

## **ELŐTERJESZTÉS**

**Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testület  
2016. április 26 -i ülésére  
4. napirend:**

<b><u>Tárgy:</u></b>	<b>SZMSZ módosítása</b>
<b><u>Előterjesztő:</u></b>	<b>Göndörné Frajka Gabriella jegyző</b>
<b><u>Előkészítő:</u></b>	Tóth Anikó pénzügyi vezető
<b><u>Szavazás módja:</u></b>	Rendelet alkotás, minősített többség

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A képviselő-testület előző testületi ülésén beszélt arról, hogy településünkön sajnos több olyan család is él, aki rá lennének szorulva olyan gépjárműre, melyben kerekes székes mozgáskorlátozottat lehetne szállítani.

Javaslom, hogy az SZMSZ- ünket bővítsük ki olyan szociális, egészségügyi funkcióval, amivel a lakosság felé a szolgáltatást bővíteni tudjuk, illetve, ha van ilyen szakfeladatunk, gépjárműre is tudnánk pályázni.

A fentiek értelmében a rendeletünket Betegszállítás címén 072160 kormányzati funkcióval bővítsük.

A fentiek miatt kérem a rendelet módosítás elfogadását.

**...../2016 (IV. 27.) Újhartyán Város Önkormányzat rendelete**  
**az Újhartyán Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló**  
**14/2014 (X.21.) számú önkormányzati rendeletének módosítása**

**1.§.**

**A rendelet 6. számú melléklete helyébe a következő lép:**

**Újhartyán Város Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása**

<b>Kormányzati funkciók</b>	
Intézmény: 730424 Újhartyán Város Önkormányzata	
<b>Kormányzati funkció</b>	<b>Kormányzati funkció neve</b>
011130	Önkormányzatok és önkorm. hivat. jogalkot. ált. ig. tev.
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálk. kapcs. fel.
013360	Más szerv részére végzett pü.-gazdálk. üzem. felad.
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvet.
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes begyűjt.
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
061030	Lakáshoz jutást segítő támogatások
064010	Közvilágítás
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi ellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység
082092	Közművelődés- hagyom. közösségi kultur. érték. gond.
084031	Civil szervezetek működési támogatása
091240	Alapfokú művészetoktatás
094260	Hallgatói és oktatói ösztöndíjak, egyéb juttatások
096010	Óvodai intézményi étkeztetés
096020	Iskolai intézményi étkeztetés
101150	Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támog.
102040	Időskorral összefüggő pénzbeli ellátások
102050	az időskorúak társadalmi integrációját célzó progr.
104051	Gyermekevédelmi pénzbeli és természetbeni ellátás
105010	Munkanélküli aktív korúak ellátásai

106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátás
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátás
900060	Forgatási és befektetési célú finanszírozási művel.
900080	Szabad kap. terh. végzett, nem haszonszerz. kiad. bev.
011130	Önkormányzatok és önkorm.hivat.jogalkot.ált.ig.tev.
016010	Országgy.önkorm. és európai parl.képv.vál.kap.tev.
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevék.
031030-1	Közüterület rendjének fenntartása
<b>072160</b>	<b>Betegszállítás</b>

**2.§.**

**(1) A rendelet többi része változatlan marad.**

**(2) Ez a rendelet 2016. május 1- től lép hatályba.**

Újhartyán, 2016. április 27.

Göndörné Frajka Gabriella  
jegyző

Schulcz József  
polgármester

Záradék:

A rendelet a helyben szokásos módon kihirdetésre kerül.

Göndörné Frajka Gabriella  
jegyző

**Újhartyán Város Önkormányzat képviselő-testületének  
14/2014 (X.21.) önkormányzati rendelete  
a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról  
EGYSÉGES SZERKEZET**

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, Fő u. 21.

(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 háttérben ( 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) háttérén a címer kétszer vágott mezője, vagyis az Árpádsáv helyezkedik el, míg a jobb szélső színmező fehér háttérén a címer kék mezője látható. A zászló színei a címer fő színeit ismétlik a zászlótan szabályai szerint.

(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:

- Díszpolgári cím
- Tiszteletbeli polgári cím
- Újhartyánért emlékérem

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

**3.§.** (1) A képviselő-testület hivatalának hivatalos megnevezése : Újhartyáni Polgármesteri Hivatala – Újhartyán, elnevezést viseli.

(2) A hivatal székhelye : 2367 Újhartyán, Fő u. 21.

**4.§.** (1) Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselőtestületet 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**

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

**11.§.** Az önkormányzat a következő önként vállalt feladatokat látja el:

- a.) Civil szervezetek, csoportok támogatása,
- b.) közbiztonság támogatása,
- c.) Egyesületek támogatása,
- d.) Közalapítványok támogatása.
- e.) Idősek támogatása
- f.) Fiatalok támogatása

**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 melléklete* tartalmazza, a polgármesterre átruházott feladat és hatásköröket a szabályzat *8. számú melléklete* tartalmazza, a bizottságokra átruházott feladat és hatásköröket a szabályzat *9. számú melléklete* tartalmazza, melynek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

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

##### **1. 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) az Mötv. 44 §- ban meghatározott esetben,
- b) ha a képviselő-testület eseti határozattal rendkívüli ülés összehívásáról dönt,
- c) 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.

##### **2. 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 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. §.** A képviselő-testület rendes üléseit a munkatervnek megfelelő időpontra kell összehívni.

**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 a Hivatal tárgy szerinti illetékes személyeit, valamint külső szakértőt.

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

(5) A meghívót az alábbi személyeknek kell megküldeni

- a.) a jegyzőt,
- b.) nemzeti önkormányzat elnökét,
- c.) önkormányzat intézmény vezetőit,
- d.) bizottságok nem képviselő tagjait,
- e.) járási hivatal vezetőjét,
- f.) azokat a személyeket, akiknek a jelenléte az előterjesztés tárgyánál az előterjesztő, a polgármester megítélése szerint szükséges,
- g.) továbbá mindazokat a személyeket, 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 tekinteni 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,
- b) a bizottság nem képviselő tagját,
- c) a nem képviselő-testületi tagokból választott alpolgármestert,
- d) az illetékes országgyűlési képviselőt,
- e) az e rendelet által meghatározott önszerveződő közösségek 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](http://www.ujhartyan.hu))

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott tájékoztatást a meghívók közlésével egy időben meg kell tenni.

### **3. 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 időszzerű kérdésekről tájékoztatás,
- i) tájékoztatás a lejárt határidejű határozatokról és egyéb önkormányzati döntésekről,
- j) az ülés bezárása,
- k) tájékoztatás a következő ülés várható időpontjáról, napirendjéről.

(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 Lauter Antal 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 a hatástanulmány.

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

(3) A költségvetési koncepció elfogadásának részletes szabályai

- a) a költségvetési koncepciót a bizottsági véleményekkel együtt kell beterjeszteni,
- b) a költségvetési koncepciót akkor kell beterjeszteni a képviselő-testület elé, ha a pénzügyi

bizottság írásbeli véleményével a koncepciót a képviselő-testületi ülés elé benyújtásra alkalmasnak minősítette,

(4) A költségvetési rendelet és a zárszámadási rendelet elfogadásánál alkalmazni kell a (3) bekezdésben a költségvetési koncepcióra meghatározott előírásokat.

**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.

#### **4. A képviselőtestület 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) A képviselő-testület határozattal dönt arról, hogy a rendelettervezet megtárgyalása egyfordulós vagy kétfordulós.

(4) 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. §.** 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).

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. §.** 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).

A rendeletek jelölése a következő formában történik:

Újhartyán Város Önkormányzat 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. §.** (1) 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.

(3) A testületi ülésen szintén önálló napirendi ponton kívül kell tájékoztatást adni a következő ülés várható időpontjáról, napirendjéről.

**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.

## **5. 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.

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

(2) A tárgyalat 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.

**53. §. (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 betekintheségi jog biztosításáról a jegyzőnek kell gondoskodnia. A jegyzőkönyvek anyagát csak hivatali dolgozó jelenlétében lehet megtekinteni.

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

#### **IV. Fejezet**

##### **A közmeghallgatás, a helyi fórumok és az önszerveződő közösségek**

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

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

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

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

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

**56. §.** (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.

**57. §.** Az ülés vezetője az előre meghirdetett napirendi pontok ismertetését követően lehetőséget ad a megjelentek részére egyéb javaslatok és kérdések feltevésére.

**58. §.** A közmeghallgatásról a jegyző a képviselő-testület jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok betartásával jegyzőkönyvet készít.

**59. §.** (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/A. §-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 (alpolgármester),
- b) a képviselő-testület bizottsága,
- c) a jegyző,
- d) a Polgármesteri Hivatal,
- e) a társulás.

