézfelemeléssel jelzik a hozzászólási szándékukat.

(4) A hozzászólási jog megadása a képviselő-testületi ülésen történő hozzászólási jog megadásával egyezik meg.

59. §

(1) Az ülés vezetője az előre meghirdetett napirendi pontok ismertetését követően lehetőséget ad a megjelentek részére egyéb javaslatok és kérdések feltevésére.

(2) A közmeghallgatásról a jegyző a képviselő-testület jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok betartásával jegyzőkönyvet készít.

60. §

(1) A képviselő-testület a lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása és a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonása céljából eseti jelleggel Lakossági Fórumot (a továbbiakban: fórum) tart.

(2) A fórum meghirdetésére és levezetésére a közmeghallgatás szabályait kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a fórum levezetésére a képviselő-testület által felkért - a képviselő-testület ülésén tanácskozási joggal rendelkező - személy jogosult.

(3) A fórumon csak a fórum levezetésére felkért képviselő köteles részt venni.

(4) A fórumon elhangzottakról a jegyző, vagy az általa kijelölt hivatali dolgozó jegyzőkönyvet készít a közmeghallgatás jegyzőkönyvére meghatározott szabályok szerint.

V. Fejezet
A települési képviselő

61. §

A települési képviselő eskü letételének megszervezése a jegyző feladata.

62. §

(1) A települési képviselő – az Mötv. 32. § (2) bekezdés i)-k) pontjában meghatározottakon túl – köteles:

a) tájékoztatni a választópolgárokat a képviselő-testület működése során hozott közérdekű döntésekről,

b) lehetőség szerint előre bejelenteni, ha a testületi ülésen nem tud megjelenni,

c) képviselőhöz méltó magatartást tanúsítani, a képviselő-testület és szervei tekintélyét, hitelét óvni,
d) a tudomására jutott önkormányzati, szolgálati, üzleti, valamint magán titkot megőrizni.

(2) A képviselő-testület a képviselőkre vonatkozó magatartási szabályokat az Mötv. 53. § (1) bekezdés d) pontja alapján az alábbiak szerint határozza meg:
a) a képviselő köteles az ülésre pontosan megjelenni,
b) a képviselő az ülésre köteles a részére előterjesztésként megküldött anyagot áttekinteni,
c) a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott a testületi ülésen meghatározott hozzászólási jogot szabályszerűen gyakorolni.

63. §

(1) A települési képviselők járandóságairól az önkormányzat képviselő-testülete az Mötv. 35. § (1) bekezdése szerint külön rendeletben dönt.

(2) Az önkormányzati képviselő megbízatása az Mötv. 29-31. §-ban meghatározottak szerint szűnik meg.

(3) A képviselő összeférhetetlenségével, illetve az összeférhetetlenségi eljárással kapcsolatos szabályokat az Mötv. 36-37. §-a tartalmazza.

(4) Az Mötv.-ben, illetve e rendeletben meghatározott kötelezettségeit megszegő önkormányzati képviselő megállapított tiszteletdíját, természetbeni juttatását a képviselő-testület határozattal 1 hónap időtartamra csökkentheti vagy megvonhatja. Ismételt kötelezettségszegés esetén a csökkentés vagy megvonás újra alkalmazható.

VI. Fejezet
Az önkormányzat szervei, azok jogállása, feladatai

64. §

A képviselő-testület szervei:
a) a polgármester (alpolgármesterek),
b) a képviselő-testület bizottsága,
c) a jegyző, aljegyző
d) a Polgármesteri Hivatal,
e) a társulás.

A polgármester és az alpolgármester

65. §

(1) A polgármester Főállású tisztségviselő.

(2) A polgármesteri tisztség összeférhetetlenségi szabályait az Mötv. 72-73. §-a, a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségét az Mötv. 39. §-a, a polgármesteri tisztség megszüntetésnek szabályait az Mötv. 69-70. §-a tartalmazza.

66. §

(1) A polgármester lemondására az Mötv.-ben meghatározottakat kell alkalmazni.

(2) A polgármester tisztségének megszűnése esetén, a tisztség megszűnését követően nyolc munkanapon belül írásban foglaltan átadja munkakörét az új polgármesternek, ennek hiányában az alpolgármesternek.

67. §

(1) A polgármester Mötv. 65. és 67. §-ában meghatározott feladatokon túli további feladatai:
a) segíti a képviselő-testület tagjainak testületi és bizottsági munkáját,
b) meghatározza a jegyző képviselő-testületi tevékenységével kapcsolatos feladatait,
c) kapcsolatot tart a választópolgárokkal, valamint a helyi társadalmi és egyéb szervezetekkel,
d) fogadóórát tart,
e) nyilatkozik a sajtónak.

(2) A polgármester fogadóórája: minden hét hétfői napja 9-11 óra között.

(3) A polgármester az Mötv. 67. § e) pontja alapján külön utasításban szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét.

68. §

(1) Amennyiben a képviselő-testület - határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt - két egymást követő alkalommal nem hozott döntést, a polgármester határozatot hozhat az alábbi ügyekben:
a) szociális ügyek,
b) gyermekvédelmi ügyek,
c) halaszthatatlan ügyek.

(2) A polgármester dönthet a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, a két ülés közötti időszakban felmerül, halaszthatatlan, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó következő önkormányzati ügyekben:
a) önkormányzati pályázatok benyújtása esetén, ha a pályázati határidő a következő ülésig lejár,
b) az önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendeletében meghatározott mértékig kiadást, megtakarítást vagy bevételszerzést eredményező új kötelezettségvállalás esetén,
c) az önkormányzati vagyon megóvása érdekében szükséges élet, és vagyonbiztonságot veszélyeztető helyzet esetében, ha az elhárítása miatti intézkedést kell hozni.

69. §

(1) A képviselő-testület a polgármester helyettesítésére, tagjai munkájának segítésére a képviselő-testület soraiból alpolgármestert (alpolgármestereket) választ.

(2) Az alpolgármester megválasztása és megbízatásának visszavonása tekintetében a titkos szavazást 42. § és 43. § szerint kell lebonyolítani.

(3) A megválasztott alpolgármester (alpolgármesterek) tevékenységi területét, munkafeladatát a polgármester határozza meg.

(4) A polgármestert az általános helyetteseként megválasztott alpolgármester helyettesíti.

(5) A helyettesítési kötelezettség akkor keletkezik, ha a polgármester a hivataltól távol van.

(6) A polgármestert helyettesítő alpolgármester jogai és kötelezettségei a polgármesterével azonosak.

(7) Az alpolgármester a feladatait a polgármester szóbeli és írásbeli irányításával, valamint a polgármester által meghatározott kiadmányozási rend szerint látja el. Polgármester általános helyettese Dr. Kökényesi Imre. A kultúráért és társadalmi kapcsolatokért felelős alpolgármester Majer György.

(8) A képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármester fogadóórája, előzetes egyeztetéshez kötve:
a) Dr. Kökényesi Imre alpolgármester: Minden hónap első keddi napján 13-17 ig (2367 Újhartyán Fő u. 26 Egészségügyi Központ).
b) Majer György alpolgármester: Minden hónap első szerdai napján 15-17-ig (2367 Újhartyán, Zrínyi Miklós utca 1.)

A képviselő-testület bizottságai

70. §

A képviselő-testület feladatainak eredményesebb ellátása érdekében állandó és ideiglenes bizottságokat hoz létre.

71. §

A képviselő-testület állandó bizottságai
a) a pénzügyi, vagyonnyilatkozat nyilvántartó és ellenőrző bizottság,
b) a szociális bizottság,
c) a településfejlesztési bizottság,
d) [4]a kulturális bizottság,
e) [5]a sport bizottság.

72. §

(1) A pénzügyi és a vagyonnyilatkozat nyilvántartó és ellenőrző bizottság tagjainak száma 5 fő.

(2) A pénzügyi és a vagyonnyilatkozat nyilvántartó és ellenőrző bizottság feladat és hatásköre az Mötv. 120. §-ában foglaltakon kívül a 11. számú melléklet tartalmazza.

73. §

(1) A szociális bizottság tagjainak száma 5 fő.

(2) A szociális bizottság feladatait a 12. számú melléklet tartalmazza.

74. §

(1) A településfejlesztési bizottság tagjainak száma 5 fő

(2) A településfejlesztési bizottság névsorát és feladatait a 13. számú melléklet tartalmazza.

75. §

4 A 71. § d) pontja az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2025. (VII. 29.) önkormányzati rendelete 1. § (1) bekezdésével megállapított szöveg.
5 A 71. § e) pontját az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2025. (VII. 29.) önkormányzati rendelete 1. § (2) bekezdése iktatta be.

(1)[6] A Kulturális bizottság tagjainak száma 3 fő.

(2)[7] A Kulturális bizottság feladatait a 14. számú melléklet tartalmazza.

75/A. §[8]

(1) A Sport bizottság tagjainak száma 3 fő.

(2) A Sport bizottság feladatait a 14. számú melléklet tartalmazza.

76. §

(1) A bizottságok mellérendeltségi viszonyban állnak egymással.

(2) A bizottságok tagjaira vonatkozó szabályokat az Mötv. 57-61. §-a határozza meg.

77. §

(1) A bizottságok működésének szabályaira az Mötv. 60. §-át kell alkalmazni.

(2) A bizottságok a létrehozásukat követően 30 napon belül alakuló ülést tartanak.

(3) A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatala látja el.

(4) Az e rendeletben meghatározott kötelezettségeit megszegő bizottsági elnök, illetve tag megállapított tiszteletdíját, természetbeni juttatását a képviselő-testület határozattal 1 hónapos időtartamra csökkentheti vagy megvonhatja. Ismételt kötelezettségszegés esetén a csökkentés vagy megvonás újra alkalmazható.

A jegyző, Aljegyző

78. §

(1) A jegyző jogállására az Mötv. 81. § (1) bekezdését kell alkalmazni.

(2) A jegyző az Mötv. 81. § (3) bekezdésben felsoroltakon kívüli kiemelt feladatai
a) tájékoztatást nyújt a képviselő-testületnek a képviselő-testület hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól,
b) tájékoztatást nyújt a bizottságnak a bizottság hatáskörét érintő jogszabályokról, azok vátozásairól,
c) gondoskodik a hivatali dolgozók továbbképzéséről,
d) biztosítja az önkormányzati rendeletek, a határozatok érintettekkel való megismertetését.
e) a képviselő-testület döntéseiről nyilvántartást vezet határozat-nyilvántartás, illetve rendelet-nyilvántartás formájában,
f) a bizottság döntéseiről határozat-nyilvántartást vezet,

6 A 75. § (1) bekezdése az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2025. (VII. 29.) önkormányzati rendelete 2. §-ával megállapított szöveg.
7 A 75. § (2) bekezdése az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2025. (VII. 29.) önkormányzati rendelete 2. §-ával megállapított szöveg.
8 A 75/A. §-t az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2025. (VII. 29.) önkormányzati rendelete 3. §-a iktatta be.

g) rendszeresen áttekinti az képviselő-testületi rendeletek felsőbbrendű jogszabályokkal való harmonizálását, ha jogszabálysértést tapasztal, írásban tájékoztatja a polgármestert,
h) gondoskodik a módosított képviselő-testületi rendeletek egységes szerkezetbe történő foglalásáról.

79. §

(1) A jegyző gondoskodik a rendelet helyben szokásos módon történő kihirdetéséről (honlapon, www.ujhartyan.hu).

(2) A határozat-nyilvántartás formái
a) a határozatok nyilvántartása sorszám szerint,
b) a határozat-kivonatok nyilvántartása sorszám szerint növekvő sorrendben,
c) a határozatok betűrendes nyilvántartása,
d) a határozatok határidő nyilvántartása.

(3) A rendelet-nyilvántartás formái:
a) rendelet-nyilvántartás sorszám szerint, a rendelet tárgyának megjelölésével, valamint a
b) rendeletet módosító rendeletekre való hivatkozással,
c) rendeletek sorszám szerint, növekvő sorrendben,
d) rendeletek betűrendes nyilvántartása.

(4) A jegyző fogadóórája: minden hét hétfői napja 9-15 óra között.

80. §

(1) A jegyző kinevezésére a Mötv. 82. § (1) bekezdését kell alkalmazni.

(2) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén, a tisztség betöltetlensége, illetve akadályoztatása kezdő időpontjától számított legfeljebb hat hónap időtartamra a jegyzői feladatok ellátására a polgármester a Polgármesteri Hivatal olyan köztisztviselőjét bízza meg, aki a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelel. Ha a Polgármesteri Hivatalban ilyen köztisztviselő nincs, akkor más önkormányzat Polgármesteri Hivatalának, vagy Közös Önkormányzati Hivatalának jegyzőjét bízza meg.

81. §

(1) Az aljegyzőre vonatkozó szabályokat az Mötv. 82. § (5) bekezdése határozza meg.

(2) Az aljegyző ellátja a jegyző által meghatározott feladatok és hatásköröket, a jegyző helyettesítését, ennek során a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdésében meghatározott jegyzői feladatok ellátása.

(3) Az aljegyző fogadóórája: minden hét keddi napja 9-15 óra között

A Polgármesteri Hivatal

82. §

(1) A képviselő-testület az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján Polgármesteri Hivatalt hoz létre.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott Hivatal neve: Újhartyáni Polgármesteri Hivatal.

(3) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatait az Mötv. 84. § (1) bekezdése, további feladatokat az Mötv. 67. § b) pontja alapján polgármester is meghatároz. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselője részére jogszabály feladatot és hatáskört állapít meg. A Polgármesteri Hivatal által ellátott feladat- és hatásköröket a Hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, amely a rendelet 15. számú melléklete.

(4) A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását, létszámát, munkarendjében, valamint ügyfélfogadási rendjét - az Mötv. 67. § d) pontja figyelembe vételével:
a) Pénzügyi és Gazdálkodási csoport
b) Közigazgatási csoport
c) Titkárság
d) Városüzemeltetés

Társulás

83. §

A képviselő-testület társulásai:
a) Társult önkormányzatok „Együtt” Segítőszolgálata
b) Ország Közepe Többcélú Kistérségi Társulás

Nyilvánosság

84. §

(1) A Képviselő-testület a közérdeklődésre számot tartó döntéseket, információkat az ÚJHÍR elnevezésű, évente több alkalommal, időszakosan, 1200 példányban megjelenő helyi lapjában közzéteszi.

(2) Az ÚJHÍR felelős kiadója a Pressman Nyomdaipari és Kereskedelmi Betéti Társaság (2371 Dabas, Rozmaring u. 22.).

(3) Az ÚJHÍR felelős szerkesztőjét a Képviselő-testület nevezi ki.

