

**Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának
18/2010. (12.16.) önkormányzati rendelete
az önkormányzat
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL**

A képviselő-testület a helyi önkormányzatokról szóló, módosított 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 18. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – szervezeti és működési rendjére (a továbbiakban: SZMSZ) – a következő rendeletet alkotja:

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § Az önkormányzat megnevezése: Pilisszentkereszt Község Önkormányzata.
Székhelye: Pilisszentkereszt, Fő út 12.
2. § (1) Az önkormányzat jelképei:
 - az önkormányzat címere,
 - az önkormányzat zászlaja,
 - az önkormányzat pecsétje.

(2) Az önkormányzat jelképeit és azok használatának szabályait külön rendelet állapítja meg.
3. § Az önkormányzat a helyi kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására külön rendeletet alkot.
4. § (1) A polgármester gondoskodik arról, hogy a település lakossága a nemzeti és helyi ünnepeket méltó módon megünnepelhesse.

(2) A település ünnepei:
 - pilisi ciszterci apátság alapításának évfordulója (Szentháromság vasárnapja)
 - falu újratelepítésének évfordulója.
5. § (1) Az önkormányzat külföldi önkormányzattal együttműködési megállapodást köthet.

(2) A megállapodás megkötése a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

(3) Az önkormányzat együttműködési megállapodást kötött:
 - szlovákiai Nagyölvéd (Veľké Ludince) önkormányzatával,
 - szlovákiai Blatné önkormányzatával.
 - romániai Kézdiszentkereszt (Poian) önkormányzatával

II. fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET FELADATA, HATÁSKÖRE, SZERVEZETE

6. § az önkormányzati feladat és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg, melyeket a jelen rendeletben vagy más önkormányzati rendeletben megállapított hatályok szerint a polgármesterre vagy a bizottságaira átruházhat.
7. § (1) Az önkormányzat képviselő-testületének feladatai a közszolgáltatások körében:
- településfejlesztés és településrendezés,
 - az épített és természeti környezet védelme,
 - a vízrendezés, és a csapadékvíz-elvezetés, csatornázás,
 - a köztemető fenntartása,
 - a helyi közutak és közterületek fenntartása,
 - a köztisztaság és a településtisztaság biztosítása,
 - gondoskodás a közbiztonság helyi feladatairól,
 - gondoskodás a helyi tűzvédelemről,
 - közreműködés a helyi energiaszolgáltatásban,
 - közreműködés a foglalkoztatás megoldásában,
 - gondoskodás az óvodáról, az alapfokú nevelésről, oktatásról,
 - gondoskodás az egészségügyi, szociális ellátásról, valamint a gyermek és ifjúsági feladatokról,
 - közösségi tér biztosítása,
 - a közművelődési, tudományos, művészeti tevékenység, sport támogatása,
 - a nemzeti és etnikai kisebbségek jogai érvényesítésének a biztosítása,
 - az egészséges életmód közösségi feltételeinek az elősegítése.
- (2) Az önkormányzat köteles gondoskodni:
- az egészséges ivóvízellátásról,
 - az óvodai nevelésről, az általános iskolai oktatásról és nevelésről,
 - az egészségügyi és szociális alapellátásról,
 - a közvilágításról,
 - a helyi közutak és a köztemető fenntartásáról,
 - köteles biztosítani a nemzeti és etnikai kisebbségek jogainak érvényesülését,
 - a polgármesteri hivatal működéséről.
8. § A képviselő-testület tevékenységének és a település fejlesztésének irányvonalát, valamint a kiemelt célokat az önkormányzat gazdasági programja tartalmazza. A gazdasági programot egy ciklusra kell elkészíteni és az alakuló ülést követő 6 hónapon belül a képviselőtestületnek kell elfogadnia.
9. § (1) Az önkormányzat szabadon vállalhatja közfeladat ellátását abban az esetben, ha
- ellátása nem sérti más települések érdekeit,
 - nem tartozik más szerv kizárólagos feladat és hatáskörébe,
 - megvalósítása nem veszélyezteti a kötelezően előírt feladat- és hatáskörök ellátását,
 - ellátásához a szükséges feltételek fennállnak.