### **6. A polgármester és az alpolgármester**

**65. §.** (1) A polgármester Főállású tisztségviselő.

(2) A polgármesteri tisztség összeférhetetlenségi szabályait az Mötv. 72-73. §-a, a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségét az Mötv. 39. §-a, a polgármesteri tisztség megszüntetésnek szabályait az Mötv. 69-70/A. §-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 szervezetek kel,
- d) fogadóórát tart,
- e) nyilatkozik a sajtónak.

(2) A polgármester fogadóórája:  
Minden hét hétfői napja 9-16 ig.

(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 saját forrást nem igénylő pályázatok benyújtása esetén, ha a pályázati határidő a következő ülésig lejár,
- b) az önkormányzat költségvetési rendelete alapján meghatározott eredeti előirányzati főösszeg 5 %-át elérő kiadás megtakarítást, vagy bevételszerzést eredményező új kötelezett ségvállalás esetén,
- c) az önkormányzati vagyon megóvása érdekében szükséges élet, és vagyonbiztonságot veszélyeztető helyzet esetében, ha az elhárítása miatti intézkedést kell hozni.

**69. §.** (1) Az alpolgármester a feladatait a polgármester szóbeli és írásbeli irányításával, valamint a polgármester által meghatározott kiadmányozási rend szerint látja el.

(2) A képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármester fogadóórája:  
Minden hónap első keddi napján 13-17 ig.

## **7. 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 és a vagyonyilatkozat nyilvántartó és ellenőrző bizottság,
- b.) a szociális bizottság,
- c.) a kulturális és sport bizottság,
- d.) a területfejlesztési bizottság

**72. §.** (1) A pénzügyi és a vagyonyilatkozat nyilvántartó és ellenőrző bizottság tagjainak száma 3 fő.

(2) A pénzügyi és a vagyonyilatkozat 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 3 fő.

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

**74. §.** (1) A kulturális és sport bizottság tagjainak száma 3 fő.

(2) A kulturális és sport bizottság feladatai a *13. számú melléklet* tartalmazza.

**75. §.** (1) A területfejlesztési bizottság tagjainak száma 3 fő.

(2) A területfejlesztési bizottság feladatai 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 ülést tartanak, ahol - az (1) bekezdésben meghatározottak figyelembe vételével - határozattal elfogadják a bizottság részletes működési szabályait tartalmazó bizottsági ügyrendet.

(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 kötelezettségsgzegés esetén a csökkentés vagy megvonás újra alkalmazható.

## **8. A jegyző**

**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 változásairól,

- 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,
- 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. Az alkalmazható kihirdetési módok:

- a) kötelező jelleggel:
  - a.a.) az önkormányzati hivatal hirdetőtáblájára történő kihelyezés,
  - a.b.) önkormányzat honlapján ( [www.ujhartyan.hu](http://www.ujhartyan.hu))
- b) nem kötelező jelleggel
  - ba) könyvtárban történő kihelyezés,
  - bb) helyi sajtóban való közzététel,
  - bc) helyi televízióban való közzététel.

(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 rendeletet módosító rendeletekre való hivatkozással,
- b) rendeletek sorszám szerint, növekvő sorrendben,
- c) rendeletek betűrendes nyilvántartása.

**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 bízta 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 bízta meg.

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

## **9. A Polgármesteri Hivatal**

**82. §.** (1) A képviselő-testület az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján Polgármesteri Hivaltal 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 Képviselő-testület határozattal fogadja el.

## **10. Társulás**

**83. §.** (1) A képviselő-testület társulásai:

- a) Társult önkormányzatok „Együtt” Segítőszolgálat
- b) „Háziorvosi Ügyelet” Intézményfenntartó Önkormányzati Társulás
- c) Ország Közepe Többcélú Kistérségi Társulás

## **VII. Fejezet**

### **A képviselő-testület gazdasági programja**

**84. §.** (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.

## **VIII. Fejezet**

### **Vagyonynyilatkozat**

**85. §.** Az Mötv. 39. §-a alapján a képviselő-testület tagjai vagyonynyilatkozat-tételre kötelesek.

## **IX. Fejezet**

### **Záró rendelkezések**

**86. §.** (1) Ez a rendelet a kihirdetése napján lép hatályba.

(2) Ezen rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti: az 5/2011 (IV.14.) sz. ÖNK rendelet és módosításai, 10/2011 (VII.29.), 19/2012 (VI.28.), 4/2013 (III.27.), 13/2013 (VIII.01.) sz. rendeletek.

#### Rendelet mellékletei:

1. sz. melléklet: Újhartyán Város Önkormányzat Képviselő-testületének névsora

2. sz. melléklet: Újhartyán város önkormányzat intézményeinek jegyzéke
3. sz. melléklet: Újhartyán Város Önkormányzata által alapított gazdálkodó szervezet jegyzéke
4. sz. melléklet: Újhartyán Város Önkormányzata által létrehozott alapítványok, közalapítványok jegyzéke
5. sz. melléklet: Újhartyán Város Önkormányzat Hivatalos Lapja
6. sz. melléklet: Újhartyán Város Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása
7. sz. melléklet: Újhartyán Város Önkormányzat Képviselő-testületének feladat és hatásköre
8. sz. melléklet: Újhartyán Város Polgármesterére ruházott feladat és hatásköre
9. sz. melléklet: Újhartyán Város Önkormányzat bizottságaira átruházott feladat és hatásköre
10. sz. melléklet: Újhartyán Város Önkormányzatának hivatalos hirdetőtábláinak jegyzéke
11. sz. melléklet: Újhartyán Város Önkormányzat Pénzügyi és a vagyonnyilatkozat nyilvántartó és ellenőrző bizottság feladatai
12. sz. melléklet: Újhartyán Önkormányzat Szociális bizottság feladatai
13. sz. melléklet: Újhartyán Város Önkormányzat Kulturális és Sport bizottság feladatai
14. sz. melléklet: Újhartyán Város Önkormányzat Területfejlesztési bizottság feladatai
15. sz. melléklet: Újhartyáni Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Rendelet függelékei:

1. sz. függelék: Újhartyán Város Önkormányzat hivatalos testvérvárosai
2. sz. függelék: Újhartyán Város Önkormányzat bizottságainak személyi összetétele
3. sz. függelék: Civil szervezetek jegyzéke
4. sz. függelék: Újhartyán Város főbb adatai jellemzői

Kelt: Újhartyán, 2015. október 21.

.....  
polgármester

.....  
jegyző

Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdettem.

Kelt: Újhartyán, 2015. október 21.

.....  
jegyző

**Újhartyán Város Önkormányzat Képviselő-testületének névsora**

Polgármester: Schulcz József

Alpolgármester: dr. Kökényesi Imre

Képviselők: Heli András  
Lauter Antal  
Majer György  
dr. Szikszay Péter  
Tóth Antal

2. számú melléklet:

**ÚJHARTYÁN VÁROS ÖNKORMÁNYZAT  
INTÉZMÉNYEINEK JEGYZÉKE**

**1. Újhartyáni Polgármesteri Hivatal**

Cím: 2367 Újhartyán, Fő u. 21.

Tel: 06-29/372-133, 573-550

Tel.Fax: 06-29/372-025,



**Újhartyán Város Önkormányzata által alapított gazdálkodó szervezet jegyzéke**

**1. ÚJFÖLD Ingatlanfejlesztő és Forgalmazó Kft.**

Székhelye: 1124 Budapest, Csörsz u. 45.

Fióktelepe: 2367 Újhartyán, Fő u. 21.

Cégjegyzékszám: 13-09-087049

Adószáma: 12590395-2-13

ÖNK Tulajdoni aránya: 25%

**2. 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%

**3. Újhartyán-Kakucs Szennyvíztisztító Kft.**

Székhelye: 2366 Kakucs, Fő u. 20.

Cégjegyzékszám: 13-09-072176

Adószáma: 12137204-2-13

ÖNK Tulajdoni aránya: 50%

**4. NHSZ OKÖT Nonprofit Kft.**

Székhelye: 2370 Dabas, Szent István u. 133.

Cégjegyzékszám: 13-09-095819

Adószáma: 13102463-2-13

ÖNK Tulajdoni aránya: 3,6%

**5. DAKÖV Dabas és Környéke Vízügyi Kft.**

Székhely: 2370 Dabas, Széchenyi u. 3.

Cégjegyzékszám: 13-09-066171

Adószáma: 10800870-2-13

ÖNK Tulajdoni aránya: 0,56%

**Újhartyán Város Önkormányzata által létrehozott alapítványok,  
közalapítványok jegyzéke**

**1. „Egy csepp öröklét” Közalapítvány**

Székhelye: 2367 Újhartyán, Fő u. 21.

Adószáma: 18693922-1-13

Kuratórium tagjai:

Elnök: Majer György

Tag: Klemencz Györgyné

Tag: Cserna András

Tag: Majer Ferencné

Tag: Klemencz Tiborné

Felügyelő Bizottság tagjai:

Elnök: Ruttersmid Katalin

Tag: Dormány László

Tag: Schulcz István

**2. Újhartyán Közbiztonságáért Közalapítvány**

Székhelye: 2367 Újhartyán, Fő u. 21.