(4) A Képviselő-testület a városban elhelyezett hirdetőtábláin és a www.ujhartyan.hu weboldalon keresztül minden, a lakosság számára fontos információt közöl az állampolgárokkal. A honlap szerkesztéséért a polgármester által megbízott személy a felelős.

A helyi népszavazás kezdeményezése

85. §

(1) A Képviselő-testület elrendeli a helyi népszavazást, ha azt a település választópolgárainak 20%-a kezdeményezte.

(2) A helyi népszavazásra - a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvényben foglaltak az irányadóak.

VII. Fejezet
Az önkormányzat gazdálkodás, gazdasági programja

86. §

(1) A képviselő-testület a megbízatásának időtartama alatt a gazdasági program alapján működik.

(2) A gazdasági program tervezetének elkészítéséről, valamint a képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik.

87. §

(1) A Képviselő-testület az Önkormányzat éves költségvetését a mindenkori - az állam költségvetéséről és az államháztartás szabályairól szóló törvény, valamint a vonatkozó, egyéb hatályos jogszabályok alapján - rendeletben állapítja meg.

(2) Az Önkormányzat költségvetése az államháztartás része, ahhoz teljes pénzforgalmával kapcsolódik.

88. §

A Képviselő-testület a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolóról rendeleti formában dönt.

VIII. Fejezet
Vagyonnyilatkozat

89. §[9]

(1) Az Mötv. 39. §-a alapján a képviselő-testület tagjai vagyonnyilatkozat-tételre kötelesek. A polgármesterre a vagyonyilatkozat-tételi szabályokat az Mötv. 72. § (4) bekezdésében foglaltak alpaján megfelelően alkalmazni kell.

(2) A vagyonnyilatkozat tételi eljárásra vonatkozó szabályokat a rendelet 11. melléklete tartalmazza.

(3) A képviselő vagyonnyilatkozatának az önkormányzat hivatalos honlapján történő közzétételéről a jegyző gondoskodik.

(4) Ha az európai uniós költségvetési források felhasználásának ellenőrzéséről szóló törvény szerinti vagyonnyilatkozati feladatkörében eljáró Integritás Hatóság az önkormányzati képviselő vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggésben az Mötv. 33. § (2) bekezdésében meghatározott, a képviselő méltatlanságát meg nem alapozó, kizárólag adminisztratív jellegű, ugyanakkor csekély vagy elhanyagolható jelentőséget meghaladó hiányosságot tár fel, a Képviselő-testület az érintett önkormányzati képviselő részére megállapított havi tiszteletdíjat három hónap időtartamra 50%-kal csökkenti.

(5) A (2) bekezdés szerinti vagyoni szankció alkalmazásáról a Képviselő-testület határozattal dönt.

(6) A (2) bekezdés szerinti tiszteletdíj-csökkentést a Képviselő-testület határozatának meghozatalát követő hónap első napjától kell alkalmazni.

(7) Ismételt kötelezettségszegés esetén az (6a) bekezdésben meghatározott vagyoni szankció ismételten alkalmazható.

9 A 89. § az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 20/2026. (X. 30.) önkormányzati rendelete 1. §-ával megállapított szöveg.

IX. Fejezet
Záró rendelkezések

90. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetése napján lép hatályba. Ezen rendelet a mellékleteivel együtt bárki számára megtekinthető a Polgármesteri Hivatalban ügyfélfogadási időben és a www.ujhartyan.hu weboldalon. Ezen rendelet a helyben szokásos módon kihirdetésre kerül.

(2) A Rendelet mellékletei:

a) 1. számú melléklet: Újhartyán Város Önkormányzat Képviselő-testületének névsora
b) 2. számú melléklet: Újhartyán város önkormányzat intézményeinek jegyzéke
c) 3. számú melléklet: Újhartyán Város Önkormányzata által alapított gazdálkodó szervezet jegyzéke
d) 4. számú melléklet: Újhartyán Város Önkormányzata által létrehozott alapítványok, közalapítványok jegyzéke
e) 5. számú melléklet: Újhartyán Város Önkormányzat Hivatalos Lapja
f) 6. számú melléklet: Újhartyán Város Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása
g) 7. számú melléklet: Újhartyán Város Önkormányzat Képviselő-testületének feladat és hatás köre
h) 8. számú melléklet: Újhartyán Város Polgármesterére ruházott feladat és hatásköre
i) 9. számú melléklet: Újhartyán Város Önkormányzat bizottságaira átruházott feladat és hatásköre
j) 10. számú melléklet: Újhartyán Város Önkormányzatának hivatalos hirdetőtábláinak jegyzéke
k) 11. számú melléklet: Újhartyán Város Önkormányzat Pénzügyi , Vagyonnyilatkozat nyilvántartó és ellenőrző bizottság feladatai
l) 12. számú melléklet: Újhartyán Önkormányzat Szociális bizottság feladatai
m) 13. számú melléklet: Újhartyán Város Önkormányzat Településfejlesztési bizottság feladatai
n) [10]14. számú melléklet: Újhartyán Város Önkormányzat Kulturális bizottság és Sport bizottság feladatai
o) 15. számú melléklet: Újhartyáni Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
p) 16. számú melléklet: Újhartyán Város Önkormányzat hivatalos testvérvárosai
q) 17. számú melléklet: Újhartyán Város Önkormányzat bizottságainak személyi összetétele
r) 18. számú melléklet: Civil szervezetek jegyzéke
s) 19. számú melléklet: Újhartyán Város főbb adatai jellemzői

91. §[11]

92. §[12]

93. §[13]

94. §[14]

10 A 90. § (2) bekezdés n) pontja az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2025. (VII. 29.) önkormányzati rendelete 4. §-ával megállapított szöveg.
11 A 91. § a 2010. évi CXXX. törvény 12. § (2) bekezdése alapján hatályát vesztette.
12 A 92. § a 2010. évi CXXX. törvény 12. § (2) bekezdése alapján hatályát vesztette.
13 A 93. § a 2010. évi CXXX. törvény 12. § (2) bekezdése alapján hatályát vesztette.
14 A 94. § a 2010. évi CXXX. törvény 12. § (2) bekezdése alapján hatályát vesztette.

95. §[15]

96. §[16]

Ez a rendelet 2025. július 30-án lép hatályba.

15 A 95. § a 2010. évi CXXX. törvény 12. § (2) bekezdése alapján hatályát vesztette.

16 A 96. § az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2025. (VII. 29.) önkormányzati rendelete 5. §-ával megállapított szöveg.

1. melléklet a 10/2024. (XI. 6.) önkormányzati rendelethez

Újhartyán Város Önkormányzat Képviselő-testületének névsora

1.[17] Polgármester: Surman Csaba

2. Alpolgármester: dr. Kökényesi Imre - általános helyettes

3. Alpolgármester: Majer György- kultúráért és társadalmi kapcsolatokért felelős

4. Képviselő: Heli András

5. Képviselő: Tóth Antal

6. Képviselő: Keindl György

7. Képviselő: Vagyon Ákos

17 Az 1. melléklet 1. pontja az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2025. (VII. 29.) önkormányzati rendelete 6. § (1) bekezdésével megállapított szöveg.

2. melléklet a 10/2024. (XI. 6.) önkormányzati rendelethez

Újhartyán Város Önkormányzat Intézményeinek jegyzéke

1. **Újhartyáni Polgármesteri Hivatal**
Cím: 2367 Újhartyán, Hősök tere 5-7.
Tel: 06-29/372-133
email cím: ujhartyan@ujhartyan.hu

2. **Újhartyán Egyesített Művelődési Ház és Könyvtár**
Cím: 2367 Újhartyán, Újsor u. 3.
Tel: 06 29/373-373
email cím: muvelodes@ujhartyan.hu

3. **Eperke Bölcsőde Újhartyán**
Cím: 2367 Újhartyán, Epres u. 4/B.
Tel: 06-20/264-0017
email cím: bolcsode@ujhartyan.hu

3. melléklet a 10/2024. (XI. 6.) önkormányzati rendelethez

Újhartyán Város Önkormányzata által alapított gazdálkodó szervezet jegyzéke

1. **Újhartyán Település Üzemeltető és Ország Közepe Ipari Park Kft**.
Székhelye: 2367 Újhartyán, Cigleher u. 1/a.
Cégjegyzékszám: 1309074804/38
Adószáma: 12242205-2-13
ÖNK Tulajdoni aránya: 100%

2.[18] Újhartyáni Ipari Park Kft:

Székhelye: 2367 Újhartyán, Fő utca 21.
Cégjegyzékszám: 1309246483
Adószáma: 33026659-2-13
ÖNK Tulajdoni aránya: 100%

3. **DAKÖV Dabas és Környéke Vízügyi Kft.**
Székhely: 2370 Dabas, Széchenyi u. 3.
Cégjegyzékszáma: 13-09-066171
Adószáma: 10800870-2-13
ÖNK Tulajdoni aránya: 0,462%

18 A 3. melléklet 2. pontját az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2026. (II. 20.) önkormányzati rendelete 4. §-a hatályon kívül helyezte. A 3. melléklet 2. pontját az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 20/2026. (X. 30.) önkormányzati rendelete 2. § (1) bekezdése iktatta be.

4. melléklet a 10/2024. (XI. 6.) önkormányzati rendelethez

Újhartyán Város Önkormányzata által létrehozott alapítványok, közalapítványok jegyzéke

1. **„ Egy csepp öröklét” Közalapítvány**
Székhelye: 2367 Újhartyán, Fő u. 21.
Adószáma: 18693922-1-13

2. **Újhartyán Közbiztonságáért Közalapítvány**
Székhelye: 2367 Újhartyán, Fő u. 21.
Adószáma: 18699416-1-13

3. **Újhartyáni Önkéntes Tűzoltó Egyesület**
Székhelye: 2367 Újhartyán, Fő u. 21.
Adószáma: 18908525-1-13

4. **Nemzetiségi Hagyományok Háza Kultúrközpont Egyesület**
Székhelye: 2367 Újhartyán, Újsor utca 3.
Adószáma: 18735594-1-13

5. **Újhartyán Városi Sport Egyesület**
Székhelye: 2367 Újhartyán, Fő u. 21.
Adószáma: 18398696-1-13

5. melléklet a 10/2024. (XI. 6.) önkormányzati rendelethez

Újhartyán Város Önkormányzat Hivatalos Lapja

ÚJHÍR

Szerkeszti: Főszerkesztőség

Főszerkeszti: Tölli Andrea

Lektor: Surman Csaba[19]

Szerkesztőség: 2367 Újhartyán, Hősök tere 5-7.

Email: andrea.magtv@gmail.com, ujhartyan@ujhartyan.hu

Telefon: +36 29/372 133

Engedélyszám: ISSN 2062-6339

Példányszám: 1200 db

Lap alapító: Újhartyán Város Önkormányzata

Kiadó: Pressman Nyomdaipari Bt.

2371 Dabas, Rozmaring u. 22.

19 Az 5. melléklet szövege az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2025. (VII. 29.) önkormányzati rendelete 6. § (2) bekezdésével megállapított szöveg.

6. melléklet a 10/2024. (XI. 6.) önkormányzati rendelethez

Újhartyán Város Önkormányzat és az Újhartyáni Polgármesteri Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása

Kormányzati funkciók	**Megnevezés**
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi, gazdálkodási, üzemeltetési és egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
031030	Közterület rendjének fenntartása
041232	Start- munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
042120	Mezőgazdasági támogatások
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072160	Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényre történő halottszállítás
072311	Fogorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
082030	Művészeti tevékenység (kivéve: színház)
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok

096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018020	Központi költségvetési befizetések
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
084031	Civil szervezetek működési támogatása
094260	Hallgatói és oktatói ösztöndíjak, egyéb juttatások
104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások
900020	Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről
900060	Forgatási és befektetési célú finanszírozási műveletek
104031[20]	Gyermekek bölcsödében és minibölcsödében történő ellátása
0820421	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

20 A 6. mellékletben foglalt táblázat 104031. sorát az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2026. (II. 20.) önkormányzati rendelete 3. § (1) bekezdése iktatta be.

7. melléklet a 10/2024. (XI. 6.) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület feladat- és hatásköre

A képviselő-testület át nem ruházható feladat- és hatásköre:

- a rendeletalkotás;

- szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;

- a helyi népszavazás elrendelése, kitüntetések és elismerő címek alapítása;

- a gazdasági program, a hitelfelvétel, a kötvénykibocsátás, a kölcsönfelvétel vagy más adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás, alapítványi forrás átvétele és átadása;

- önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;

- megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;

- intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;

- közterület elnevezése, köztéri szobor, műalkotás állítása;

- eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál;

- a bíróságok ülnökeinek megválasztása;

- állásfoglalás intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti;

- a települési képviselő, polgármester méltatlansági és a vagyonnyilatkozati eljárással kapcsolatos, továbbá összeférhetetlenségi ügyében való döntés;

- az önkormányzati képviselői megbízatás megszűnéséről való döntés, ha a képviselő egy éven át nem vesz részt a képviselő-testület ülésén;

- a településfejlesztési eszközök és a településszerkezeti terv jóváhagyása;

- területszervezési kezdeményezés;amit törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.

8. melléklet a 10/2024. (XI. 6.) önkormányzati rendelethez

Újhartyán Város Polgármesterére ruházott feladat-és hatásköre

Újhartyán Város Polgármesterére ruházott feladat- és hatásköre

6/2023. (IV.21) A SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOKRÓL ÉS A GYERMEKVÉDELEM SZABÁLYAIRÓL szóló önkormányzati rendeletben foglaltak alapján:

1. - rendkívüli települési támogatás

2. - köztemetés megállapítás

továbbá

3. -nyilatkozik minden útügyi és vízügyi hatósági eljárásban, ahol az eljárás az önkormányzat tulajdonát érinti. A nyilatkozat elidegenítésre nem vonatkozhat.

4. -dönt a tulajdonosi hozzájárulás megadásában, ha az önkormányzat tulajdonában lévő közterületeken közművek, valamint nyomvonal jellegű távközlési építmények és ezekkel összefüggő egyéb építmények létesítéséhez, bővítéséhez és áthelyezéséhez szükséges, amennyiben ahhoz építési engedély kell.

5. -dönt a közfoglalkoztatással kapcsolatos szerződésekben

6. - nyilatkozik a Bursa Hungarika csatlakozásáról

7. - Szociális Kerekasztal tagja

8.-rendkívüli települési támogatást és élethelyzet javítására szolgálaló támogatást állapíthat meg[21]

21 A 8. melléklet szövegét az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2026. (II. 20.) önkormányzati rendelete 3. § (2) bekezdése iktatta be.