- (2) A feladatok önkéntes vállalása előtt előkészítő eljárást kell lefolytatni, melynek keretében az érintett bizottságok és a pénzügyi bizottság véleményét ki kell kérni.
- (3) Az előkészítő eljárás lefolytatásáról a polgármester gondoskodik. A közfeladat önkéntes felvállalását tartalmazó javaslat akkor terjeszthető a képviselő-testület elé, ha tartalmazza a megvalósításhoz szükséges költségvetési forrásokat.
10. § Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat és határhörök a képviselő-testületet illetik meg. A képviselő-testület településfejlesztéssel, a helyi közszolgáltatásokkal, az alapvető intézményhálózat létrehozásával és működtetésével szorosan összefüggő hatásköreinek gyakorlását nem ruházhatja át.
11. § (1) Az önkormányzat a hatáskörgyakorlás átruházásáról, illetve visszatartásáról annak felmerülésekor dönt.
12. § A képviselő-testület a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások céljából önkormányzati intézményt, vállalatot más szervezetet alapíthat, kinevezi vezetőit.

III. fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE

A képviselő-testület összehívása

13. § A képviselő-testület tagjainak száma 7 fő. (A képviselő-testület tagjainak névsorát az 5. sz. függelék tartalmazza.)
14. § (1) A képviselő-testület alakuló, rendszeres és rendkívüli ülést, valamint közmeghallgatást tart.
- (2) A rendszeres ülésről éves munkaprogramot kell készíteni az ülés időpontjának és napirendjének meghatározásával.
- (3) A munkaprogramot a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.
15. § (1) A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább 6 ülést tart.
- (2) A képviselő-testület összehívását a tárgyalandó napirend megnevezésével kezdeményezheti:
- regionális közigazgatási hivatal,
 - népi kezdeményezés,
 - kisebbségi önkormányzat (kisebbségi csoportot érintő ügyekben)
 - a képviselők legalább 1/4-ének vagy önkormányzati bizottság indítványa.
16. § (1) A képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze.

(2) A testületi ülésre tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a képviselőket,
- a jegyzőt,
- a helyi kisebbségi önkormányzat elnökét,

- az őket érintő napirendhez:

- akit a polgármester érintettként vagy szakértőként megjelöl,
- önkormányzati intézmények vezetőit,
- a bizottságok nem képviselő tagjait,
- a bejegyzett helyi civil szervezetek elnökeit,

17. § (1) Az ülés meghívóját és a tervezett napirendi pontok előterjesztéseit a képviselőknek és a tanácskozási joggal meghívottaknak olyan időpontban kell kiküldeni, hogy azok azt az ülés előtt legalább 5 nappal megkapják. Abban az esetben, ha az érintettek nyilatkozatban elfogadják, ez elektronikus úton is történhet

(2) A sürgős, halasztást nem tűrő esetben az ülés előtt 3 órával is kiküldhető a meghívó. Indokolt esetben az írásbeliségtől el lehet tekinteni, és bármilyen értesítési mód igénybe vehető. A sürgősség okát közölni kell.

18. § A testületi ülés időpontját, helyét és napirendjét az ülést megelőző 5 nappal az önkormányzat hirdetőtáblái, az önkormányzat honlapján és a kábeltévé helyi csatornáján közzé kell tenni.

19. § A közmeghallgatás helyét és időpontját 15 nappal az ülés előtt – hirdetőtáblán való kifüggesztéssel, az önkormányzat honlapján és a képújságban – nyilvánosságra kell hozni.

20. § A képviselő-testület ülését határozatképtelenség esetében az ülés időpontjától számított 15 napon belül ismételten össze kell hívni.

Előterjesztések

21. § (1) A képviselő-testület elé kerülő előterjesztések főbb fajtái:

- a., beszámoló vagy tájékoztató valamely feladat elvégzéséről, valamely szerv tevékenységéről, stb.;
- b., döntést igénylő javaslat, amely rendeletalkotásra vagy határozathozatalra is irányulhat.

(2) Az /1/ b., pontban írt előterjesztésre jogosult:

- polgármester /alpolgármester/,
- jegyző,
- bármelyik képviselő,
- önkormányzati bizottságok,
- kisebbségi önkormányzatok (ha jogainak gyakorlásához szükséges döntésre irányul).