Adószáma: 18699416-1-13

Kuratórium tagjai:

Elnök: Streifer András

Tag: Dormány László

Tag: Rizmajer Lőrinc

Tag: Kulima Péter

Felügyelő Bizottság tagjai:

Elnök: Petrányi Pál

Tag: Surman András

Tag: Cserna Antal

## **Újhartyán Város Önkormányzat Hivatalos Lapja**

### **ÚJHÍR**

Szerkeszti: Főszerkesztőség  
Főszerkesztő: Dr. Szikszay Péter  
Főszerkesztő- helyettes: Závodszky Ferenc

Szerkesztők: Tölli Andrea, Lauter Antal  
Fotók: Hornyákné Fajt Teréz, Lauter Antal, Fajt Benő, Szikszay Péter  
Szerkesztőség: 2367, Újhartyán, Fő u. 21.  
Email: polgarmester@ujhartyan.hu, drszix@upcmail.hu info@zavodzsky.hu,  
arkadia@monornet.hu, lauter.antal@gmail.com  
Telefon: 29/372-133, 29/372-258 Fax: 29/372-025

Engedélyszám: ISSN 2062-6339  
Példányszám: 1200db

Lap alapító: Újhartyán Város Önkormányzat  
Kiadó: Pressman Nyomdaipari Bt.  
2371, Dabas, Rozmaring u. 22.  
Felelős vezető: Bálint Ferencné

**Újhartyán Város Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása**

<b>Kormányzati funkciók</b>	
Intézmény: 730424 Újhartyán Város Önkormányzata	
<b>Kormányzati funkció</b>	<b>Kormányzati funkció neve</b>
011130	Önkormányzatok és önkorm. hivat. jogalkot. ált. ig. tev.
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálk. kapcs. fel.
013360	Más szerv részére végzett pü.-gazdálk. üzem. felad.
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvet.
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes begyűjt.
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
061030	Lakáshoz jutást segítő támogatások
064010	Közvilágítás
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi ellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység
082092	Közművelődés- hagyom. közösségi kultur. érték. gond.
084031	Civil szervezetek működési támogatása
091240	Alapfokú művészetoktatás
094260	Hallgatói és oktatói ösztöndíjak, egyéb juttatások
096010	Óvodai intézményi étkeztetés
096020	Iskolai intézményi étkeztetés
101150	Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támog.
102040	Időskorral összefüggő pénzbeli ellátások
102050	az időskorúak társadalmi integrációját célzó progr.
104051	Gyermekevédelmi pénzbeli és természetbeni ellátás
105010	Munkanélküli aktív korúak ellátásai
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátás
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátás
900060	Forgatási és befektetési célú finanszírozási művel.
900080	Szabad kap. terh. végzett, nem haszonszerz. kiad. bev.
011130	Önkormányzatok és önkorm.hivat.jogalkot.ált.ig.tev.
016010	Országgy.önkorm. és európai parl.képv.vál.kap.tev.

016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevék.
031030-1	Közterület rendjének fenntartása
<b>072160</b>	<b>Betegszállítás</b>

### **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, érdekképviselői 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 köreiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti;
  - a települési képviselő, polgármester méltatlansági és a vagyonnyilatkozati eljárással kapcsolatos, továbbá összeférhetlenségi 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.

### **Újhartyán Város Polgármesterére ruházott feladat és hatásköre**

1. Dönt az önkormányzati segélyekben az alábbiakban:
  - a.) a gyógyszerkiadásokra tekintettel megállapított ÖNK segély ügyekben
  - b.) létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került segélykérelmekben
  - c.) köztemetés
  - d.) méltányossági közgyógyellátás megállapításáról..
- 2.) Beépítési kötelezettség meghosszabbítása abban az esetben, ha az önkormányzati telkek eladásakor az önkormányzat beépítési kötelezettséget írt elő.
- 3.) Nyilatkozik minden útügyi és vízügyi hatósági eljárásban, ahol az eljárás az önkormányzat tulajdonát érinti. A nyilatkozat elidegenítésre nem vonatkozhat.
- 4.) Dönt a közterület-használati kérelmek elbírálásáról.
- 5.) Elbírálja az általa kiírt pályázatokra érkezett árajánlatokat (beruházás értéke maximum 3 millió Ft).
- 6.) Dönt az önkormányzati támogatás erejéig bejegyzett zálogjog törléséről.
- 7.) Dönt a jelzáloggal biztosított követelésnek másik helybeli ingatlanra történő áttérhelhetőségéről.
- 8.) Dönt a mezőgazdasági földterületek haszonbérbe adásáról, a haszonbérleti díj megállapításáról.
- 9.) Dönt azon építési telkek elidegenítéséről, melyek értékesítési feltételeit a képviselő-testület tételesen megállapította; a képviselő-testület által előírt elidegenítési tilalom feloldásáról.
- 10.) Dönt a tulajdonosi hozzájárulás megadásában, ha az 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.
- 11.) Dönt a 2 millió Ft alatti ingóság elidegenítéséről.
- 12.) Dönt a közmű hozzájárulási díj részletfizetés engedélyezéséről.
- 13.) Dönt a közfoglalkoztatással kapcsolatos szerződésekben

## **Újhartyán Város Önkormányzat bizottságaira átruházott feladat és hatásköre**

### **Kulturális és Sport Bizottság**

- 1.) Dönt Kulturális Alap felosztásáról
- 2.) Dönt a Sport Alap felosztásáról

### **Szociális Bizottság**

- 1.) Ápolási díj megállapítása, megszüntetése (a 18. életévét betöltött, tartósan beteg személy ápolását végző hozzátartozó részére)
- 2.) Dönt az önkormányzati segély:
  - a.) általános eseti
  - b.) rendszeres
  - c.) temetési költségekre tekintettel megállapított segély
  - d.) természetben nyújtott önkormányzati segély
- 3.) Szociális bérlakás bérbevételére irányuló kérelemről
- 4.) Dönt a Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíjkeret felosztásáról
- 5.) Dönt a gyermekvédelem helyi rendszerében szabályozott ellátásokról
- 6.) Dönt a hulladékszállítási díjkedvezmény megállapításáról és a 70. éven felülieknek járó 50% díjkedvezmény megállapításáról
- 7.) Lakástámogatás



**Újhartyán Város Önkormányzatának hivatalos hirdetőtábláinak jegyzéke**

1. 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. Orvosi ügyeleti központ előtt  
Cím: 2367 Újhartyán, Fő u. 26.
8. VÍZMŰ előtt  
Cím: 2367 Újhartyán, Cigleher u. 1/a

## **Újhartyán Város Önkormányzat Pénzügyi és a 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.

### **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,
- Vagyonnyilatkozat tétel elmulasztása esetén tájékoztatja a Testületet,
- A képviselői mandátum megszűnése esetén gondoskodik a vagyonnyilatkozatok visszaszolgáltatásáról,
- Gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról.

**Vagyonynyilatkozat kezelésére vonatkozó szabályok:**

- az elnök, illetve a képviselők részére tájékoztatást nyújt a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségről,
- kiadja az elnök, illetve a képviselők részére az "igénylő nyilatkozatot" a szükséges vagyonynyilatkozati nyomtatványra vonatkozóan,
- átadja az elnök, illetve a képviselők részére a vagyonynyilatkozat megtételéhez szükséges nyomtatványokat (megválasztást követően, majd évente),
- "igazolást" ad ki a vagyonynyilatkozatok átvételéről,
- ellenőrzi a vagyonynyilatkozatok zárt borítékban történő tárolását az elkülönített lemezszekrényben.

## **Újhartyán Önkormányzat Szociális bizottság feladatai**

### **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,
- 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,

### **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.
- Figyelemmel kíséri és elemzi a településen élők szociális helyzetének alakulását, a gondoskodás kiterjesztése érdekében együttműködik az egyházakkal és más karitatív szervezetekkel.
- Segíti a beteg-, szociális-, gyermeki jogok érvényesítésével kapcsolatos feladatokat, vizsgálja azok megvalósítását, elemzi a meghatározó és befolyásoló tényezőket.

### **Újhartyán Város Önkormányzat Kulturális és Sport bizottság feladatai**

#### **Véleményezi:**

- a település kulturális, turisztikai, ifjúsági és sport programjait,
- az önkormányzat költségvetésének oktatással, kultúrával, turisztikával, ifjúsági és sport ügyekkel összefüggő részét,
- az oktatással, kultúrával, turisztikával, ifjúságpolitikával, sporttal 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, ifjúsági és sporttal kapcsolatos tervek előkészítésére,

#### **Egyéb feladatai:**

- Részt vesz a Város kulturális koncepciójának elkészítésében.
- Részt vesz a nemzetközi és testvérvárosi kapcsolatok kulturális programjainak tervezésében.
- Dönt az éves költségvetésben jóváhagyott Kulturális és Sport Alap felosztásáról.
- Jóváhagyja az önkormányzat által fenntartott közművelődési intézmény szervezeti és működési szabályzatát.