9. melléklet a 10/2024. (XI. 6.) önkormányzati rendelethez

Újhartyán Város Önkormányzat bizottságaira átruházott feladat és hatásköre

2. **A képviselő-testület a Szociális bizottságra ruházott feladat és hatáskör**:

6/2023. (IV.21.) A SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOKRÓL ÉS A GYERMEKVÉDELEM SZABÁLYAIRÓL szóló önkormányzati rendelet 2. §. alapján az I. fokú szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos feladat-, és hatáskörének átruházásáról döntött, ezek az alábbiak:I. fokú szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos feladat-, és hatáskörének átruházásáról.

3. **Pénzbeli települési támogatások**

a) - települési támogatás létfenntartáshoz

b) - települési támogatás temetkezéssel kapcsolatban felmerült költségek viseléséhez

c) - települési támogatás gyógyszerkiadások viseléséhez

d) - települési támogatás lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez

e) - települési támogatás a 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozó gondozásához

4. **Pénzbeli egyéb önkormányzati támogatások**

a) - Bursa Hungarica Ösztöndíj

b) - Szociális Ösztöndíj

c) - Első lakáshoz jutók támogatása

d) - hulladékszállítási díj támogatás

e) - osztálykirándulási támogatás

f) - beiskolázási segély

g) - tartós betegek támogatása

h) - Gyermekek karácsonyi és egyéb támogatása

i) - Gyermekek védőoltás támogatása

j) - Élethelyzet javítására szolgáló támogatás[22]

5. **Természetbeni ellátásként nyújtott önkormányzati támogatás**

- karácsonyi támogatás[23]

22 A 9. melléklet szövegét az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2026. (II. 20.) önkormányzati rendelete 3. § (3) bekezdése iktatta be.

23 A 9. melléklet szövege az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2026. (II. 20.) önkormányzati rendelete 3. § (3) bekezdésével megállapított szöveg.

- újszülöttek támogatása[24]

24 A 9. melléklet szövegét az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2026. (II. 20.) önkormányzati rendelete 3. § (3) bekezdése iktatta be.

10. melléklet a 10/2024. (XI. 6.) önkormányzati rendelethez

Újhartyán Város Önkormányzatának hivatalos hirdetőtábláinak jegyzéke

1. Régi Polgármesteri Hivatal előtt
Cím: 2367 Újhartyán, Fő u. 21.

2. Városi POSTA előtt
Cím: 2367 Újhartyán, Újsor u. 3.

3. Faluközpont előtt
Cím: 2367 Újhartyán, Hősök tere 4.

4. Óvoda előtt
Cím: 2367 Újhartyán, Kossuth L u. 2.

5. Iskola előtt
Cím: 2367 Újhartyán, Zrínyi u. 1

6. Újhartyáni vendéglő előtt
Cím: 2367 Újhartyán, Pipacs u. 1.

7.Háziorvosi rendelő előtt
Cím: 2367 Újhartyán, Fő u. 26.

8. VÍZMŰ előtt
Cím: 2367 Újhartyán, Cigleher u. 1/a

11. melléklet a 10/2024. (XI. 6.) önkormányzati rendelethez

Újhartyán Város Önkormányzat Pénzügyi és Vagyonnyilatkozat nyilvántartó és ellenőrző Bizottság feladatai

Pénzügyi Bizottság véleményezi:

- az átmeneti gazdálkodásra, az éves költségvetésre, annak módosításra vonatkozó rendeletek tervezetét, az időszakos költségvetési beszámolókat, valamint a zárszámadást,

- az intézmények költségvetési javaslatairól és a végrehajtásukról szóló beszámolókat,

- a hitelek felvételére és kölcsön nyújtására vonatkozó előterjesztéseket,

- a helyi adók bevezetésére, megváltoztatására és megszüntetésére irányuló javaslatokat,

- a vállalkozásokban való önkormányzati részvételt célzó testületi előterjesztéseket,

- az alapítványok önkormányzati támogatásával kapcsolatos előterjesztéseket,

- az önkormányzat fizetőképességének biztosítása érdekében a költségvetésben szereplő feladatokra, célokra – az esetenkénti szükségletnek megfelelően – beruházási fejlesztési célú, bér- illetve finanszírozási, likviditási hitel felvételére irányuló javaslatot, az erre vonatkozó szerződéseket,

- az átmenetileg nehéz pénzügyi helyzetbe került költségvetési szervek, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok, közhasznú társaságok részére, legfeljebb egy év időtartamra – megállapodás alapján – kölcsön nyújtására irányuló javaslatot,

- az önkormányzati bevételek növelése érdekében az átmenetileg szabad pénzeszközök betétkénti elhelyezésre, államilag garantált értékpapírok vásárlására vonatkozó javaslatot.

Ellenőrzi:

- az éves költségvetés végrehajtását, az átcsoportosításokat és a

- költségvetési gazdálkodás szabályszerűségét,

- a kötelezettségvállalás szabályszerűségét,

- a pénzkezelési szabályzat megtartásáról, a bizonylati fegyelem érvényesítéséről készített beszámolókat,

- az adóigazgatási feladatokat ellátók ösztönzésére képzett érdekeltségi alap kezelésének szabályszerűségét.

- Fejlesztések pénzügyi hatásának vizsgálata,

- Likviditás vizsgálata.

Egyéb feladatai:

- Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek, a vagyonváltozás alakulását, értékeli az ezeket előidéző okokat.

- Vizsgálja a hitelfelvétel, kötvénykibocsátás indokait, gazdasági megalapozottságát, és kihatásait. Megállapításait a Képviselő-testülettel haladéktalanul közli.

VAGYONNYILATKOZATOKKAL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

- Nyilvántartja vagyonnyilatkozatokat, és vezeti a nyilvántartást,

- Alkalmazza a Mötv. vagyonnyilat-tételre, őrzésre, ellenőrzésre és ezzel kapcsolatos eljárásra vonatkozó rendelkezéseket [25]

- Vagyonnyilatkozat tétel elmulasztása esetén tájékoztatja a Testületet,

- A képviselői mandátum megszűnése esetén gondoskodik a vagyonnyilatkozatok visszaszolgáltatásáról,

- Gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról.

Vagyonnyilatkozat kezelésére vonatkozó szabályok:

- az elnök, illetve a képviselők részére tájékoztatást nyújt a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségről,

- kiadja az elnök, illetve a képviselők részére az "igénylő nyilatkozatot" a szükséges vagyonnyilatkozati nyomtatványra vonatkozóan,

- átadja az elnök, illetve a képviselők részére a vagyonnyilatkozat megtételéhez szükséges nyomtatványokat (megválasztást követően, majd évente),

- az elnök minden év február 28-ig tájékoztatja a Bizottságot, hogy valamennyi vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az előírt határidőn belül eleget tett-e vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének, továbbá, hogy a képviselők vagyonnyilatkozata az önkormányzat honlapján közzétételre került-e.[26]

- "igazolást" ad ki a vagyonnyilatkozatok átvételéről,

- ellenőrzi a vagyonnyilatkozatok zárt borítékban történő tárolását az elkülönített lemezszekrényben.[27]

- az elnök - a jegyző útján - gondoskodik az önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozatának az önkormányzat honlapján történő közzétételéről, valamint az önkormányzati képviselő megbízatásának megszűnését követő 3 év elteltével a honlapról történő eltávolításáról. A vagyonnyilatkozatokat a honlapon a leadást követő 3 munkanapon belül közzé kell tenni.[28]

---

25 A 11. melléklet szövegét az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 20/2026. (X. 30.) önkormányzati rendelete 2. § (2) bekezdése iktatta be.

26 A 11. melléklet szövegét az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 20/2026. (X. 30.) önkormányzati rendelete 2. § (2) bekezdése iktatta be.

27 A 11. melléklet szövege az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 20/2026. (X. 30.) önkormányzati rendelete 2. § (2) bekezdésével megállapított szöveg.

28 A 11. melléklet szövegét az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 20/2026. (X. 30.) önkormányzati rendelete 2. § (2) bekezdése iktatta be.

- a Mötv. 39. § (3) bekezdése alapján az önkormányzati képviselő, valamint hozzátartozójának vagyonnyilatkozatát az erre kijelölt bizottság az önkormányzati képviselő megbízatásának a megszűnését követő három évig őrzi.

- Az önkormányzati képviselő és hozzátartozójának vagyonnyilatkozatába az Integritás Hatóság betekinthet, arról másolatot készíthet. Az Integritás Hatóság megkeresését a Bizottság elnöke - a jegyző útján - haladéktalanul teljesíti.

Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás:

- Az eljárást bárki kezdeményezheti, célja a vagyonnyilatkozatban szereplő adatok valódiságának ellenőrzése.

- A képviselő-testülethez, a polgármesterhez, a jegyzőhöz vagy a polgármesteri hivatalhoz érkező kezdeményezést haladéktalanul át kell adni a Bizottság elnökének.

- Eljárás csak konkrét tényállítás alapján indítható. Hiányos kezdeményezés esetén a kezdeményezőt hiánypótlásra kell felhívni. Ha 15 napon belül nem pótolja a hiányt, vagy a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, azt el kell utasítani. Névtelen kezdeményezés alapján eljárás nem indítható. Ugyanazon vagyonnyilatkozat ügyében ismételt eljárás csak új tényállítás alapján kezdeményezhető, ennek hiányában a kezdeményezést el kell utasítani.

- A Bizottság elnöke felszólítja az érintett képviselőt vagy polgármestert a saját és a vele közös háztartásban élő hozzátartozói vagyonnyilatkozatának azonosító adataira vonatkozó írásbeli bejelentésre. Ezeket kizárólag a Bizottság tagjai ismerhetik meg, és az eljárás lezárását követő 8 napon belül törölni kell.

- A Bizottság meghallgathatja az érintettet, az eljárásról jegyzőkönyvet készít.

- A Bizottság az eljárás eredményéről a következő ülésén tájékoztatja a Képviselő-testületet.

- Ha az Integritás Hatóság jelentésében azt állapítja meg, hogy az önkormányzati képviselő a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét elmulasztotta, illetve a vagyonnyilatkozatában lényeges adatot, tényt szándékosan valótlanul közölt, a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Bizottság hivatalból folytatja le, illetve annak eredményéről tájékoztatja a soron következő ülésen a képviselő-testületet.

12. melléklet a 10/2024. (XI. 6.) önkormányzati rendelethez

Újhartyán Önkormányzat Szociális Bizottság feladatai

Feladatai:

- Dönt a képviselőtestület által reá ruházott szociális gondoskodási önkormányzati hatósági ügyekben.

Véleményezi:

- az önkormányzati egészségügyi és szociális intézményeinek létesítésére, működésére és megszüntetésére, valamint az ellátás alakulására vonatkozó előterjesztéseket,

- a szociális ellátás fejlesztési arányainak meghatározását, a szociális védőháló megteremtését célzó koncepciókat, előterjesztéseket, (Helyi esélyegyenlőségi program...)

- az önkormányzat költségvetésének egészségügyi, szociális fejezetét,

- az egészségügyi, szociális intézmények vezetőinek kinevezésével összefüggő pályázatokat, javaslatot tesz a döntésre,

- a település területén működő egészségügyi, szociális intézmények munkáját,

- háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, védőnői és iskola egészségügyi orvosi körzetek kialakítását,

- gyermekvédelemmel kapcsolatos előterjesztéseket, beszámolókat

- szociális ellátással összefüggő rendeleteket

Egyéb feladatai:

- Figyelemmel kíséri a gyógyító-megelőző és a betegellátási tevékenységet, közreműködik annak szervezésében, az egészséges életmód közösségi feltételeinek megteremtésében.

- Javaslatot dolgoz ki az egészségügyi és szociális ellátás fejlesztésének programjára.

- Részt vesz az önkormányzat által támogatott egészségügyi, szociális célú pályázatok elbírálásában, valamint a pályázatokon való részvételre javaslatot tesz a képviselő-testületnek.

- Figyelemmel kíséri és elemzi a településen élők szociális helyzetének alakulását, a gondoskodás kiterjesztése érdekében együttműködik az egyházakkal és más karitatív szervezetekkel[29]

- Segíti a beteg-, szociális-, gyermeki jogok érvényesítésével kapcsolatos feladatokat, vizsgálja azok megvalósítását, elemzi a meghatározó és befolyásoló tényezőket.[30]

29 A 12. melléklet szövege az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2026. (II. 20.) önkormányzati rendelete 3. § (4) bekezdésével megállapított szöveg.

30 A 12. melléklet szövegét az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2026. (II. 20.) önkormányzati rendelete 3. § (4) bekezdése iktatta be.

13. melléklet a 10/2024. (XI. 6.) önkormányzati rendelethez

Újhartyán Város Önkormányzat Településfejlesztési Bizottság feladatai

Településfejlesztési feladatai

Véleményezi:

- Területrendezési terv előkészítő folyamatában véleményezi, hogy az előkészítő munkarészek

megfelelnek-e a továbbtervezés alapjának

- véleményezi a városfejlesztés költségvetéséhez köthető előterjesztéseit,

- előkészíti, más előterjesztő esetén véleményezi az Újhartyáni és térségi projektekkel, beruházásokkal kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket,

- véleményezi a kistérség területfejlesztési koncepcióját,

- közreműködik az építési szabályzatokkal és szabályozási tervekkel kapcsolatos testületi előterjesztések területgazdálkodási szempontú véleményezésében,

- véleményezi a településfejlesztést és településrendezést érintő kérdéseket tartalmazó önkormányzati rendelettervezeteket,

- véleményezi a vállalkozások ösztönzését, területek, ingatlanok elidegenítésre, hasznosításra kijelölését, ami helyi építési szabályzat és szabályozási tervmódosítást igényel,

- véleményezi a helyi építészeti örökség értékeinek védelmével kapcsolatos testületi döntések tervezetét.

Javaslatot tesz:

- előkészíti a képviselő-testület gazdasági döntéseit, vállalkozásait, javaslatot dolgoz ki - közösen a pénzügyi bizottsággal - az önkormányzat vagyongazdálkodásának korszerűsítésére, javítására, elkészíti a város gazdálkodását érintő helyi rendelettervezeteket és azokat a testület elé terjeszti, közreműködik a város vagyonát, vagyongazdálkodását érintő rendelettervezetek elkészítésében és testület elé terjesztésében,

- javaslatot dolgoz ki a kommunális és infrastrukturális fejlesztésekre, kezdeményezi, irányítja és koordinálja a város fejlesztési programjainak, koncepcióinak kidolgozását, javaslatot tesz az önkormányzat tulajdonában álló házingatlanok (lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek) és egyéb vagyontárgyak elidegenítésére, hasznosítására.