## **Újhartyán Város Önkormányzat Területfejlesztési bizottság 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 termódosítást 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 mindenkor 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.

## **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, figyelembe véve az Ámr. 20. § (1) bekezdés és a (2) bekezdés a)-k) pontjaiban meghatározottakat.

##### **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, Fő u. 21.

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 CXCV 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.

Pénzforgalmi számla száma : 65500068-31062758-51100005  
Pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: Örkényi Takarékszövetkezet

## **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.

a) Újhartyán Önkormányzatának Képviselő-testületével kapcsolatban:

- 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.

b) A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- 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.

c) 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.

d) A nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése érdekében:

- a nemzetiségi önkormányzatok kérésére biztosítja a Képviselő-testület működési feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket.

e) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
- a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.

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

g) 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.

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

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

j) Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervezetekkel való kapcsolattartásban.

k) 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:

A polgármesteri hivatal tevékenységét alapvetően a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (Mötv.) jogszabályok határozzák meg.

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

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

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.

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

Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola  
Német Nemzetiségi Óvoda – Konyha „Gyermekvár”  
Német Nemzetiségi Önkormányzat Újhartyán

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.3. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok

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

Az alapító Újhartyán Város Önkormányzat a következő gazdálkodó szervezetek esetében gyakorol alapítói, illetve tulajdonosi jogokat:

Gazdálkodó szervezet

megnevezése	Tulajdonosi jog gyakorlásának formája	Tulajdoni arány	Alapítás éve
UVÜ-OKIP Kft	tulajdonos alapító	100%	1994
Újhartyán-Kakucs Szennyvíztisztító Kft	tulajdonos alapító	50%	1995
ÚJFÖLD Kft	tulajdonos alapító	25%	2004
NHSZ OKÖT Kft	tulajdonos alapító	3,7%	2012
DAKÖV Kft	tulajdonos alapító	0,56%	2012

1.4. A polgármesteri hivatal vállalkozási tevékenységei:

A polgármesteri hivatal az alapító okiratban előírtaknak megfelelően vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### 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 2014 évi engedélyezett létszáma: 17 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, 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 Tóth Anikó pénzügyi vezető a felelős. Az Ámr. 15. § (2) bekezdés a)–b) pontjában meghatározott feladatok ellátásáért a jegyző a felelős.

A polgármesteri hivatal jogi személyiségű szervezeti egységet nem hozott létre.

1.3. A polgármesteri hivatal a következő szervezeti egységekre tagolódik :

Pénzügyi (gazdasági szervezet): (engedélyezett összlétszám: 5 fő)

- Pénzügyi csoport (engedélyezett létszám: 4 fő)

- Adócsoporthat (engedélyezett létszám: 1 fő)

Igazgatási : (engedélyezett összlétszám: 9 fő)

- Anyakönyvi csoport (engedélyezett létszám: 1 fő)

- Általános igazgatási csoport (engedélyezett létszám: 8 fő)

Közterület felügyelet: (engedélyezett összlétszám: 1 fő)

- Közterület felelő csoport (engedélyezett létszám: 1 fő)

Hivatalsegéd . 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 csoport (gazdasági szervezet) feladatai:

Ellátja a polgármesteri hivatal éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizeléssel 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 rendeletervezetet.

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 rendeletervezetet.

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

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.

2.3. Az igazgatási csoport feladatai:

Ellátja a rendeletek kihirdetésével, közzétételével kapcsolatos teendőket, összeállítja Képviselő-testület hatályos rendeleteinek gyűjteményét.

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 hirdetések kifüggesztésével és a határozatok közszemlére tételével összefüggő 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.

Elvégzi az ügyiratok iktatását, előadói ívek nyomtatását, irattározását, elvégzi az ügyiratok selejtezését, selejtezési jegyzőkönyvet készít,

Gondoskodik a megsemmisítésre kerülő, illetve a Levéltár részére átadandó iratanyag összeállításáról, átadásáról a helyi Iratkezelési Szabályzat alapján.

Az osztály feladatkörével kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.

Gondoskodik a Képviselő-testületi ülések időpontjáról és napirendjéről szóló tájékoztatók megjelentetéséről, valamint a meghívók és előterjesztések kiküldéséről, a jegyzőkönyvi kivonatok és határozatok megküldéséről.

Gondoskodik a Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről.

Ellátja a közmeghallgatások előkészítésével, lebonyolításával, a jegyzőkönyv elkészítésével kapcsolatos feladatokat.

Gondoskodik a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyek intézéséről.

Nyilvántartja a köztisztviselők szabadságának kiadásával, egyéb munkaidő kedvezményével kapcsolatos adatokat.

#### 2.4.A Közterület felügyeleti csoport feladatai:

A közterület-felügyelet ellátja a törvényekben, illetve más jogszabályokban előírt – az Újhartyán közigazgatási területén az alábbi feladatokat:

- 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 ártalmatlanná tételével kapcsolatos feladatok ellátásának kivételével közreműködés az állat-egészségügyi és eb-rendészeti feladatok ellátásában,
- 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 létrejöhethet, 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 a jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja az egyeztetéseket írásban rögzítik.

2. vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

A vezetők (polgármester, jegyző, szervezeti egység 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. Ennek alapját az ellenőrzési nyomvonal adja, ami alapján a vezető és dolgozó közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározás megtörtént.

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 szervezeti egységek vezető megbízatást ellátó személyek 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. Az értekezletről emlékeztető készül, amelyben meg kell

jelölni az esetleges döntések, állásfoglalások végrehajtásáért felelős személyeket, a végrehajtás határidejét.

## 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 fő- és részfoglalkozású dolgozóját. A jegyző az összdolgozói értekezleten beszámol a polgármesteri hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli a polgármesteri hivatal programjának, 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 kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

## 3. érdekvédelmi egyeztetés, tanácskozás:

Azon dolgozók részére, akik valamilyen érdekképviselő tagjai (szakszervezet, érdekvédelem) lehetőséget kell biztosítani arra, hogy annak munkájában részt vegyenek. Az érdekképviselő vezető a polgármesteri hivatal vezetésével előre egyeztetett időpontban tanácskozhat. Az érdekképviselő tagjai által egyes ügyekben megfogalmazott álláspontot a polgármesteri hivatal vezetésével egyeztetni, melyről jegyzőkönyv készül. Ennek tartalmát a tagsággal ismertetni kell.

### 3.3. A polgármesteri hivatalon kívüli kapcsolattartás módja:

Funkcionális:

#### 1. pályázat készítőikkel történő kapcsolattartás:

A kapcsolattartásra a szerződésben megkötött feltételek figyelembe vételével kerülhet sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett teljesíthető. 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 (Kincstár, APEH, stb.) teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (PI: ÁSZ ellenőrzés), abban az esetben a jegyző jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

Tanácskozási:

1. A polgármesteri hivatal dolgozói az ügyrendben, illetve munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében kötelesek a következőekben felsorolt eseményeken résztvenni 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. A NEM JOGI SZEMÉLYISÉGŰ SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK JOGOSÍTVÁNYAI

4.1A polgármesteri hivatal jogi személyiségű szervezeti egységet – az Ámr. 21 § (1)-(4) bekezdéseiben előírt feltételek hiányában – nem hozott létre. A nem jogi személyiségű

szervezeti egységek vezetői a polgármesteri hivatal képviseletében a következő esetekben járhatnak el.

Pénzügyi csoportvezető:

Pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél a Képviselő-testület által jóváhagyott hitel felvétel, kötvénykibocsátás szerződésének előkészítésében.

Az APEH, Kincstár és egyéb szervezetek, valamint a polgármesteri hivatal közötti ügyek bonyolításában.

Első fokon eljár a helyi adók, az önkormányzat költségvetése javára más törvényben megállapított helyi adó, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások ügyében a törvényben meghatározott esetekben.

Eljár az adók módjára behajtandó köztartozás jogosultjának megkeresése alapján tulajdonjogának, vagy kezelői jogának az önkormányzat javára történő átruházásról.

## **5. 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 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

## **6. A POLGÁRMESTERI HIVATAL TISZTSÉGVISELŐINEK MUNKAKÖRI FELADATAI**

A polgármester és a jegyző a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat a szervezeti egységek 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 következők szerint határozom meg:

### **6.1. Polgármester feladatai**

Újhartyán Város Polgármestere

A Polgármester feladatát és hatáskörét alapvetően az önkormányzati törvény, az egyéb 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 figyelembe vételével 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.

#### Alpolgármester

a) A Polgármestert távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármester helyettesíti, mely jogkörben a Polgármester jogosultságai illetik meg.

b) Ellátja a Polgármester által rábízott feladatokat.

#### 6.2. 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 Ötv-ben és más jogszabályokban meghatározottakon túlmenően – különösen a következők:

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

- koordinálja az előkészítést, 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 egységei 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 belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- irányítja a polgármesteri hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
- kéthetente az csoportvezetők részére munkaértekezletet tart, melyen részt vesz a polgármester és az alpolgármester is.

#### 6.3. Vezetők feladatai

Pénzügyi csoportvezető (gazdasági szervezet vezetője)

Helyettese: gazdálkodási főelőadó

- 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, majd azt követően átadja a Selejtezési Bizottságnak.
- A selejtezett eszközök hasznosítása során gyakorolja a minősítési jogokat.
- A selejtezés megkezdése előtt elkészíti a hirdetményt, és gondoskodik annak közzétételéről.
- Gondoskodik az értékesítésre nem került vagyontárgyaknak a leltározást megelőző 30 napon belül selejtezéséről.
- 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 Igazgatóságához (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre továbbítja.
- Közreműködik az önkormányzat költségvetési rendeletervezetének összeállításában.
- A költségvetési rendeletervezet 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.
- A költségvetési rendelet elfogadását követő 15 napon belül, annak elfogadásáról írásban tájékoztatja az intézményeket.
- 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.
- Elkészíti az intézmények pénzellátási tervét féléves időszakra.
- A beruházásokkal kapcsolatos számlákat kollaudoálja (kollaudoáltatja), és gondoskodik a kollaudoált számla pénzügyihez történő benyújtásáról.
- 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.
- A polgármesteri hivatalban a számviteli szabályzatokat minden év március 31-ig aktualizálja.
- A választott számlavezető hitelintézet változásáról a kitűzött időpont előtt 30 nappal a döntés dokumentumainak csatolásával és a választott hitelintézettel kötött szerződésben megjelölt bankszámlaszám egyidejű közlésével tájékoztatja a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságát.
- Döntést hoz az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, valamint a hitelintézet kiválasztásáról, továbbá a betétkönyv megnyitásáért, illetve megszüntetéséért.
- 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.
- Elvégzi az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat jóváhagyását.
- 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.

#### 6.4. Beosztottak feladatai

##### 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.
- Elvégzi a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését havonta, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év -ig.

- 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.
- Azoknál a kiadásoknál amelyeknél felmerüléskor közvetlenül nem állapítható meg, hogy az alap- és vállalkozási tevékenységet milyen mértékben terheli az általános forgalmi adó, az adott kiadáshoz kapcsolódó előzetesen felszámított általános forgalmi adó összegét a 6. számlaosztály - közvetett (általános) kiadások - főkönyvi számláin lekönyveli és onnét negyedévente a általános kiadások felosztásának arányával megegyezően felosztja az alap és a vállalkozási tevékenységek között.
- 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.
- Valamennyi gazdasági eseményről – a készpénzforgalomhoz kapcsolódó kivételével – a utalványrendeletet elkészíti, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét meghatározó szabályzatban foglaltak szerint. Az utalványrendeletet az eredeti bizonylathoz tűzve irattározza, illetve gondoskodik annak megőrzéséről.
- 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.
- Elvégzi a költségvetési nyomtatványgarnitúra kitöltését és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt - az Igazgatóság részére - határidőre leadja.
- 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 az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést és az Igazgatósághoz felé továbbítja.
- Összeállítja a féléves és éves beszámolót és az Igazgatósághoz az általa meghatározott határidőre továbbítja.
- A számlavezető pénzügyi intézet 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.
- A saját kivitelezésben megvalósított beruházások, felújítások aktiválható értékének meghatározásához, a beruházás, felújítás befejezését követő negyedév 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 Tóth Anikó 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.

#### **IV. FEJEZET**

### **A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

#### **1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKAVÉGZÉSEL 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 alaphérrel foglalkoztatja.

A polgármesteri hivatal feladatainak ellátására megbízási 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. Jutalmazásra, premizálásra csak a vezető munkájának évente történő értékelését követően kerül sor.

### 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 tudomásra 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 tudomásra 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 ügyel, 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:

- |                        |                           |
|------------------------|---------------------------|
| - hétfőtől csütörtökig | 7,30 órától – 16,00 óráig |
| - pénteken             | 7,30 órától – 14,00 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 vezetéséért Kökényesi Gabriella (helyettese) a felelős.

#### 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 tartalmazza, amit a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

#### 1.8. Munkakörök átadása

A polgármesteri hivatal vezető állású dolgozói, valamint a jegyző által kijelölt 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 munkakörváltást 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 nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni a továbbtanulási szándékát, 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. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

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. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

#### 1.11. Egyéb szabályok

- Fénymásolás

A polgármesteri hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni, melynek díja 15.-Ft/oldal. (ezen díj tartalmazza a dolgozó kiesett idejét is)

- Dokumentumok kiadásának szabályai

A polgármesteri hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

### 1. 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.

### 2. 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. írógép, számítógép, stb.)

A polgármesteri hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

### 3. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜGYFÉLFOGADÁSA

A polgármester, a jegyző fogadóórát tartanak. Annak rendje az Önkormányzat honlapján található.

A polgármesteri hivatal ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

#### **4. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜGYIRATKEZELÉSE**

A polgármesteri hivatalban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

#### **5. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE**

Kiadmányozó a Jegyző. Távolléte esetén a kiadmányozás jogosultja igazgatási előadó Rutterschmidné Balogh Ágnes.

#### **6. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt 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
- gazdálkodási főelőadó
- gazdálkodási előadó
- pénzügyi előadó
- igazgatási előadó
- műszaki ügyintéző
- ügykezelő

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 vezetéséért: Rutteschmidt Zoltánné felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról Rutteschmidt Zoltánné felelős gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

#### **7. 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.

##### **7.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

1. Bizonylati szabályzat és bizonylati album,
2. Pénzkezelési szabályzat,



3. Selejtezési és hasznosítási szabályzat,
4. Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
5. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata,
6. Eszközök és források értékelési szabályzata,
7. Készletgazdálkodási szabályzat,
8. Önköltség-számítási szabályzat,
9. Beszerzési szabályzat,
10. Kiküldetési szabályzat,
11. Reprezentációs szabályzat,
12. Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
13. Helyi támogatásokról szóló szabályzat,
14. Együttműködési megállapodás az önállóan működő intézményekkel,
15. Illetményelőleg felvételének és törlesztésének szabályzata,
16. Telefonhasználati szabályzat,
17. Választható béren kívüli juttatási rendszer szabályzata
18. Illetményelőleg felvételének és törlesztésének szabályzata
19. Gazdasági ügyrend

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

#### 7.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

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 Tóth Anikó pénzügyi csoportvezető köteles őrizni.

#### 7.3 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 Tóth Anikó.

## **8. A POLGÁRMESTERI HIVATAL LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI RENDJE**

A polgármesteri hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A polgármesteri hivatal saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

## **9. 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.

## **10. BELSŐ ELLENŐRZÉS**

A polgármesteri hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési belső ellenőrzésről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a jegyző felelős. A polgármesteri hivatalnál a belső ellenőrzést külön megbízási szerződés szerint 2013. évben Vincent Auditor 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.

## **11. 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 tegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

### **11.1. 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.

## **12. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG**

### **12.1. Közzolgálati jogviszonyban állók**

A polgármesteri hivatalnál a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

- jegyző
- anyakönyvvezető
- adó ügyintéző
- pénzügyi dolgozók

### **12.2. Közzolgálati jogviszonyban állók hozzátartozói**

- a házastárs,
- az élettárs,
- a közös háztartásban élő szülő,
- a közös háztartásban élő gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve
- az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

### **12.3. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**

Vagyonnyilatkozatot két példányban az SZMSZ 3., 4. számú mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

A vagyonnyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

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 vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a Vnyt. 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős külön szabályzatban állapítja meg.

### **12.4. Vagyonnyilatkozatok kezelése őrzése**

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: Kökényesi Gabriella (helyettese) felelős.

## **V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzata 2013. augusztus 1 napján lép hatályba.

A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 5 számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért Kökényesi Gabriella a felelős.