- javaslatot dolgoz ki munkahelyteremtő beruházások támogatására, ösztönzésére,

- a mindenkori gazdasági programmal összhangban előkészíti a területfejlesztési stratégiát,

Egyéb feladatai:

- figyelemmel kíséri a lakosság kereskedelmi, ipari, idegenforgalmi szolgáltatásainak alakulását, előkészíti az e tevékenységekkel kapcsolatos testületi hatáskörbe tartozó döntéseket,

- figyelemmel kíséri a helyi építési szabályzatok és szabályozási tervek betartását
- közreműködik a település épített környezetének emberhez méltó és esztétikus kialakításában,
- koordinálja a város fejlesztési programjainak, koncepcióinak kidolgozását.

14. melléklet a 10/2024. (XI. 6.) önkormányzati rendelethez

Újhartyán Város Önkormányzat Kulturális Bizottság és Sport Bizottság feladatai[31]

Kulturális Bizottság feladatai:

Véleményezi:[32]

- a település kulturális, turisztikai programjait,[33]

- a közösségi tér biztosításával kapcsolatos feladatokat[34]

- az önkormányzat költségvetésének oktatással, kultúrával, turisztikával összefüggő részét,[35]

- az oktatással, kultúrával, turisztikával, ifjúságpolitikával kapcsolatos pályázati kiírásokat, a beérkezett pályázatokat,

- az önkormányzat által támogatásra javasolt kiadványok körét,

- az önkormányzati oktatási, nevelési intézmények helyiségeinek értékesítésére és egyéb hasznosítására vonatkozó javaslatokat,

Javaslatot tesz:

- a település kulturális és művészeti életével, valamint a turisztikai kapcsolatos tervek előkészítésére,[36]

- a közművelődési, művészeti tevékenységgel kapcsolatos feladatokra[37]

Egyéb feladatai:

- Részt vesz a Város kulturális koncepciójának elkészítésében.

- Részt vesz a nemzetközi és testvérvárosi kapcsolatok kulturális programjainak tervezésében.

- Elősegíti a szabadidős és kulturális tevékenység végzését[38]

31 A 14. melléklet szövege az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2025. (VII. 29.) önkormányzati rendelete 6. § (3) bekezdésével megállapított szöveg.
32 A 14. melléklet szövegét az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2025. (VII. 29.) önkormányzati rendelete 6. § (3) bekezdése iktatta be.
33 A 14. melléklet szövege az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2025. (VII. 29.) önkormányzati rendelete 6. § (3) bekezdésével megállapított szöveg.
34 A 14. melléklet szövegét az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2025. (VII. 29.) önkormányzati rendelete 6. § (3) bekezdése iktatta be.
35 A 14. melléklet szövege az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2025. (VII. 29.) önkormányzati rendelete 6. § (3) bekezdésével megállapított szöveg.
36 A 14. melléklet szövege az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2025. (VII. 29.) önkormányzati rendelete 6. § (3) bekezdésével megállapított szöveg.
37 A 14. melléklet szövegét az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2025. (VII. 29.) önkormányzati rendelete 6. § (3) bekezdése iktatta be.
38 A 14. melléklet szövege az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2025. (VII. 29.) önkormányzati rendelete 6. § (3) bekezdésével megállapított szöveg.

- Véleményezi az önkormányzat által fenntartott közművelődési intézmény szervezeti és működési szabályzatát.

Sport Bizottság feladatai:

Véleményezi:

- ifjúsági és sport programokat,

- sporttal kapcsolatos ügyeket,

- sporttal kapcsolatos pályázati kiírásokat, a beérkezett pályázatokat,

Javaslatot tesz:

- az önkormányzat sportfeladatait érintő döntés előkészítésére

- a település sporttal kapcsolatos tervek előkészítésére

- az egészségmegőrzés érdekében a tömegsportra, a fiatalok egészséges életmódra nevelésére, a feltételek megteremtésére

Egyéb feladatai:

-segítséget nyújt a helyi önszerveződő sport szervezeteknek, egyesületeknek feladataik ellátása érdekében,

- részt vesz a Városi Sportkoncepció elkészítésében

- együttműködik a sport érdekeit érintő témákban más bizottságokkal

- figyelemmel kíséri az önkormányzat sportolási célú tulajdonának használatát

15. melléklet a 10/2024. (XI. 6.) önkormányzati rendelethez[39]

Újhartyáni Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a polgármesteri hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat.

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a polgármesteri hivatal vezetőire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A polgármesteri hivatal létrehozásáról a Mötv. rendelkezik, ebben előírva, hogy a képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre - Újhartyáni Polgármesteri Hivatal elnevezéssel - az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. A polgármesteri hivatal alapító szerve a Újhartyán Város Önkormányzat.

2.1. Egyéb dokumentumok

A polgármesteri hivatal működését a szakmai és gazdasági munka vitelét polgármester vagy a jegyző által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

3. A POLGÁRMESTERI HIVATAL TEVÉKENYSÉGÉNEK MEGHATÁROZÁSA

Polgármesteri hivatal neve: Újhartyáni Polgármesteri Hivatala
Székhelye: 2367 Újhartyán, Hősök tere 5-7.
Jogszabályban meghatározott közfeladata: Általános közigazgatás
A polgármesteri hivatal alaptevékenysége: Közhatalmi költségvetési szerv
A polgármesteri hivatal illetékessége: Újhartyán közigazgatási területe
A polgármesteri hivatalban foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:
A költségvetési szerv foglalkoztattjainak kinevezésére, kinevezése módosítására, illetve a költségvetési szervvel (munkáltatóval) fennálló jogviszony megszűnésére elsődlegesen a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCIX törvény (Kttv.), másodlagosan a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.) rendelkezései irányadók.

4. A POLGÁRMESTERI HIVATAL JOGÁLLÁSA ÉS HOZZÁ RENDELT KÖLTSÉGVETÉSI SZEREK

A polgármesteri hivatal közhatalmi, a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

---

39 A 15. melléklet az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2026. (II. 20.) önkormányzati rendelete 3. § (5) bekezdésével megállapított szöveg. A 15. melléklet az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 20/2026. (X. 30.) önkormányzati rendelete 2. § (3) bekezdésével megállapított szöveg.

Pénzforgalmi számla száma : 65500068-31062758-51100005
Pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: MBH Bank Nyrt.

II. FEJEZET
A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

1.1. A Polgármesteri Hivatal tevékenysége a képviselő-testület, annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.
- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
- szervezi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,

- a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,

- végzi a bizottsági döntések végrehajtását.

A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,

- köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,

- közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

A nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése érdekében:
- a nemzetiségi önkormányzatok kérésére biztosítja a Képviselő-testület működési feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket.

A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,

- a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.

Az Újhartyán Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátandó:

- intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,

- beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,

- belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás,

- költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,

- számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,

- az Újhartyán Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatok.

A Képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket (sajtó, nemzetközi ügyek) lát el.

A Képviselő-testület által különböző szervekbe, szervezetekbe az Újhartyán Önkormányzat képviseletére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.

Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek aktuaéizáslában, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

A működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el szervezi az iktatást, irattárazást.

Az Önkormányzat költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a jegyző által kiadott éves tervezési köriratban foglaltak szerint kell végrehajtani.

1.2. A polgármesteri hivatal alaptevékenységei és az azt meghatározó jogszabályok:

1.2.1. A polgármesteri hivatal tevékenységét alapvetően a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (Mötv.) határozza meg.

1.2.2. A Polgármesteri Hivatal az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével, és végrehajtásával kapcsolatos, illetve a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat látja el, különös tekintettel a társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló jogszabályokban meghatározott állami feladatok teljesítésére (államigazgatási, hatósági ügyek intézése).

1.2.3. Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatai: az önkormányzati testületi szervekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok, az önkormányzati képviselők és bizottságok munkájának segítése, a belső munkaszervezési teendők. Előkészíti és végrehajtja a testületi szervek önkormányzati döntéseit.

1.2.4. Államigazgatási feladatok: Ellátja a központi állami szervek megbízásából az önkormányzat számára hatáskört megállapító jogszabályok végrehajtásaként az államigazgatási feladatokat, előkészíti döntésre az államigazgatási ügyeket és gondoskodik e döntések végrehajtásának megszervezéséről.

1.2.5. Megállapodás alapján ellátja Újhartyán Város Önkormányzat alábbiakban felsorolt önállóan működő költségvetési szerveinek pénzügyi-gazdálkodási feladatait:

a) Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola

b) „Gyermekvár” Német Nemzetiségi Óvoda

c) Német Nemzetiségi Önkormányzat Újhartyán

d) Eperke Bölcsőde Újhartyán

e) Újhartyán Egyesített Művelődési Ház és Könyvtár

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.3. A polgármesteri hivatal vállalkozási tevékenységei:

A polgármesteri hivatal, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatelsőbbségi) jogokat nem gyakorol.

III. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1.1. A polgármesteri hivatal szervezeti felépítését a 1. számú melléklet (szervezeti ábra) tartalmazza.

1.2. A polgármesteri hivatal engedélyezett létszámát a mindenkori hatályos költségvetési rendelet melléklete tartalmazza. A polgármesteri hivatal 2026. évi engedélyezett létszáma: 18,5 fő.
A polgármesteri hivatalban a gazdasági szervezet feladatait a pénzügyi csoport látja el. A gazdasági szervezet a polgármesteri hivatal, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás szerint – a hozzá rendelt Általános Iskola, Bölcsőde, Óvoda, Konyha, Művelődés, Egészségügy költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.
A polgármesteri hivatalnál a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért gazdasági szervezet hiányában a pénzügyi csoportvezető a felelős.
A polgármesteri hivatal jogi személyiségű szervezeti egységet nem hozott létre.

1.3. A polgármesteri hivatal a következő szervezeti egységekre tagolódik:

Jegyző

Aljegyző

Pénzügyi és Gazdálkodási Csoport (gazdasági szervezet): (engedélyezett összlétszám: 6 fő)

o Pénzügy és gazdálkodás (engedélyezett létszám: 5 fő)

o Nemzetiségi gazdálkodás (engedélyezett létszám: 1 fő)

Városüzemeltetési Csoport (engedélyezett létszám: 3 fő)

o Városüzemeltetés (engedélyezett 2 fő)

o Közterület-felügyelet (engedélyezett 1 fő)

Közigazgatási Csoport: (engedélyezett összlétszám: 4 fő)

o Általános Igazgatási Ügyek (engedélyezett 1 fő)

o Szociális, Gyámügy, Személyzeti ügyek (engedélyezett 1 fő)

o Anyakönyvvezetés, hagyaték, népességnyilvántartás (engedélyezett 1 fő)

o Adó (engedélyezett létszám: 1 fő)

Titkárság: (engedélyezett összlétszám: 5 fő)

o Iktatás (engedélyezett 1 fő)

o Titkárság (engedélyezett 1 fő)

o Polgármesteri asszisztens (engedélyezett 1 fő)

o Hivatalsegéd (engedélyezett 2 fő)

2. **A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI**

2.1. A polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a polgármesteri hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

2.2. A pénzügyi és gazdálkodási csoport (gazdasági szervezet) feladatai:
Ellátja a polgármesteri hivatal éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
Ellátja a polgármesteri hivatal működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat, és a polgármesteri hivatalhoz rendelt más költségvetési szerv, illetve a jogi személyiségű szervezeti egységének az Ámr-ben meghatározott feladatait.
Előkészíti az Önkormányzat gazdasági programját.
Elkészíti az Önkormányzat költségvetési koncepcióját, figyelembe véve a várható bevételeket és az ismert kötelezettségeket.
Elkészíti az éves költségvetési és zárszámadás rendelettervezetet.
Ellátja a polgármesteri hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait.
Az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról.
Döntésre előkészíti az önkormányzat hitelfelvételét.
Elkészíti és végrehajtja a költségvetési szerv, vagy gazdasági társaság alapításával, megszüntetésével, átszervezésével kapcsolatos döntéseket.
A Képviselő-testület döntésének megfelelően elkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelettervezetet.
Az önkormányzat vagyonáról naprakész, folyamatos nyilvántartást vezet.
Elkészíti az önkormányzat gazdálkodásáról az időszaki beszámolót.
Ellátja a feladatmutatókhoz kötött normatív hozzájárulások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá gondoskodik a normatív hozzájárulásokról történő lemondásról és a visszafizetésről.
A kettős könyvvitel rendszerében pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás vezet.
Közreműködik a nemzetiségi önkormányzat(ok) és a helyi önkormányzat közötti megállapodás tervezet összeállításában.
Javaslatot tesz a bevételek növelésére és a kiadások csökkentésére.
Gondoskodik a gazdálkodási szabályok, így a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolás, érvényesítés rendjének szabályozásáról és betartásáról.

Gondoskodik a kötelezettségvállalások nyilvántartásáról.
Az önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről, felhasználásáról előirányzat felhasználási ütemtervet készít.
Összeállítja az önkormányzat éves költségvetési elemi beszámolóját.
A számvitel politika keretében elkészíti az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, az eszközök és források értékelésének szabályzatát, a pénzkezelési szabályzatot.
Elkészíti a polgármesteri hivatal számlarendjét, továbbá a selejtezési szabályzatot. Stb.

Gondoskodik a pályazatok korrdinációjáról és a pályazati pénzügyi elszámolás teljesítéséről

2.3. Az Közigazgatási csoport feladatai:
Ellátja a rendeletek kihirdetésével, közzétételével kapcsolatos teendőket, összeállítja Képviselő-testület hatályos rendeleteinek gyűjteményét.

Ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási feladatokat, az eljárás megindítását és lefolytatását
Ellátja a születési, házassági és halotti anyakönyvek vezetésével kapcsolatos feladatokat, lefolytatja a bejegyzéseket megelőző eljárásokat, adatszolgáltatást teljesít, anyakönyvi másolatot, értesítőt és hatósági bizonyítványt állít ki.
Az ügyfél kérelmére vagy hivatalból megindítja a hazai anyakönyvezésre irányuló eljárást.
Lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat a jogszabályokban előírtak alapján.
Kezdeményezi a szabálysértési eljárásokat, a rendőrség, bíróság, más szabálysértési eljárás lefolytatására jogosult szerv megkeresésére közreműködik a közérdekű munkavégzések megszervezésében és végrehajtásában.
A gyámhivatal megkeresésére leltárt készít a gyámság vagy gondnokság alatt állók vagyonáról.
Ellátja a hirdetmények kifüggesztésével és a határozatok közszemlére tételével összefüggő feladatokat.