A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzata kiadásra került és megtalálható:

- 1) irattár
- 2) jegyző
- 3) gazdálkodás

Kelt, Újhartyán 2013. augusztus 1. nap

.....  
jegyző

1. számú melléklet

## A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

<i>Szervezeti egység</i>	<i>Ellátott funkciók /szakág/tev./</i>
Jegyző	törvényességi ellenőrzés, polgármesteri hivatal vezetése, a jogszabályokban előírt hatáskörök gyakorlása, az önkormányzat munkájának segítése, szabálysértés, birtokvédelem.
Igazgatási előadó	belügyi igazgatás + szociális igazgatás, anyakönyvezés, hagyatéki eljárások, gyámügy, néesség-nyilvántartás, választások,
Pénzügyi előadó	Adóigazgatás, mezőgazdasági ügyek
Műszaki előadó	kamarai kapcsolattartás: vállalkozói ügyint. + fogyasztóvédelem+ kiemelt I. fokú építési hatóság, kommunális igazgatás, környezet és természetvédelem, építésigazgatási ügyek, vagyonnyilvántartás.
Gazdálkodási főelőadó	gazdálkodással kapcsolatos feladatok,

csoportvezető	Költségvetési gazdálkodás, címzett és céltámogatások, beszámolók, jelentések, főkönyvi könyvelés, pénztár ellenőrzés
Ügykezelő	ügyvitelkezelés, intézményi kapcsolattartás, /óvodák, iskolák, Eü. Int. könyvtár,., Idősek Klubja/ ,
	ügyvitel szervezés: titkárság, iktató és irattár, telefon + kézbesítés

## 2. számú melléklet

### Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az eljárásrend kialakításakor alapvető követelmény az, hogy minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt. Ezen kívül az észlelés származhat a mind belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

- A költségvetési szerv vezetője, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely dolgozója észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott szabálytalanságban érintett, a dolgozónak a vezető közvetlen felettesét, annak érintettsége esetén a jegyzőt kell értesíteni.

- Amennyiben a szabálytalanság bizonyíthatóan fennáll, vagy az előző szakaszban meghatározottaknak megfelelően értesített személy a helyzet tisztázását szükségesnek tartja, úgy erről értesíti a Jegyzőt.

- Amennyiben a szabálytalanság bizonyítást nyert, a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- Amennyiben a szabálytalanság nem bizonyítható, csupán annak gyanúja merül fel, a szabálytalanság észlelője a szabálytalanság megállapítása céljából ad hoc belső ellenőri vizsgálat lefolytatását kérheti a jegyzőtől. A jegyző a belső ellenőri vizsgálat elrendeléséről a rendelkezésre álló adatok alapján dönt.

- Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, vagy szabálytalanság gyanúja esetén vizsgálat lefolytatására megbízást kap, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvében foglaltaknak megfelelően jár el. Az ellenőrzött szervezeti egységnek a belső ellenőrzés megállapításai alapján intézkedési tervet kell kidolgoznia, az intézkedési tervet végre kell hajtania és a végrehajtásról a jegyző által megállapított határidőben be kell számolnia.

- Amennyiben külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot, a szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A szabálytalanságra vonatkozó

megállapítások alapján az adott szervezeti egység vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia és annak végrehajtásáról a jegyző felé be kell számolnia.

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A jegyző köteles gondoskodni a bejelentett szabálytalanságok tekintetében a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások (szabálysértési, büntető- vagy polgári peres eljárás) megindításáról, vagy a vonatkozó jogszabályok (Kttv., Mt.) szerinti hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásáról.

Szükség esetén a jegyző vizsgálatot rendelhet el, amelyben részvételre felkérhet dolgozókat, indokolt esetben- a vonatkozó jogszabályok betartása mellett- külső szakértőt is.

A szabálytalanság észlelését követő eljárások

A szabálytalanságok feltárása esetén lefolytatható eljárás lehet:

- a) büntető eljárás,
- b) szabálysértési eljárás,
- c) kártérítési eljárás.

A szabálytalanság és a felelősség súlyától függően büntető és egyéb eljárás is indítható.

A felelősség tekintetében a Munka Törvénykönyve, illetve a Kttv. megfelelő rendelkezéseit kell követni.

A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás nyomon követése

A jegyző által megbízott személy

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatot, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárás helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálat során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság lehetőségeket”,
- rendszeresen információt szolgáltat a belső ellenőrzés és a jegyző számára.

A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás nyilvántartása

A jegyző

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről, iktatásáról,
- gondoskodik a megtett intézkedések és az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartásáról
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló jogszabályban meghatározottakat, a 2007-2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 281/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet VIII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

Jelentési kötelezettségek

A jegyzőnek az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

**VAGYONNYILATKOZAT**

Vagyonynyilatkozat nyilvántartási száma:

**A KÖTELEZETT SZEMÉLYI ADATAI, VALAMINT A JÖVEDELMI, ÉRDEKELTSÉGI ÉS VAGYONI VISZONYAIRA VONATKOZÓ ADATOK****I. Rész****SZEMÉLYI ADATOK**

A kötelezett neve: .....

születési helye és ideje: .....

anyja neve: .....

lakcíme: .....

**II. Rész****NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL**

A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:

1. .... év ..... Ft
2. .... év ..... Ft
3. .... év ..... Ft
4. .... év ..... Ft
5. .... év ..... Ft

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

1. .... év

Tevékenység Jövedelem

Ft

Ft

Ft

Ft

Ft

2. .... év

Tevékenység Jövedelem

Ft

Ft

Ft

Ft

Ft

3. .... év

Tevékenység Jövedelem

Ft

Ft

Ft

Ft  
Ft  
4. .... év  
Tevékenység Jövedelem  
Ft  
Ft  
Ft  
Ft  
Ft

5. .... év  
Tevékenység Jövedelem  
Ft  
Ft  
Ft  
Ft  
Ft

### III. Rész VAGYONI NYILATKOZAT

#### A) Ingatlanok

1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):

a) címe: ..... város/Város ..... út/utca .....  
hsz.

alapterülete: ..... m2, tulajdoni hányad:  
.....

a ..... szerzés ..... ideje, ..... jogcíme:  
.....

.....

b) címe: ..... város/Város ..... út/utca .....  
hsz.

alapterülete: ..... m2, tulajdoni hányad:  
.....

a ..... szerzés ..... ideje, ..... jogcíme:  
.....

.....

c) címe: ..... város/Város ..... út/utca .....  
hsz.

alapterülete: ..... m2, tulajdoni hányad:  
.....

a ..... szerzés ..... ideje, ..... jogcíme:  
.....

.....

2. Üdülőtulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):

a) címe: ..... város/Város ..... út/utca .....  
hsz.



alapterülete: ..... m2, tulajdoni hányad:  
.....

a szerzés ideje, jogcíme:  
.....  
.....

.....  
b) címe: ..... város/Város ..... út/utca .....  
hsz.

alapterülete: ..... m2, tulajdoni hányad:  
.....

a szerzés ideje, jogcíme:  
.....  
.....

.....  
c) címe: ..... város/Város ..... út/utca .....  
hsz.

alapterülete: ..... m2, tulajdoni hányad:  
.....

a szerzés ideje, jogcíme:  
.....  
.....

.....  
3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület-(épületrész-)tulajdon (vagy állandó használat,  
haszonélvezeti jog):

a) megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.):  
.....

címe: ..... város/Város ..... út/utca .....  
hsz.

alapterülete: ..... m2, tulajdoni hányad:  
.....

a szerzés ideje, jogcíme:  
.....  
.....

.....  
b) ..... megnevezése:  
.....

címe: ..... város/Város ..... út/utca .....  
hsz.

alapterülete: ..... m2, tulajdoni hányad:  
.....

a szerzés ideje, jogcíme:  
.....  
.....

.....  
c) ..... megnevezése:  
.....

címe: ..... város/Város ..... út/utca .....  
hsz.

alapterülete: ..... m2, tulajdoni hányad:  
.....

4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):

címe: ..... város/Város ..... hrsz., alapterülete: .....

.....  
a ..... szerzés ideje, ..... jogcíme:

.....  
aranykorona-értéke:

címe: ..... város/Város ..... hrsz., alapterülete: .....

.....  
a szerzés ideje, jogcíme:

.....  
aranykorona-értéke:

.....  
címe: ..... város/Város ..... hrsz., alapterülete: .....

.....  
a ..... szerzés ideje, ..... jogcíme:

.....  
aranykorona-értéke:

.....

B) Nagy értékű ingóságok (ideértve a lízingelt vagyontárgyakat is)

rendszám \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ szerzés \_\_\_\_\_ ideje, \_\_\_\_\_ jogcíme: \_\_\_\_\_

rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:  
.....  
..... típus .....

rendszer

a szerzés ideje, jogcíme:  
.....

b) egyéb jármű:  
.....

a szerzés ideje, jogcíme:  
.....

.....  
a szerzés ideje, jogcíme:  
.....

.....  
a szerzés ideje, jogcíme:  
.....

## 2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:

### a) egyedi alkotások:

..... alkotó ..... cím ..... nyilvántartási  
szám

a szerzés ideje, jogcíme:  
.....

..... alkotó ..... cím ..... nyilvántartási  
szám

a szerzés ideje, jogcíme:  
.....

..... alkotó ..... cím ..... nyilvántartási  
szám

a szerzés ideje, jogcíme:  
.....

### b) gyűjtemény:

..... megnevezés ..... db ..... nyilvántartási  
szám

a szerzés ideje, jogcíme:  
.....

..... megnevezés ..... db ..... nyilvántartási  
szám

a szerzés ideje, jogcíme:  
.....