Gondoskodik a Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről.
Ellátja a közmeghallgatások előkészítésével, lebonyolításával, a jegyzőkönyv elkészítésével kapcsolatos feladatokat.
Döntésre előkészíti a jogszabályok és a Képviselő-testület rendeletében előírtaknak megfelelően a polgármester hatáskörbe tartozó köztemetés, valamint temetési segélyezési ügyeket.
Nyilvántartást vezet a hatáskörébe rendelt ügyekről.

Ellátja a csoport feladatkörével kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések elkészítését.

Gondoskodik az önkormányzat a helyi adó bevételeinek, (pótlékok és bírságok) beszedéséről.

2.4. A Titkárság feladatai:
Elvégzi az ügyiratok iktatását, előadói ívek nyomtatását, irattározását, elvégzi az ügyiratok selejtezését, selejtezési jegyzőkönyvet készít,
Gondoskodik a megsemmisítésre kerülő iratanyag összeállításáról helyi Iratkezelési Szabályzat alapján.
Gondoskodik a Képviselő-testületi ülések időpontjáról és napirendjéről szóló tájékoztatók megjelentetéséről, valamint a meghívók és előterjesztések kiküldéséről

Gondoskodik a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyek intézéséről.

Elvégzi a kötelező adatszolgáltatások körét

2.5. A Városüzemeltetési Csoport feladatai:
Városüzemeltetési és városfejlesztési feladatok ellátása a csoport feladatköre, mely több csoportra bontható:

1. városfejlesztésre és városüzemeltetésre. A városfejlesztés beruházást, tehát alapvetően új létesítmény létrehozását, vagy meglévő nagyobb felújítását illetve ezekre irányuló tevékenységet jelent. A városüzemeltetés a meglévő létesítmények fenntartási, üzemeltetési tevékenységet takar, beleértve ingatlan, közműveket, utakat, annak karbantartását is, valamint az ezekhez fűződő hatósági és tulajdonosi felügyelet.

2. A közterület-felügyelet ellátja a törvényekben, illetve más jogszabályokban előírt – az Újhartyán közigazgatási területén az alábbi feladatokat:
ártalmatlanná tételével kapcsolatos feladatok ellátásának kivételével közreműködés az állat-egészségügyi és eb-rendészeti feladatok ellátásában,

a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott; engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,

b) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,

c) a jogellenes állapot dokumentálása, jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más hatóság (szerv) hatáskörébe tartozik (pl. közterületen jogosulatlanul, jogszabályellenesen elhelyezett építmények, tárgyak eltávolításának kezdeményezése).

d) közreműködés a főváros köztisztaságáról szóló önkormányzati rendelet végrehajtásának ellenőrzésében,

e) közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében,

f) közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet, a köztéri műalkotások, emlékművek, helyi építészeti értékek védelmében,

g) közreműködés a közúti közlekedési szolgáltatásokról és a közúti járművek üzemben tartásáról szóló 89/1988. (XII. 20.) MT rendelet 7. §-ában foglaltak ellenőrzésében,

h) közreműködik a tankötelezettséggel kapcsolatos szabályok érvényesítésében,

i) figyelemmel kíséri az útburkolati hibákat valamint a közúti jelzőtáblák meglétét, állapotát és rendellenesség észlelése esetén értesíti a közút kezelőjét,

j) ellenőrzi az utcanév és házszám táblák kihelyezését, karbantartását,

k) az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény 48/A § (3) bekezdésében meghatározott kóbor ebek befogásával, őrzésével, értékesítésével vagy

l) a közterületen tárolt üzemképtelen járművek eltávolítása iránti intézkedés,

3. **A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

3.1. A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. A polgármesteri hivatalnál a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

3.2. A polgármesteri hivatalon belüli kapcsolattartás módja:
Funkcionális:

1. belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás:
A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, időpont egyeztetéssel, stb. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben s jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja az egyeztetéseket írásban rögzítik.

2. vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:
A vezetők (polgármester, jegyző, aljegyző, csoport vezetésével megbízott dolgozó) és a polgármesteri hivatal állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (Pl: megbízási szerződés) dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailban.

Tanácskozási:

1. vezetői értekezlet:
A polgármesteri hivatal összehangolt működése érdekében a polgármester/jegyző az általa indokoltnak tartott rendszerességgel, de havonta értekezletet (egyeztetést) tart. Az értekezleten a csoportvezetői megbízatást ellátó személyek és az önkormányzati intézmények vezetői vesznek részt. Az értekezlet időpontjáról az érintetteket tájékoztatni kell, akik azon – indokolt akadályoztatásuk kivételével – részt vesznek. A vezetői értekezlet feladata, hogy tájékozódjon a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, továbbá az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése. A polgármester/jegyző mást is meghívhat, akinek részvétele a napirendre tekintettel indokolt.

2. dolgozói értekezlet:
A polgármesteri hivatal jegyzője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a polgármesteri hivatal valamennyi dolgozóját. A jegyző az összdolgozói értekezleten beszámol a polgármesteri hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli a polgármesteri hivatal munkatervének teljesítését, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

3. érdekvédelmi egyeztetés, tanácskozás:
Azon dolgozók részére, akik valamilyen érdekképviselet tagjai (szakszervezet, érdekvédelem) lehetőséget kell biztosítani arra, hogy annak munkájában részt vegyenek. Az érdekképviseleti vezető a polgármesteri hivatal vezetésével előre egyeztetett időpontban tanácskozhat. Az érdekképviselet tagjai által egyes ügyekben megfogalmazott álláspontot a polgármesteri hivatal vezetésével egyezteti.

3.3. A polgármesteri hivatalon kívüli kapcsolattartás módja:
Funkcionális:

1. pályázat készítőkkel történő kapcsolattartás:
A kapcsolattartásra a szerződésben megkötött feltételek figyelembevételével kerülhet sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett teljesíthető az adatvédelmi szabályok és előírások betartásával. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, e-mailban. Ezek tartalmáról a szervezeti egység vezetője a vezetői értekezleteken beszámol.

2. adatszolgáltatás külső szervezetek részére:
A polgármesteri hivatal belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (Államkincstár, NAV, stb.) teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (Pl: ÁSZ ellenőrzés), abban az esetben a jegyző jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

Tanácskozási: A polgármesteri hivatal dolgozói az ügyrendben, illetve munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében kötelesek a következőekben felsorolt eseményeken részt venni és azokon a döntést elősegíteni, az önkormányzat érdekeit képviselni a jogszabályok maradéktalan betartása mellett:

- bizottsági üléseken való részvétel;
- képviselő testületi üléseken való részvétel;
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
- intézményekkel történő egyeztetések;

4. **MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**

A polgármesteri hivatal dolgozói (köztisztviselői) feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.
A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 30 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

5. **A POLGÁRMESTERI HIVATAL TISZTSÉGVISELŐINEK MUNKAKÖRI FELADATAI**

A polgármester és a jegyző a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat a szervezeti csoportok vezetői felé nem ruházza át, azt a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolja.
A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatában nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírásban meghatározottokkal összhangban a következőek szerint határozom meg:

5.1. Polgármester feladatai
Újhartyán Város Polgármestere feladatát és hatáskörét alapvetően az önkormányzati törvény, az egyéb vonatkozó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg:
A polgármesteri hivatal működésével kapcsolatos legfontosabb feladatai:

a) A jegyző útján irányítja a polgármesteri hivatalt.

b) A jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

c) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.

d) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, az ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

e) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

f) A polgármesteri hivatal köztisztviselőit érintő jegyzői munkáltatói jogkörben hozott döntésekkel – kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazás – kapcsolatban egyetértési jogot gyakorol.

g) Gyakorolja az egyéni munkáltatói jogokat a jegyző és az alpolgármester tekintetében.

i) A Képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, szociális, oktatási, kulturális, sport, sajtó, nemzetközi és az egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatokat.

j) Irányítja az egészségügyi alapellátást, melynek közalkalmazottjai felett munkáltatói jogkört gyakorol.

5.2. Alpolgármester:

a) A Polgármestert távollétében, illetve akadályoztatása esetén az általános alpolgármester helyettesíti, mely jogkörben a Polgármester jogosultságai illetik meg. A kultúráért és társadalmi kapcsolatokért felelős alpolgármester ellátja a kultúrális intézmények feladatainak felügyeletét, társadalmi és civil szervezetekkel, közöségekkel kapcsolatos feladatellátást és az adott területet érintő egyeztetési, képviseleti feladatokat.

b) Az Önkormányzat képviseletében a Képviselő-testület vagy a polgármester írásban adott meghatalmazása alapján az általános alpolgármester a meghatalmazásban foglaltak szerint járhatnak el, megállapításaikat, javaslataikat a polgármesterhez és – szükség esetén – az illetékes bizottsághoz kell előterjeszteniük.

5.3. Jegyző feladatai

A jegyző a polgármesteri hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a polgármesteri hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

A jegyző feladatai – az Mötv-ben és más jogszabályokban meghatározottakon túlmenően – különösen a következők:

a) A testületek (Képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatban

- koordinálja az előkészítését, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, a képviselő-testületi rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,

- figyelemmel kíséri az előterjesztések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok előzetes bizottsági megtárgyalását,

- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,

- gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről, pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,

- tájékoztatást ad az Önkormányzat tevékenységét érintő fontosabb jogszabályokról.

b) A polgármesteri hivatal működésével kapcsolatban

- a polgármesteri hivatal belső szervezeti csoportjai útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,

- a polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,

- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,

- vezeti, koordinálja és ellenőrzi a hivatal csoportjaiban folyó munkát,

- irányítja a polgármesteri hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,

- a csoportvezetők részére vezetői értekezletet tart szakmai egyeztetés céljából, melyen a polgármester is részt vesz.

5.4. Aljegyző feladatai

- feladata a jegyző teljes jogkörrel való helyettesítése annak távolléte esetén, a jegyző által kialakított munkamegosztás alapján a törvényesség biztosítása a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat működésében

- a jegyző segítése hivatalvezetői teendőinek ellátásában, valamint döntéshozatal a hatáskörébe tartózó ügyekben

- A jegyző helyettesítése során végzendő feladatok:

a Polgármesteri Hivatal működtetése,
a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói felett a munkáltatói jogok gyakorlása,
az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása,
a polgármester hatáskörébe tartozó közigazgatási, államigazgatási ügyek döntésre előkészítése,
döntés a jegyző hatáskörébe utalt ügyekben, valamint azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester részére átad,
beszámoló a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről,
a jogszabályokban a jegyző részére meghatározott egyéb feladatok ellátása.

- Közigazgatási Csoport és Titkárság vezetése

- Képviselő-testületek és a bizottságok munkájának előkészítése.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatkörét érintő jogszabályokat, köztük az önkormányzati rendeleteket, valamint a képviselő-testületi, bizottsági határozatokat, s ezek alapján javaslatot tesz a

területét érintő képviselő-testületi, bizottsági előterjesztésekre, önkormányzati rendeletekre, belső szabályzatokra, azok elkészítésére, tartalmára, vagy módosítására.

- Részt vesz a képviselő-testület és feladatkörét érintően a bizottságok ülésein.

- közreműködik a képviselő-testületi ülések, bizottsági ülések meghívójának összeállítása a munkaterv, testületi határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján.

- Önkormányzati költségvetési szervek működésének felügyelete, alapdokumentumainak folyamatos aktualizálása.

- Szerződések, egyéb jogi dokumentumok előkészítése

- Képviselő-testületi előterjesztések, önkormányzati rendeletek előkészítése, rendelet publikálása az erre szolgálaló rendszeren keresztül

- Adatszolgáltatás teljesítése

- Törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása

- Adatvédelemmel kapcsolatos feladatok

- Birtokvédelmi, állatvédelmi eljárás lefolytatása

- Helyi Választási Iroda vezetőjének helyettese

- Államigazgatási és Önkormányzati hatósági feladatok ellátása

- Anyakönyvi feladatok helyettesítése

- Növényvédelmi, környezetvédelemi feladatok

- Belső kontrollrendszer koordinálása

5.5. Vezetők feladatai

Pénzügyi és gazdálkodási csoportvezető (gazdasági szervezet vezetője)

Helyettese: Felsőfokú végzettséggel rendelkező pénzügyi munkatárs

- Elvégzi a számlarend összeállítását és évenkénti aktualizálását, a helyi viszonyoknak megfelelően.

- A gazdálkodást is érintő belső változások esetében a szabályzatok és belső utasítások módosítását a jegyzőnél kezdeményezi.

- A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével jegyzőkönyvet készít.

- A feleslegessé vált eszközökről összeállított jegyzéket összegyűjti és felülvizsgálja

- Felelős a selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának folyamatba épített dokumentált ellenőrzéséért.

- Közreműködik az önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállításában, ahhoz adatokat szolgáltat.

- Elkészíti a polgármesteri hivatal/intézmény előzetes költségvetési javaslatát.

- Begyűjti az önkormányzat bevételi forrását képező normatív állami hozzájárulás alapját képező mutatószámokat az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - valamint felülvizsgálat után a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósághoz (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre továbbítja.

- Közreműködik az önkormányzat költségvetési rendelettervezetének összeállításában.

- A költségvetési rendelettervezet összeállítását követően ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeleteknek az összhangját.

- A költségvetési szervek (intézmények) részére a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatban írásban tervezési, módszertani útmutatót ad ki, abban előírva a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatos szakmai és pénzügyi követelményeket.

- Elvégzi a költségvetés tervezéséhez, az intézmények által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottságának ellenőrzését, az intézmények és a polgármesteri hivatal szervezeti egységei által benyújtott költségvetési igények indokoltságának és teljesíthetőségének dokumentált ellenőrzését.

- Elkészíti az előirányzat átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslatot a központi és a saját hatáskörű előirányzat módosítások figyelembe vételével.

- Elkészíti a zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatás.

- Tájékoztatja a polgármesteri hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett változásról a könyvviteli nyilvántartását vezető dolgozót.

- A jegyző távolléte esetén a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában meghatározott esetben ellenjegyzésre jogosult.

- Az önkormányzat felügyelete alá tartozó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek az elismert tartozásállományukról szolgáltatott adatokat összegyűjti, azokat a polgármester és jegyző részére átadja.

- Begyűjti a normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámokat az intézményektől írásban, - az intézményvezető által aláírt formában.

- Határidőben elvégzi az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítését.

- Elvégzi az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek beszámolóinak elbírálását, felülvizsgálatát és jóváhagyását, valamint az intézmények írásbeli értesítését.

- Ellenőrzi az intézmények pénzmaradványának szabályszerű kimunkálását.

- Gondoskodik a gazdasági szervezeten belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleléséről.

- Összeállítja a gazdasági részlegre vonatkozó folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések, valamint belső ellenőrzések működtetéséről szóló beszámolót.