..... megnevezés ..... db ..... nyilvántartási  
szám

a szerzés ideje, jogcíme:  
.....

## 3. Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó értékű ingóság:

a) ..... megnevezés ..... azonosító  
adat

a szerzés ideje, jogcíme:  
.....

b) ..... megnevezés .....  
azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:  
.....

c) ..... megnevezés ..... azonosító  
adat

a szerzés ideje, jogcíme:  
.....

d) ..... megnevezés .....  
azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:  
.....

e) ..... megnevezés ..... azonosító  
adat

a szerzés ideje, jogcíme:  
.....

4. Értékpapírban elhelyezett megtakarítás (részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy stb.):

..... megnevezés ..... szám .....  
névérték

..... megnevezés ..... szám .....  
névérték

..... megnevezés ..... szám .....  
névérték

..... megnevezés ..... szám .....  
névérték

..... megnevezés ..... szám .....  
névérték

5. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:

..... pénzüintézet ..... betétkönyv száma .....  
összeg

..... pénzüintézet ..... betétkönyv száma .....  
összeg

..... pénzüintézet ..... betétkönyv száma .....  
összeg

..... pénzüintézet ..... betétkönyv száma .....  
összeg

..... pénzüintézet ..... betétkönyv száma .....  
összeg

6. A hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó készpénz:

.....  
. Ft

7. Az összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó pénzüintézeti számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

..... pénzüintézet ..... számlaszám .....  
összeg

1. cégbejegyzés száma:

2.	gazdasági		társaság		neve:
.....					
3.	székhelye:				
.....					
4.	az	érdekeltség		formája	:
.....					
5.	a	tulajdoni	érdekeltség	keletkezéskori	aránya:
..... %					
6.	a	tulajdoni	érdekeltség	jelenlegi	aránya:
..... %					
7.	nyereségből		való		részesedése:
..... %					
8.	a	gazdasági	társaságban	viselt	tisztsége:
.....					
B)					
1.	cégbejegyzés				száma:
.....					
2.	gazdasági		társaság		neve, formája:
.....					
3.	székhelye:				
.....					
4.	az	érdekeltség		formája2:	
.....					
5.	a	tulajdoni	érdekeltség	keletkezéskori	aránya:
..... %					
6.	a	tulajdoni	érdekeltség	jelenlegi	aránya:
..... %					
7.	nyereségből		való		részesedése:
..... %					
8.	a	gazdasági	társaságban	viselt	tisztsége:
.....					
C)					
1.	cégbejegyzés				száma:
.....					
2.	gazdasági		társaság		neve, formája:
.....					
3.	székhelye:				
.....					
4.	az	érdekeltség		formája2:	
.....					
5.	a	tulajdoni	érdekeltség	keletkezéskori	aránya:
..... %					
6.	a	tulajdoni	érdekeltség	jelenlegi	aránya:
..... %					
7.	nyereségből		való		részesedése:
..... %					
8.	a	gazdasági	társaságban	viselt	tisztsége:
.....					

**A KÖTELEZETTEL EGY HÁZTARTÁSBAN ÉLŐ HOZZÁTARTOZÓ SZEMÉLYI  
ADATAI, VALAMINT JÖVEDELMI, ÉRDEKELTSÉGI ÉS VAGYONI  
VISZONYAIRA VONATKOZÓ ADATOK**

**I. Rész  
SZEMÉLYI ADATOK**

A kötelezettel egy háztartásban élő házastárs, élettárs, közös háztartásban élő szülő, gyermek neve:

.....	.....	.....	.....
születési	helye	és	ideje:
.....	.....	.....	.....
anyja			neve:
.....			.....

**II. Rész  
NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL**

A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:

1. .... év ..... Ft
2. .... év ..... Ft
3. .... év ..... Ft
4. .... év ..... Ft
5. .... év ..... Ft

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

1. .... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

2. .... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

3. .... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

4. .... év

Tevékenység	Jövedelem
-------------	-----------

Ft  
Ft  
Ft  
Ft  
Ft

5. .... év

Tevékenység Jövedelem

Ft  
Ft  
Ft  
Ft  
Ft

### III. Rész

#### VAGYONI NYILATKOZAT

##### A) Ingatlanok

1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):

a) címe: ..... város/Város ..... út/utca .....  
hsz.

alapterülete: ..... m2, tulajdoni hányad:  
.....

a ..... szerzés ..... ideje, ..... jogcíme:  
.....

.....

.....

b) címe: ..... város/Város ..... út/utca .....  
hsz.

alapterülete: ..... m2, tulajdoni hányad:  
.....

a ..... szerzés ..... ideje, ..... jogcíme:  
.....

.....

.....

c) címe: ..... város/Város ..... út/utca .....  
hsz.

alapterülete: ..... m2, tulajdoni hányad:  
.....

a ..... szerzés ..... ideje, ..... jogcíme:  
.....

.....

.....

2. Üdülőtulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):

a) címe: ..... város/Város ..... út/utca .....  
hsz.

alapterülete: ..... m2, tulajdoni hányad:  
.....

a ..... szerzés ..... ideje, ..... jogcíme:  
.....



.....  
.....  
b) címe: ..... város/Város ..... út/utca .....  
hsz.

alapterülete: ..... m2, tulajdoni hányad:

.....  
a ..... szerzés ..... ideje, ..... jogcíme:  
.....  
.....

.....  
c) címe: ..... város/Város ..... út/utca .....  
hsz.

alapterülete: ..... m2, tulajdoni hányad:

.....  
a ..... szerzés ..... ideje, ..... jogcíme:  
.....  
.....

.....  
3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület-(épületrész-)tulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):

a) megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.):  
.....

címe: ..... város/Város ..... út/utca .....  
hsz.

alapterülete: ..... m2, tulajdoni hányad:

.....  
a ..... szerzés ..... ideje, ..... jogcíme:  
.....  
.....

.....  
b) ..... megnevezése:  
.....

címe: ..... város/Város ..... út/utca .....  
hsz.

alapterülete: ..... m2, tulajdoni hányad:

.....  
a ..... szerzés ..... ideje, ..... jogcíme:  
.....  
.....

.....  
c) ..... megnevezése:  
.....

címe: ..... város/Város ..... út/utca .....  
hsz.

alapterülete: ..... m2, tulajdoni hányad:

.....  
a ..... szerzés ..... ideje, ..... jogcíme:  
.....  
.....  
.....

4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):

a) ..... megnevezése:

címe: ..... város/Város ..... hrsz., alapterülete: .....  
m2

művelési ága: ..... tulajdoni hányad:

a ..... szerzés ..... ideje, ..... jogcíme:

.....  
aranykorona-értéke:

b) ..... megnevezése:

címe: ..... város/Város ..... hrsz., alapterülete: .....  
m2

művelési ága: ..... tulajdoni hányad:

a ..... szerzés ..... ideje, ..... jogcíme:

.....  
aranykorona-értéke:

c) ..... megnevezése:

címe: ..... város/Város ..... hrsz., alapterülete: .....  
m2

művelési ága: ..... tulajdoni hányad:

a ..... szerzés ..... ideje, ..... jogcíme:

.....  
aranykorona-értéke:

B) Nagy értékű ingóságok (ideértve a lízingelt vagyontárgyakat is)

1. Járművek:

a) személygépkocsi: ..... típus .....  
rendszám

a ..... szerzés ..... ideje, ..... jogcíme:

..... típus .....  
rendszám

a ..... szerzés ..... ideje, ..... jogcíme:

..... típus .....  
rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:  
.....

b) egyéb jármű:  
.....

a szerzés ideje, jogcíme:  
.....

.....

.....

a szerzés ideje, jogcíme:  
.....

.....

.....

a szerzés ideje, jogcíme:  
.....

.....

## 2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:

### a) egyedi alkotások:

..... alkotó ..... cím ..... nyilvántartási  
szám

a szerzés ideje, jogcíme:  
.....

..... alkotó ..... cím ..... nyilvántartási  
szám

a szerzés ideje, jogcíme:  
.....

..... alkotó ..... cím ..... nyilvántartási  
szám

a szerzés ideje, jogcíme:  
.....

..... alkotó ..... cím ..... nyilvántartási  
szám

a szerzés ideje, jogcíme:  
.....

### b) gyűjtemény:

..... megnevezés ..... db ..... nyilvántartási  
szám

a szerzés ideje, jogcíme:  
.....

..... megnevezés ..... db ..... nyilvántartási  
szám

a szerzés ideje, jogcíme:  
.....

..... megnevezés ..... db ..... nyilvántartási  
szám

a szerzés ideje, jogcíme:  
.....

..... megnevezés ..... db ..... nyilvántartási  
szám

## 3. Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó értékű ingóság:

a) ..... megnevezés ..... azonosító  
adat

a szerzés ideje, jogcíme:  
.....

b) ..... megnevezés .....  
azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:  
.....

c) ..... megnevezés ..... azonosító  
adat

a szerzés ideje, jogcíme:  
.....

d) ..... megnevezés .....  
azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:  
.....

e) ..... megnevezés ..... azonosító  
adat

a szerzés ideje, jogcíme:  
.....

4. Értékpapírban elhelyezett megtakarítás (részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy stb.):

..... megnevezés ..... szám .....  
névérték

..... megnevezés ..... szám .....  
névérték

..... megnevezés ..... szám .....  
névérték

..... megnevezés ..... szám .....  
névérték

..... megnevezés ..... szám .....  
névérték

5. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:

..... pénzintézet ..... betétkönyv száma .....  
összeg

..... pénzintézet ..... betétkönyv száma .....  
összeg

..... pénzintézet ..... betétkönyv száma .....  
összeg

..... pénzintézet ..... betétkönyv száma .....  
összeg

..... pénzintézet ..... betétkönyv száma .....  
összeg

6. A hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó készpénz:

.....  
. Ft

7. Az összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó pénzintézeti számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

..... pénzintézet ..... számlaszám .....  
összeg

..... pénzintézet ..... számlaszám .....  
összeg

..... pénzüintézet ..... számlaszám .....  
összeg

..... pénzüintézet ..... számlaszám .....  
összeg

..... pénzüintézet ..... számlaszám .....  
összeg

A pénzükövetelés jogcíme      A kötelezett neve, lakcíme      A követelés összege      A szerződés  
(követelés)

kelte      lejáráti ideje

8. Más, a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege kétszeresét meghaladó értékű vagyontárgyak, ha azok együttes értéke a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladja:

..... megnevezés ..... azonosító  
adat

..... megnevezés ..... azonosító  
adat

..... megnevezés ..... azonosító  
adat

..... megnevezés ..... azonosító  
adat

..... megnevezés ..... azonosító  
adat

#### IV. Rész

PÉNZINTÉZETTEL,      MAGÁNSZEMÉLYEKKEL      SZEMBEN      FENNÁLLÓ  
TARTOZÁSOK

1. Pénzüintézettel szemben:

A hitel megnevezése      A tartozás összege      A tartozás  
kelte      lejáráti ideje

2. Magánszemélyekkel szemben:

A hitelező neve, lakcíme      A tartozás összege      A tartozás  
kelte      lejáráti ideje

#### V. Rész

##### GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

Gazdasági társaságban (ideértve az állami tulajdoni részesedéssel működő gazdálkodó szervezetet is) fennálló tisztsége vagy érdekeltsége:

A)

1.      cégbejegyzés      száma:

2.      gazdasági      társaság      neve:

3.      székhelye:

4.      az      érdekeltség      formája      :

5.      a      tulajdoni      érdekeltség      keletkezéskori      aránya:

..... %

6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:  
..... %

7. nyereségből való részesedése:  
..... %

8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:  
.....

B)

1. cégbejegyzés száma:  
.....

2. gazdasági társaság neve, formája:  
.....

3. székhelye:  
.....

4. az érdekeltség formája5:  
.....

5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya:  
..... %

6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:  
..... %

7. nyereségből való részesedése:  
..... %

8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:  
.....

C)

1. cégbejegyzés száma:  
.....

2. gazdasági társaság neve, formája:  
.....

3. székhelye:  
.....

4. az érdekeltség formája5:  
.....

5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya:  
..... %

6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:  
..... %

7. nyereségből való részesedése:  
..... %

8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:  
.....

**Megismerési nyilatkozat**

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

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Kelt</b>	<b>Aláírás</b>
Göndörné Frajka Gabriella	jegyző	201.....	
Schulcz József	polgármester	201. ....	
Kovács Edit	igazgatási előadó	201. ....	
Rutterchmidné Balogh Ágnes	műszaki előadó	201.....	
Rutterschmidt Zoltánné	igazgatási előadó	201.....	
Kökényesi Gabriella	igazgatási előadó	201.....	
Petrányi Pál	Közterület felügyelő	201.....	
(betöltetlen)	Közterület felügyelő	201.....	
Fejér Mária	Ügykezelő	201.....	
(betöltetlen)	Ügykezelő	201.....	
Tóth Anikó	pénzügyi csoport vezető	201.....	
(Betöltetlen)	pénzügyi előadó	201.....	

Lauter Orsolya	pénzügyi előadó	201.....	
Ménich Andrásné	Pénzügyi előadó	201.....	
Jurik Pálné	pénzügyi előadó	201.....	
Lauter Ágnes Dóra	anyakönyvvezető helyettes	201.....	
Surman-Lang Helga	Iktatás	201.....	



Rendelet függelékei:

1. számú függelék:

**Újhartyán Város Önkormányzat hivatalos testvérvárosai**

<b>Ország</b>	<b>Város</b>	<b>Szerződéskötés időpontja</b>
Németország	Freiberg Am Neckar	2012

2. számú függelék:

**Újhartyán Város Önkormányzat bizottságainak személyi összetétele**

<b>Bizottság megnevezése</b>	<b>Elnök</b>	<b>Képviselő</b>	<b>Külsős bizottsági tag</b>
Pénzügyi és a vagyonnyilatkozat nyilvántartó és ellenőrző	Tóth Antal	Majer György	Komjáthy Kálmán
Szociális	Dr.Szikszay Péter	Tóth Antal	Fajth Andrásné
Kulturális és Sport	Majer György	Heli András	Herczeg Petra
Terület fejlesztési	Heli András	Dr.Szikszay Péter	Surman Csaba

**Újhartyán Város Önkormányzata az alábbi Civil szervezetekkel tartja a kapcsolatot:**

**1. HERCEL Sváb Hagyományőrző Egyesület**

2367 Újhartyán, Pilisi u. 12.

**2. Újhartyán Hagyományőrzése a Jövőért**

2367 Újhartyán, Fő u. 21.

**3. CE-Ú (Civilekért Egyesület – Újhartyán)**

2367 Újhartyán, Szőlősor u. 19.

**4. Lila Akác Nyugdíjas klub**

2367 Újhartyán,

**5. Nagycsaládosok egyesülete**

2367 Újhartyán, Fő u. 21.

**6. Motoros klub**

2367 Újhartyán

**7. Horka Íjász klub**

2367 Újhartyán,

**8. Városi Fúvós Zenekar**

2367 Újhartyán,

**9. Bringaklub**

2367 Újhartyán,

**10. Zenei Hagyományőrző Egyesület**

2367 Újhartyán, Zrínyi u. 2.

**11. Irodalmi és Helytörténeti Társas Kör**

2367 Újhartyán, Faluközpont 4.

**12. Faluházi Baglyok Nótakör**

2367 Újhartyán, „Faluház” Újsor u. 1.

**13. Újhartyáni Sportkör**

2367 Újhartyán, Szobor u.

**14. Kártyaklub**

2367 Újhartyán,

**15. MAGklub**

2367 Újhartyán, Pinceklub

### **Újhartyán Város főbb adatai jellemzői**

Újhartyán Város közigazgatási területe 2.824 hektár.

A Város határai : észak-nyugat	Kakucs,
dél-nyugat	Dabas,
dél, dél-kelet	Hernád,
kelet	Újlengyel,
észak	Csévharaszt.

A Város állandó lakosainak száma az 2011. január 1-i állapot szerint : 2765 fő.

### **Újhartyán Város történelmi múltja és jelene**

A Város területe évezredek óta lakott. A falu nevével először V. Ince pápa 1276. május 20-án Lateránban kelt bullájában találkozunk.

A település szülöttei közül Hartyáni János 1597-ben Pest vármegye alispáni rangjáig emelkedett.

A török hódoltság idején Újhartyán elnéptelenedett.

A XVIII. század közepén megindult a jobbágyok spontán betelepülése. 1764-ben I. gr. Grassalkovich Antal német, magyar és kisebb részben szlovák jobbágyokkal szervezeten is betelepítette a falut.

Újhartyánra földrajzi elhelyezkedésénél fogva leginkább Budapest és Dabas gyakorol vonzerőt. Az M5-ös autópálya megépülésével sokat javultak az ország vérkeringésébe történő bekapcsolódás lehetőségei. Az autópálya közelségében rejlő lehetőségek kihasználása az 1990-es önkormányzati fordulattal megkezdődött, és folytatása települési érdek.

A falu lakossága számára a megélhetést az elmúlt időszakban legfőképp a mezőgazdaság és az arra épülő ipar biztosította. Sokan foglalkoznak primőr zöldségek termesztésével és állattartással.

A Város 1776-1777-ben épült, barokk stílusú temploma műemlék jelegű épület. Újhartyán életében a keresztény értékrend mind Európai és helyi társadalmi szervező erő, terjesztésében az egyházat támogatni kell.

A sváb nemzetiségi kultúra jelentős értékei az elmúlt évtizedekben elemeikben éltek tovább. Szervezett átörökítésük fontos feladat.