- Ellátja a pénzkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően a pénztárellenőri feladatokat.

- Ellátja a leltározási és leltárkészítési szabályzatban előírt leltárellenőri feladatokat.

- Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök piaci értékét - a számviteli politikában foglaltakat figyelembe véve - a rendelkezésre álló dokumentumok, információk alapján meghatározza.

- Betartja az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban az informatikai rendszerek működtetésével, az adatvédelemmel előírt szabályokat.

- Az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban előírtak szerint hozzáférési jogosultsága van az alkalmazott programokhoz.

- Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíti.

- Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.

5.6. Városüzemeltetési vezető:

- Városüzemeltetési és városfejlesztési feladatok ellátása ezen csoport feladata.

A városfejlesztés beruházást, tehát alapvetően új létesítmény létrehozását, vagy meglévő nagyobb felújítását illetve ezekre irányuló tevékenységet jelent. A városüzemeltetés a meglévő létesítmények fenntartási, üzemeltetési tevékenységet takar.

Valamennyi feladat ellátására rendelkezik az önkormányzat szolgáltatói szerződéssel, vagy a feladatot maga a Polgármesteri Hivatal látja el, illetve azokra eseti megbízást ad, amely szerződések meghatározzák a szolgáltatással érintett területeket, az ellátandó tevékenységek kereteit, és ellenértékét, valamint az adott témában nyilatkozó felelősöket. Az önkormányzat költségvetésének előkészítése során javaslatot tesz a városüzemeltetési területen szükségessé váló felújítási feladatok tervezésére és elvégzésére.

A városüzemeltetési tevékenységek kapcsán lakossági bejelentések, észrevételek és kérelmek keletkeznek. Minden egyes bejelentést, kérelmet, javaslatot ki kell vizsgálni, ha szükséges, a helyszín megtekintésével.

- Közlekedési és forgalomtechnikai ügyek ellátása

A tevékenység célja a KRESZ és az egyéb közlekedési jogszabályok előírásainak megfelelő közúti közlekedésének biztosítása, balesetveszélyes helyzetek minimalizálása, a gépjármű és gyalogos forgalom biztosítása.

Egyes esetekben a város területén érvényes forgalomtechnikai szabályozás az önkormányzati utak esetében a képviselő-testület hatásköre.

A testület elé kerülő forgalomtechnikai kérdéseket a csoportvezető készíti elő. A képviselő-testület döntése után a csoport vezetője önkormányzati tulajdonú és fenntartású utak esetében intézkedik a feladat végrehajtására, valamint beszerezteti a megfelelő engedélyeket, hozzájárulásokat.

- Közművekkel kapcsolatos feladatok ellátása

A tevékenység célja a település közműszolgáltatóival való kapcsolattartás, a közművek javításához, fektetéséhez szükséges közterület felbontási hozzájárulások kiadása, a közműszolgáltatók fejlesztési, karbantartási terveinek egyeztetése.

Az önkormányzat és a lakosság érdekeinek érvényesítése a közműhálózatok fejlesztése során.

Az önkormányzat illetékességi területén lévő közművek által biztosított szolgáltatások minőségi és kapacitásbeli színvonala az önkormányzat számára is fontos szempont. A tevékenység előkészítése során információkat kell szerezni a város egyes területein a közműszolgáltatások színvonaláról, a kapacitásigények változásáról, a várható felújítási szándékokról. Az önkormányzat által fejlesztendő területek közműellátásának biztosítását a fejlesztési tervekben rögzített feltételek mellett kell megszervezni és végrehajtani.

A feladat megvalósítása során a meglévő közműszolgáltatásokra vonatkozó információkat műszaki elemzésekből, felmérésekből, helyszíni tapasztalatokból, a lakossági és egyéb fogyasztók által elmondottakból, vagy bejelentésekből, műszaki elemzésekből, helyszíni tapasztalatok felméréseiből lehet leszűrni. Ezen információkat összegezni és továbbítani kell az illetékes szolgáltatók felé.

Az önkormányzat által finanszírozandó közműfejlesztések bonyolítására az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos eljárások szerint kell eljárni.

- A városban tervezett útfelújításokat a közműszolgáltatókkal egyeztetni kell.

- A közterület felbontásával járó közműépítési vagy javítási tevékenység során közterület felbontási engedélyt kell kérni az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével. Az engedély megadásakor rendelkezni kell a helyreállítás módjáról és idejéről, amit helyszíni bejárással ellenőrizni szükséges.

- Önkormányzati beruházások bonyolításával valamint a közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatok ellátása

A képviselő-testület által, a város költségvetésében elhatározott beruházások bonyolításának előkészítése az adott feladatra vonatkozó költségvetés készítésével kezdődik.

Ha a beruházás a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozik, akkor az eljárást Újhartyán Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Közbeszerzési Szabályzata alapján kell lefolytatni.

Ha nem tartozik a törvény hatálya alá, akkor az önkormányzat beruházási rendelete által meghatározottak szerint kell eljárni.

A beruházások lebonyolításában a csoportvezető a megbízott műszaki ellenőrre együtt vesz részt. Amennyiben az irodán az adott beruházás tekintetében nincs műszaki ellenőrzésre jogosult szakember, úgy megbízással külsős természetes vagy jogi személy is alkalmazható. A kivitelezés megkezdésekor átadja a munkaterületet a kivitelezőnek. Az elszámolás során a kivitelező által benyújtott számlák kollaudálása is a feladatai közé tartozik. A kivitelezés befejezése után a beruházó megbízásából kiküldött értesítés alapján lebonyolítja a műszaki átadás-átvételi eljárást. Az elkészült beruházás eredményeképpen létrehozott objektum üzembe helyezéséhez szükséges hatósági engedélyek beszerzése is az ő feladata.

- Települési önkormányzati beszerzések, beruházások előkészítése, lebonyolításának

műszaki felügyelete, városüzemeltetéshez kapcsolódó anyag és eszközbeszerzések lebonyolítása, külső partnerekkel kapcsolattartás.

- A településüzemeltetési csoport végzi a betervezett javítási, karbantartási, felújítási

feladatokat a Városi Intézményeknél valamint a Polgármesteri Hivatal intézményénél és a közvetlen önkormányzati működtetésben lévő ingatlanoknál is.

A településüzemeltetési feladatokat az Önkormányzat foglalkoztatásában lévő parkgondozók látják el, feladatunk a parkok karbantartása, hó és síkosság mentesítés, az utak karbantartása.

5.7. Beosztottak feladatai

5.7.1. Pénzügyi Gazdálkodási előadó

Helyettese: gazdálkodási előadó

- A képviselő-testület által elfogadott eredeti előirányzatokat a jóváhagyott költségvetés alapján, a jóváhagyását követően a számlarendben előírtak szerint 15 napon belül lekönyveli.

- Az évközi módosításokat – saját hatáskörű, az önkormányzat képviselő- testületének rendelete alapján – a módosítás követő negyedév hónapjának 15. napjáig keresztül vezeti az előirányzat számlákon.

- A szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, (szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés) vezeti a könyvviteli nyilvántartásokat (könyvelés).

- A rendelkezésre álló számítógépes programmal elvégzi a főkönyvi könyvelést, a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartásáról a számítógépes programokkal nyilvántartást vezet.

- Elvégzi az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök lineáris értékcsökkenésének elszámolását, az üzembe helyezést, használatba vételt követően negyedév első napjától a számviteli politikában előírt leírási kulcsok alapján.

- Elvégzi a közvetett kiadások szakfeladatokra történő felosztását negyedévenként.

- A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíti.

- Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, negyedévenként, a negyedévet követő hónap 15.ig a könyvekben rögzíti.

- A selejtezés lezárását követően a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 15 napon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 30 munkanapon belül lekönyveli.

- A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján végrehajtja.

- Az előirányzat módosításokról folyamatosan, naprakész nyilvántartást vezet.

- A kötelezettségvállalásról számítógépes programmal folyamatos nyilvántartást vezet.

- Folyamatosan és naprakészen vezeti a szakmai teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartást.

- A polgármesteri hivatalban tartalmi és formai szempontból felülvizsgálja a bizonylatokat és gondoskodik a könyvelésükről.

- A pénztárellenőr távolléte esetén ellátja a pénztárellenőri feladatokat /helyettesít/.

- Gondoskodik az intézmények részére a pénzellátási tervben rögzített, havonta esedékes összeget a tárgyhó 20-ig történő kiutalásáért.

- Összeállítja a féléves és éves beszámolót és az Igazgatósághoz az általa meghatározott határidőre továbbítja.

- A számlavezető pénzintézet által telepített elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokat rögzíti, figyelemmel arra, hogy a rögzített adatok átutalására a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában utalványozási jogkörrel és ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazott engedélye (aláírása) után kerülhet sor.

- A megrendelésre teljesített termék-előállítás (szolgáltatásnyújtás) esetében, a tényleges önköltség megállapítása végett a tevékenység befejezését követő hónap utolsó napjáig utókalkulációt készít.

- Elvégzi a közvetett költségek felosztását és arról kimutatást készít a tárgy negyedévet követő hónap 30 napjáig.

- Az önköltségszámítás és a könyvviteli adatok egyeztetéséről tájékoztatja a csoportvezetőt.

- Betartja az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban az informatikai rendszerek működtetésével, az adatvédelemmel előírt szabályokat.

- Az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban előírtak szerint hozzáférési jogosultsága van a pénzügyön alkalmazott programokhoz.

- Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíti.

- Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.

5.7.2.Titkársági előadó:

- ügykezelési, iktatási feladatok:

érkeztetés

iktatás

iratkezelés

irattározás

iratanyag selejtezése

postázás

ASP feladatok ellátása

e-postafiók kezelése, hivatali kapu kezelése

elektronikus beadványok kezelése

- postai küldemények feladásával kapcsolatos feladatok:

postakönyv elkészítése

közérdekű közlemények, hirdetmények kiplakátozásában való közreműködés

- polgármester, jegyző ügyiratkezelésével kapcsolatos feladatok:

levelezések elkészítése

ügyiratok gyűjtése, kezelése, kapcsolattartás

határidők figyelemmel kísérése

- hatósági ügyekkel kapcsolatos feladatok:

kérelmek érkeztetése, gyűjtése

intézményekkel kapcsolatos közvetlen kapcsolattartás, információátadás

engedélyek kiadása önkormányzati döntés alapján

statisztikai jelentések kezelésében való közreműködés

pályázatokban való részvétel

egyéb titkársági feladatok ellátása (irodai munka segítése, fénymásolás, iratrendezés, adatbázisok kezelése, asszisztensi feladatok ellátása)

5.7.3.Szociális és munkaügyi ügyintéző:

- szociális és gyámügyi ügyintéző feladatok:

szociális ügyek, települési támogatások, segélyek intézése

Bursa Hungarica támogatással kapcsolatos feladatok

Szociális Bizottság hatáskörébe tartozó feladatok ellátása

gyámügyi ügyintézés

rendszeres gyermekvédelmi ügyek előkészítése

rendkívüli gyermekvédelmi támogatás ügyintézése

esélyegyenlőség

képzési referensi feladatok ellátása

belső adatvédelmi felelősi feladatok ellátása

- munkaügyi feladatok:

az Újhartyáni Polgármesteri Hivatal, Újhartyán Város Önkormányzata, a Német Nemzetiségi Önkormányzat Újhartyán és ezek intézményeiben a jogviszony létesítési, módosítási és megszüntetési feladatok

szabadságolási ütemtervek elkészítése, igénybevétel nyilvántartása

munkaügyi iratok kezelése, megőrzése

jelenléti ívek elkészítése, kezelése

Magyar Államkincstárral való kapcsolattartás

közszolgálati nyilvántartások vezetése

Probono rendszer kezelése, képzési tervek elkészítése

vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok

dolgozók teljesítmény követelmény meghatározás és teljesítmény értékelés nyilvántartása

- Újhartyán Város honlapjának kezelése, közadat kezelés

- Hirdetményi közzétételi feladatok ellátása

5.7.4.Anyakönyvvezető/Népességnyilvántartási ügyintéző:

- anyakönyvvezetői és állampolgársági feladatok:

elektronikus anyakönyv vezetése, és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása

anyakönyvi bejegyzések elvégzése, nyilvántartásba vételek

anyakönyvi események kapcsán ügyiratok iktatása, kezelése

házasságkötést megelőző eljárás lefolytatása, házasságkötéssel kapcsolatos mindennemű ügyintézés, szertartás vezetés, házassági anyakönyvi kivonatok kiállítása

halálesetek anyakönyvezése

névváltozási ügyek intézése

állampolgársági eskü megszervezése, lebonyolítása

állampolgársággal kapcsolatos egyéb ügyek

- népszavazással, választással kapcsolatos feladatok

népességnyilvántartási feladatok

választási névjegyzék kezelése

választási rendszerek kezelése, választás előkészítési és lebonyolítási feladatokban való közreműködés

5.7.5. Hagyatéki ügyintéző:

- hagyatéki leltár felvétele

- közjegyzővel való kapcsolattartás

5.7.6.Igazgatási előadó:

- Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok:

előterjesztések elkészítése, meghívók kiküldése

testületi ülés jegyzőkönyveinek vezetése, elkészítése, továbbítása a törvényességi felügyeletet ellátó szerv felé

ülések technikai lebonyolításában közreműködés

testületi határozatok kivonatolása, kezelése, nyilvántartás vezetése

közreműködés önkormányzati rendeletek előkészítésében, szerkesztésében, közzétételében

TFIK felület kezelése

bizottságok jegyzőkönyveinek elkészítése, határozataik kezelése

önkormányzati döntések nyilvántartásának vezetése

- hatósági ügyekkel kapcsolatos feladatok:

kérelmek kezelése

intézményekkel való közvetlen kapcsolattartás, információátadás

engedélyek kiadása önkormányzati döntés alapján

statisztikai jelentések kezelésében való közreműködés

- egyéb igazgatási feladatok:

alapító okiratok és törzskönyvek kezelése, nyilvántartása

szabályzatok előkészítésében közreműködés

önkormányzati civil szervezetek iratanyagának kezelése, kapcsolattartás

5.7.7.Közterületfelügyeleti munkatárs:

- közterület-felügyeleti, közbiztonsági feladatok:

közterületen folytatott engedélyhez kötött tevékenységek szabályszerűségének ellenőrzése

közterület rendjének és tisztaságának felügyelete

közreműködés az épített és természeti környezet védelmében

közrend fenntartásával összefüggő feladatokban közreműködés

közbiztonsági referensi feladatok ellátása

intézkedés kezdeményezése, és lefolytatása, kényszerítő eszköz alkalmazása

- parkgondozók irányítása, felügyelete:

feladatok kiosztása a dolgozók részére, a munkavégzés folyamatos felügyelete

munkavédelmi előírások betartatása

raktár karbantartása, kezelése

5.7.8. Polgármesteri asszisztens munkatárs:

- A polgármester napi programjának és naptárának vezetése.

Időpontok egyeztetése, megbeszélések és találkozók szervezése.

Telefonhívások fogadása és kezelése, E-mailek, levelek és hivatalos dokumentumok kezelése.

- Hivatalos levelek, meghívók és tájékoztatók előkészítése.

Iratok rendszerezése, nyilvántartása és továbbítása.

Kapcsolattartás a lakossággal.

- Lakossági kérelmek és észrevételek fogadása, továbbítása.

Kapcsolattartás a polgármesteri hivatal munkatársaival.

Kapcsolattartás intézményekkel, civil szervezetekkel és más önkormányzatokkal.

Képviselő-testületi ülések előkészítésének segítése.

- Önkormányzati rendezvények, ünnepségek szervezésének segítése.

A polgármester által meghatározott feladatok nyilvántartása és nyomon követése.

Határidők figyelése és emlékeztetők készítése.

- Adatok és információk összegyűjtése a polgármester munkájának támogatásához.

A polgármester munkájának szervezési és ügyviteli támogatása.

- Napi adminisztratív feladatok ellátása.

IV. FEJEZET
A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte
A polgármesteri hivatal az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.
A polgármesteri hivatal feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
A polgármesteri hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. A polgármesteri hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása
A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.
A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése
A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a polgármesteri hivatal érdekeit sértené.
A polgármesteri hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:
- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.
A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A polgármesteri hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére
A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak tevékenységét a polgármesteri hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:
A televízió, a rádió, egyéb hírportálok és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
- A polgármesteri hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a polgármester vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a polgármesteri hivatal tevékenységében zavart, a polgármesteri hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt

megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a polgármester engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása
A polgármesteri hivatal munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:
- hétfőn 7,30 órától – 18,00 óráig

- csütörtökig 7,30 órától – 16,00 óráig
- pénteken 7,30 órától – 12,00 óráig
A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:
- kézbesítő/takarító,

1.6. Szabadság
Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.
A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a köztisztviselők jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
A polgármesteri hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetését a munkaügyekért felelős kolléga végzi.

1.7. A helyettesítés rendje
A polgármesteri hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása jegyző feladata.
A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat az SZMSZ-benés a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

1.8. Munkakörök átadása
A polgármesteri hivatali dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.
Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.
Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző gondoskodik.

1.9. Az polgármesteri hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése
A polgármesteri hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez indokolt n a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.
A továbbképzés szabályai:
- Mindenki köteles írásban kérni a továbbtanulási szándékét, akár diploma megszerzéséről, akár

továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A polgármesteri hivatal a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket a polgármesteri hivatal csak számla ellenében fizeti ki. A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.
A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

1.10. Egyéb szabályok
- Fénymásolás
A polgármesteri hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.
- Dokumentumok kiadásának szabályai
A polgármesteri hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

2. **KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG**
A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.
A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

3. **ANYAGI FELELŐSSÉG**
A polgármesteri hivatal a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, stb.) A polgármesteri hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

4. **A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜGYFÉLFOGADÁSA**
A polgármester, a jegyző és aljegyző fogadóórát tartanak. A polgármesteri hivatal ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

5. **A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜGYIRATKEZELÉSE**
A polgármesteri hivatalban az ügyiratok kezelése központosított iktatórendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

6. **A KIADMÁNYOZÁS RENDJE**
Kiadmányozó a Jegyző. Távolléte esetén a kiadmányozás jogosultja az aljegyző. A kiadmányozás rendjének részletszabályait külön szabályzat rögzíti.

7. **BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE**

Valamennyi hivatalos aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
A polgármesteri hivatalban cégbélyegző használatára a következők jogosultak:
- polgármester
- jegyző
- aljegyző
- városüzemeltetésért felelős vezető
- pénzügyi és gazdálkodási csoportvezető
- gazdálkodási előadó
- pénzügyi előadó
- adóügyi előadó
- igazgatási előadó
- szociális előadó
- anyakönyvi előadó
- titkársági előadó
- ügykezelő

- pályázati projektkoordinátor

- adminisztratív előadó

A polgármesteri hivatalban 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.
A nyilvántartás vezetését a munkaügyekért felelős kolléga végzi. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és leltározásáról a munkaügyekért felelős kolléga gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

8. **A POLGÁRMESTERI HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE**

A polgármesteri hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a polgármesteri hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a jegyző feladata.
A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat a pénzügyön elhelyezett külön szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:
· Belső ellenőrzési kézikönyv
· Iratkezelési szabályzat
· Közszolgálati szabályzat
· Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok
· Pénzkezelési szabályzat
· Leltározási és leltárkészítési szabályzat
· Eszközök, források értékelési szabályzata
· Önköltség számítási szabályzata
· Számlarend
· Gépjármű üzemeltetési szabályzat
· Bel-és külföldi kiküldetések szabályzata,

. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályzata

. Telefonok használatának szabályzata

. Cafetéria Szabályzat

. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
· A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
· Reprezentációs szabályzat,
· Kockázatkezelési szabályzat,

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi csoportvezető köteles őrizni.

8.2. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje.

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje külön szabályzatban kerültek előírásra. Jegyző érintettsége esetén utalványozó a pénzügyi vezető.

9. **A POLGÁRMESTERI HIVATAL LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI REND**

A polgármesteri hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.
A polgármesteri hivatal saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

10. **A POLGÁRMESTERI HIVATALBAN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG**

Reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.
Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.
Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

11. **BELSŐ ELLENŐRZÉS**

A polgármesteri hivatal a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a jegyző felelős. A polgármesteri hivatalnál a belső ellenőrzést külön megbízási szerződés szerint a TRENDINVEST Kft látja el.
A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a polgármesteri hivatalban folyó
- szakmai tevékenységgel összefüggő
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos
- ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges

intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. A belső kontrollrendszer működésének szabályairól külön szabályzat rendelkezik (Integritási Szabályzat, Kockázatkezelési Szabályzat).

12. **HIVATALI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK**

A polgármesteri hivatal minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Bombariadó esetén követendő eljárás: Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a polgármestert és a jegyzőt.

A polgármester a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. A polgármester utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

13. **VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG**

Vagyonnyilatkozatot két példányban a köztisztviselők vagyonnyilatkozattételi kötelezettségéről szóló szabályzatban és Közszolgálati szabályzatban meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonnyilatkozat tételével összefüggő személyi iratokat az egyéb személyi iratoktól fizikailag elkülönítetten, önálló iktatás szerint a polgármesteri hivatal személyzeti ügyek intézésére megbízott ügyintézőjénél egységesen kell kezelni.
A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatosan keletkezett iratokról külön nyilvántartást kell vezetni, meghatározva a nyilvántartás tartalmi elemeit (dolgozó neve, munkavégzés helye, vagyonnyilatkozati technikai azonosító kód, a hozzátartozói vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos adatok, az átvett és továbbított iratok tartalmára történő továbbítás, az átadásra, átvételre és továbbításra vonatkozó adatok).
A dolgozókkal kapcsolatos valamennyi iratot (a hozzátartozókra vonatkozót is) egy iratgyűjtőben kell kezelni. A vagyonnyilatkozatok őrzéséért a munkaügyi feladatokat ellátó kolléga felelős.

V. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A polgármesteri hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2025. július 30. napján lép hatályba.

A Szervezeti és működési Szabályzat az alábbi mellékletekkel rendelkezik:

1.számú melléklet: Szervezeti felépítés

2.számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

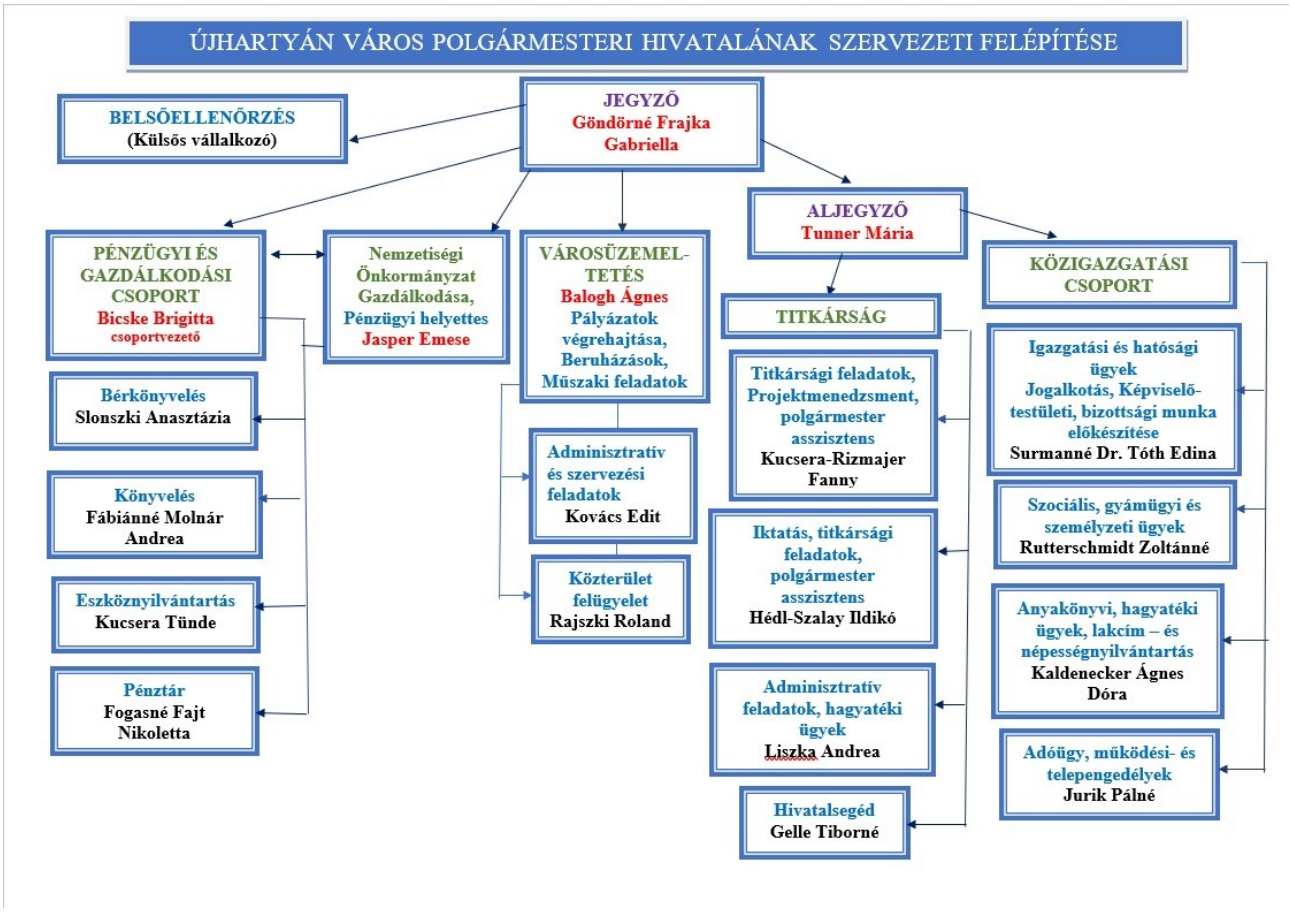
A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat mellékletében szereplő megismerési

nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.
Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a személyzeti ügyeket ellátó kolléga felelős.

Újhartyán, 2025. július 30.

……..
jegyző

1. számú melléklet
A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. számú melléklet
Megismerési nyilatkozat
A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Surman Csaba	polgármester	2026.10.30.	
Göndörné Frajka Gabriella	jegyző	2026.10.30.	
Bognár-Tunner Mária	aljegyző	2026.10.30.	
Balogh Ágnes	városüzemeltetési vezető	2026.10.30.	

Surmanné dr. Tóth Edina	igazgatási előadó	2026.10.30.	
Kovács Edit	városüzemeltetési előadó	2026.10.30.	
Rutterschmidt Zoltánné	szociális és munkaügyi előadó	2026.10.30.	
Hédl-Szalay Ildikó	iktatási ügyintéző	2026.10.30.	
Jurik Pálné	adóügyi előadó	2026.10.30.	
Kaldenecker Ágnes Dóra	anyakönyvvezető	2026.10.30.	
Bicskei Brigitta	pénzügyi és gazdálkodási csoportvezető	2026.10.30.	
Jasper Emese	pénzügyi csoportvezető-helyettes	2026.10.30.	
Fábiánné Molnár Andrea	pénzügyi előadó	2026.10.30.	
Slonszki Anasztázia	pénzügyi előadó	2026.10.30.	
Fogasné Fajt Nikoletta	pénztáros	2026.10.30.	
Kucsera Tünde	pénzügyi előadó	2026.10.30.	
Kucsera-Rizmajer Fanny	polgármester asszisztens, titkársági előadó	2026.10.30.	
Rajszki Roland	közterület-felügyelő	2026.10.30.	
Gelle Tiborné	hivatalsegéd	2026.10.30.	
Fejér Mária	hivatalsegéd	2026.10.30.	
Liszka Andrea	adminisztratív előadó	2026.10.30.	

16. melléklet a 10/2024. (XI. 6.) önkormányzati rendelethez

Újhartyán Város Önkormányzata hivatalos testvérvárosai

Ország	**Város**	**Szerződéskötés időpontja**
Németország	Freiberg Am Neckar	2012

17. melléklet a 10/2024. (XI. 6.) önkormányzati rendelethez

Újhartyán Város Önkormányzata bizottságainak személyi összetétele

Bizottság megnevezése	**Elnök**	**Képviselő tagok**	**Külsős bizottsági tagok**
Pénzügyi, Vagyonnyilatkozat nyilvántartó és ellenőrző[40]	Heli András	Tóth Antal Keindl György	Csernáné Derdák Éva Farkas-Lang Edit
Szociális	Vagyon Ákos	Heli András Tóth Antal	Berchi Anita Fajthné Lang Emese
Településfejlesztési[41]	Keindl György	Heli András Vagyon Ákos	Szigeti Máté Heli Flóra
Kulturális [42]	Tóth Antal	Keindl György	Balázs-Jánosik Ágnes Katalin
Sport[43]	Heli András	Vagyon Ákos	Fajth Lili

40 A 17. mellékletben foglalt táblázat „Pénzügyi, Vagyonnyilatkozat nyilvántartó és ellenőrző” sora az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2025. (VII. 29.) önkormányzati rendelete 6. § (5) bekezdésével megállapított szöveg.

41 A 17. mellékletben foglalt táblázat „Településfejlesztési” sora az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2025. (VII. 29.) önkormányzati rendelete 6. § (5) bekezdésével megállapított szöveg.

42 A 17. mellékletben foglalt táblázat „Kulturális” sora az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2026. (II. 20.) önkormányzati rendelete 3. § (6) bekezdésével megállapított szöveg.

43 A 17. mellékletben foglalt táblázat „Sport” sorát az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2025. (VII. 29.) önkormányzati rendelete 6. § (5) bekezdése iktatta be.

18. melléklet a 10/2024. (XI. 6.) önkormányzati rendelethez

Újhartyán Város Önkormányzata az alábbi Civil szervezetekkel, társaságokkal tartja a kapcsolatot:

1. HERCEL Sváb Hagyományőrző Egyesület

2367 Újhartyán, Pilisi u. 12.

2. Újhartyán Hagyományőrzése a Jövőért Alapítvány

2367 Újhartyán, Szép utca 29/A.

3. Favorit SE[44]

2367 Újhartyán, Jókai Mór utca 14.

4. Lila Akác Nyugdíjas klub

2367 Újhartyán, Deák Ferenc u. 5.

5. Malomsarok Sváb Kulturális Egyesület

2367 Újhartyán, Malom u. 2.

6. Motoros klub

2367 Újhartyán, Erdősor utca 14.[45]

7. Horka Íjász klub

2367 Újhartyán, Monori utca 15.

8. Városi Fúvós Zenekar

2367 Újhartyán, Szép utca 22.

9. Bringaklub

2367 Újhartyán,

10. Kulturális Hagyományőrző Egyesület

2367 Újhartyán, Szép utca 29/a.

11. Irodalmi és Helytörténeti Társas Kör

2367 Újhartyán, Templom köz 1.

44 A 18. melléklet szövege az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2026. (II. 20.) önkormányzati rendelete 3. § (7) bekezdésével megállapított szöveg.

45 A 18. melléklet szövege az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2026. (II. 20.) önkormányzati rendelete 3. § (7) bekezdésével megállapított szöveg.

12. Faluházi Baglyok Nótakör

2367 Újhartyán, „Faluház” Újsor u. 3.

13. Újhartyán Városi Sportegyesület

2367 Újhartyán, Fő u. 21

14. Kártyaklub baráti társaság

2367 Újhartyán, Fő utca 31.

15. MAG Tv

2367 Újhartyán, Templom köz 1.

16. Hartyáni Svábok Baráti Köre[46]

2367 Újhartyán, Fő u. 21.

17. Sváb Kemencések hagyományőrző Gasztronómiai Egyesülete

2367 Újhartyán, Kossuth L. utca 15.

18. Sportolj 6 lábon Egyesület

2367 Újhartyán, Jókai u. 5.

19. Együtt Evelinért Alapítvány

2367 Újhartyán, Gödör utca 11.

20. „Gyermekvár” Alapítvány

2367 Újhartyán, Béla gödör park 3.

21. "Újhartyáni Iskoláért" Alapítvány

2367 Újhartyán, Zrínyi Miklós utca 1.

22. Á&Á Gyógypedagógiai Egyesület

2367 Újhartyán, Pilisi u. 35.

23. Bicskaegylet

2367 Újhartyán, Epres utca 3.

24. Újhartyáni Szivar és Pipa Klub[47]

2367 Újhartyán, Fő utca 33.

---

46 A 18. melléklet szövege az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2026. (II. 20.) önkormányzati rendelete 3. § (7) bekezdésével megállapított szöveg.

47 A 18. melléklet szövege az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2026. (II. 20.) önkormányzati rendelete 3. § (7) bekezdésével megállapított szöveg.

25. Nemzetiségi Hagyományok Háza Kultúrközpont Egyesület

2367 Újhartyán, Újsor utca 3.

26. Egy csepp öröklét Közalapítvány

2367 Újhartyán, Fő utca 21.

27. „Újhartyáni Szent Borbála Templomért” Alapítvány

2367 Újhartyán, Fő utca 2.

28. Újhartyáni Önkéntes Tűzoltó Egyesület

2367 Újhartyán, Fő utca 21.

29. Újhartyán Közbiztonságáért Alapítvány

2367 Újhartyán, Fő utca 21.

30. Diófakör

2367 Újhartyán, Fő utca 32.

31. Újhartyáni Szent Borbála Katolikus Karitász

2367 Újhartyán, Fő utca 2.

32. Újhartyán Strandlabdarúgó Egyesület

2367 Újhartyán, Hunyadi János utca 33.[48]

33. Sangaku Sportegyesület[49]

237 Újhartyán, Szép utca 21.

34. Újhartyáni Sváb Futók és Barátaik Egyesület

2367. Újhartyán, Hunyadi János utca 39.

35. Cigleher Lovas Park

2367 Újhartyán,

36. Hartianer TanzKranz

2367 Újhartyán, Szép utca 28.

37. Újhartyáni Táncház

2367 Újhartyán, Epres utca 4.

48 A 18. melléklet szövege az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2026. (II. 20.) önkormányzati rendelete 3. § (7) bekezdésével megállapított szöveg.

49 A 18. melléklet szövegét az Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2026. (II. 20.) önkormányzati rendelete 3. § (7) bekezdése iktatta be.

38. Jótündér Szociális Segítő Alapítvány

2367 Újhartyán, Szép utca 29/A.

19. melléklet a 10/2024. (XI. 6.) önkormányzati rendelethez

Újhartyán város főbb adatai, jellemzői

Újhartyán Város közigazgatási területe 2244.3520 hektár

Újhartyán története, XXI. századi képe Újhartyán sokoldalú, gazdag sváb tradíciókkal bíró település Pest megye déli részén található.Gazdasági szempontból a 2780 lakosú település a közepén fekszik az ország legnagyobb (Budapest) és a legújabb (Kecskemét) gazdasági erőcentrumát összekötő nagyteljesítményű innovációs tengelynek, az M5-ös autópályának. 20 kilométerre fekszik az M0-ás körgyűrűtől, és a „nagyvilág kapujától", a Liszt Ferenc nemzetközi repülőtértől. Földrajzi elhelyezkedését tekintve született újkori szlogenünk: Újhartyán, az ország ütőerén.

Területe már a középső bronzkorban lakott volt, amelyről a Kárpát-medence középső részét kitöltő vatyai kultúra részeként 1909-ben feltárt urnasírok is tanúskodnak.

Az egykori középkori falu pusztulását a török hódoltság jelentette. Újbóli születését az 1772-es német betelepítésnek (másodlagos településként) köszönheti, amely a Grassalkovich család nevéhez fűződik. A kezdetben több nemzetiségű falu elnémetesedett. Fél évszázad alatt kialakult egy viszonylag homogén német nemzetiségű és kultúrájú, erősen katolikus vallású, zárt közösség, amely meghonosította és megtartotta a magával hozott fegyelmezett munkakultúrát, a gondos és sikeres gazdálkodási képességeket, a tudás, a szakma becsületét.

Ez a múltban gyökerező mély társadalmi és közösségi hagyomány erős szellemi és kulturális tőkével ruházta fel a települést és az itt élő közösséget. Ezek az értékek adtak fogódzót a történelem nehéz időszakaiban. Az itt élő emberek talpra tudtak állni a Málinkij robot okozta trauma után, bizonyítani tudták életképességüket még akkor is, amikor a 80-as években az akkori politika szándék, jövő nélküli településként határozta meg Újhartyán sorsát.

Ha a 80-as években fentről szemléltük Újhartyánt, azt láthattuk, hogy a sakktábla szerűen kialakított portákon lévő házak mögött, szinte mindenhol hatalmas fólia sátrak, csirkeólak húzódnak. Az emberek jelentős része a mezőgazdaságból élt. Ma, ha végig megyünk az utcákon elvétve találkozunk egy-egy a múltat idéző fóliavázzal. Megváltozott ily módon a település képe és változtak a megélhetés formái is. A nagybani termelést felváltotta az apró konyhakert, a magaságyásban nevelt zöldség. A városban az egykor a megélhetést adó hátsó kertek ma a fiatalok pihenését, kikapcsolódását szolgálják.

A mai, turbulensen változó gazdasági helyzetben a település folyamatosan fejlődik. A fejlődés alappillérei: a hagyományok megőrzése és az innovációkra való nyitottság.

A 2020-as évek számai azt mutatják, hogy arányaiban nagyon kevés azon vállalkozások száma, akik mezőgazdasági termeléssel foglalkoznak. Sokan az ipari parkban találnak munkát, de lényeges a szolgáltatói szektorban dolgozók aránya is. Jelentős azoknak a száma is, akiket itt a hivatalban, illetve az egészségügyi, oktatási-nevelési intézményeinkben foglalkoztatunk.

Az ipari parkunk tőkeerős vállalkozásokat tudott a településre csábítani, köszönhetően a kedvező közlekedésföldrajzi elhelyezkedésünknek és a munkakultúrának. Ezek a vállalkozások biztosítják jelenleg a város stabil gazdasági, pénzügyi helyzetét, lehetővé téve a településképi-, intézményi fejlesztéseket, a térségi szerepkör erősítését.

A térség foglalkoztatási centruma vagyunk. Ennek számos előnye van. Az egyik, és talán ez a legfontosabb, hogy az emberek helyben tudnak munkát találni, nem kell naponta több órát utazniuk, így több időt tudnak a családjukkal tölteni. Az eltelt időszakban két, az autóiparba beszállító cég is nálunk építette fel új gyáregységét.

Az önkormányzat rendkívül elkötelezett a fejlesztések iránt.

2013-ban elnyertük a „Befektetőbarát település" díjat", különdíjként pedig a „Legjobb települési stratégia" díjat is. 2016-ban átvehettük a Holnap városáért elismerő címet.

Táji, természeti környezetét tekintve Újhartyán értékeit őrző, körültekintően fejlesztő település. A védelemre érdemes, ökológiai funkciójú területek háborítatlansága biztosított. Zöldterületeink bővülnek, a meglévők megújulnak melynek nyomán a települést „Újhartyán - a zöld város" védjegy illeti meg.

2016-ban a Virágos Magyarország környezetszépítő versenyen Arany Rózsa díjat, míg 2017-ben a Szervező Bizottság elnöki díját, 2018-ban az Év Települése díját nyertük el.

Újhartyán társadalmi-gazdasági mutatói (fiatalodó korszerkezet, magas foglalkoztatottság és vállalkozás-sűrűség, növekvő jövedelmi viszonyok) az országos, megyei átlagot meghaladók.

Munkánk elismeréseként Újhartyán 2013-ban városi rangot kapott. Olyan XXI. századi jövőt képzeltünk el, amelynek mottója: „Falusi múlt – Városi jövő, Falusi gyökerek – Városi perspektívák". A múlt értékeire támaszkodva ma egy erőteljes közösségi hagyományaira építő és stabil gazdasági alapokon nyugvó, élhető kisváros megteremtésén dolgozunk.

A foglalkoztatásban bekövetkezett változások miatt is, egyre több időt töltenek itthon az emberek. Éppen ezért fontos, hogy olyan élhető környezetet tudjunk teremteni, ahol kényelmesen és biztonságban lehet élni. 24 órás járőrszolgálatot működtetünk, talán ennek is következménye, hogy igen alacsony a bűncselekmények száma. Folyamatosan karbantartjuk és fejlesztjük a település úthálózatát. A biztonságos közlekedés érdekében kerékpárutakat építünk. Faültetéssel folytatjuk az „Egységes utcakép" programunkat, játszótereket építettünk. TOP-os pályázat keretében, a város központjában, közel 1 hektáros parkot alakítunk ki, mely helyet ad majd a szellemi és fizikai rekreációs tevékenységeknek, teret biztosít a város kulturális és szabadidős rendezvényeinek. A német nemzetiségi önkormányzatot segítve támogatjuk az oktatási-nevelési intézményeket, ahova a bejáró gyerekek száma meghaladja a 40%-ot. Bölcsődét működtetünk. Felújítottuk az Egészségházunkat. A kisvárosban erős közösségi élet van, ahol az emberek ismerik és támogatják egymást.

Harmonikus az együttműködés a települési és a német nemzetiségi önkormányzat között. Együtt dolgozunk a hivatalban, közösen tervezzük a nemzetiségi hagyományaira büszke település életét. Segítjük a fenntartásukban működő nemzetiségi óvoda, valamint iskola működést. Támogatjuk azokat a civil szervezeteket, egyesületeket, zenekarokat, akik évtizedek óta azon dolgoznak, hogy a település német nemzetiségi hagyományai élők legyenek.

A városi rang elnyerését követően jelentősen nem emelkedett a településen élők száma. Azonban érdemes a számok mögé nézni. Míg az ezredfordulón volt olyan év, amikor 5-6 gyerek született, addig 2023-ban 46 újszülöttet köszöntöttünk. A szándékunk, hogy helyben tudjuk tartani, vagy vissza tudjuk csábítani a már felnőtt gyerekeket.

Társadalmi fejlesztéseink célja, hogy élénkítsük az értékmegőrző turizmust. Parkokat, felnőtt és gyerek játszótereket építettünk, kijelöltük a turisztikai körséta útvonalát. A közösségek

összetartozását erősítő kulturális beruházások segítségével felújítottuk a tájházat, kialakítottunk egy Pinceklubot, felépült a Bagolyfészek, ifjúsági szállás és kézműves ház. Ezekben a hagyományőrző programok, népművészeti csoportok, zenei-, népzenei koncertek, helyi és kortárs kiállítások, népismeret órák, népi kézműves szakkörök, gyerek és alkotó táborok kapnak teret.

Városunkban a történeti, kulturális örökség, és a köré szervezett rendezvények jelentősek. A felélesztett sváb hagyományok, a zene, a tánc, a népművészet és a gasztronómia, valamint az e köré egyre tudatosabban felépített vendégcsalogató programok, a Hartyánfeszt, Sváb Gasztronómiai és Kulturális fesztivál és a Városnap jelentik a turisztikai vonzerőt.

Büszkék vagyunk, hogy sváb ételeink jeles képviselői, vagy az úrnapi, virágszőnyeggel és fúvószenekari kísérettel zajló körmenet a megyei értéktár részét képezi.

Akik távolabbról érkeznek hozzánk elismeréssel szólnak a párhuzamosan futó utcákról, a porták, a házak rendezettségéről. Városunkat egy kis ékszerdobozként emlegetik, ahova érdemes visszatérni.

Tiszteljük a múltunkat, amely egyben kijelöli és meghatározza számunkra az irányt. Egy olyan település fejlődésén dolgozunk, ahova jó megérkezni, ahol jó otthon lenni, ahol egy pár nap eltöltése után rájövünk, hogy itt is akarunk élni.