22. § (1) A testületi ülésre az előterjesztés – a sürgős, halasztást nem tűrő eset kivételével – írásban kerül benyújtásra.
- (2) Rendeletalkotásra irányuló előterjesztést valamint azokat a napirendi előterjesztéseket, amelyeket a munkatervben megjelölt bizottság véleményez, a témában érintett bizottságnak meg kell tárgyalni, és javaslatát az előterjesztés során ismertetni kell.
- (3) Az írásbeli előterjesztést illetve a határozati javaslatot legkésőbb az ülést megelőző 10. napon kell a jegyzőhöz eljuttatni, aki vizsgálja a döntéstervezetek jogszerűségét és gondoskodik valamennyi anyag postázásáról.
- (4) Egyszerűbb ügyekben, ahol egy-egy előterjesztés háttérében álló tények közismertek, szükség esetén az egyszerűsített előterjesztés, vagy csak a határozati javaslat – a polgármester engedélyével – az ülés kezdete előtt is kiosztható. Ebben az esetben is szükséges a jegyző jogszerűségi vizsgálata.
23. § Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:
- a., Az első részben meg kell határozni a címet, tárgyat. Ismertetni kell az előzményeket, a tárgykört rendező jogszabályokat, az előkészítésben résztvevők véleményét, s mindazokat a körülményeket, összefüggéseket, tényeket, adatokat, amelyek lehetővé teszik az értékelést, s a döntést indokolják.
 - b., A második rész az előterjesztés megállapításain alapuló feladat meghatározást tartalmazó határozati javaslatot tartalmazza a végrehajtásért felelősök megnevezésével, és a határidők megjelölésével.

Sürgősségi indítvány

24. § Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan indítvány, mely az ülés meghívójában nem szerepel. A meghívóban szereplő napirendek elfogadása után a képviselő-testület a polgármester javaslatára egyszerű szótöbbséggel, napirendenként dönt a sürgősségi előterjesztés tárgyában.

A tanácskozás rendje

25. § A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, az alpolgármester akadályoztatása esetén a jelenlévő legidősebb települési képviselő vezeti.
26. § (1) A polgármester megállapítja az ülés határozatképességét, majd megnyitja azt.
- (2) Előterjeszti az ülés napirendi tervezetét, a napirendről a testület – általában vita nélkül – határoz. Egy napirendi pont elhalasztásáról vagy tárgyalásról való levételéről az előterjesztő és bármely képviselő tehet javaslatot. A javaslatot indokolni kell. A javaslat és az indoklás elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül dönt.

- (3) A napirendek tárgyalása előtt jelentést ad a lejárt határidejű önkormányzati határozat végrehajtásáról, az előző ülésen elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről, a két testületi ülés között történt fontosabb eseményekről.
 - (4) Szót ad a képviselőnek a napirendek tárgyalása előtt felszólalásra, illetve képviselői tájékoztatásra.
 - (5) A napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát.
 - (6) A jegyző az előterjesztéssel kapcsolatos törvényességi észrevételeiről a napirend tárgyalásának megkezdésekor tájékoztatja a képviselő-testületet.
 - (7) Az előterjesztő a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet. A szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.
 - (8) Az előterjesztőhöz a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel, amelyre a vita előtt kell választ adni.
 - (9) A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor.
A felszólalások időtartama első alkalommal legfeljebb 3 perc időtartam lehet. Amennyiben a felszólalás kezdetén a felszólaló ettől hosszabb időtartamot kér, e kérésről a testület vita nélkül határoz. Ha ugyanaz a személy ugyanazon napirendi ponttal kapcsolatban másodszor is hozzászólásra jelentkezik, akkor a hozzászólását egy percben teheti meg. További hozzászólási szándék esetén a polgármester mérlegelési jogkörében dönt, hogy megadja-e egy percben a szót.
 - (10) A vita lezárására, a hozzászólások időtartamának korlátozására a testület bármely tagja tehet javaslatot. E javaslatról a testület vita nélkül határoz. A vita lezárása után a napirend előterjesztője reagál az elhangzott észrevételekre.
 - (11) Módosító, kiegészítő javaslatot véleményezésre a tárgy szerint érintett bizottságnak át kell adni akkor, ha az az előterjesztést is véleményezte.
 - (12) Az a tanácskozási joggal bíró személy, aki a vita során a személye ellen elhangzott félreértéseket kívánja eloszlatni, a vita lezárása után 3 perces felszólalási lehetőséget kaphat. A felszólalás tárgyában vitát nyitni nem lehet.
 - (13) A vita lezárása után a határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.
 - (14) Bármely képviselő illetve a napirend előadója a szavazás megkezdéséig javasolhatja a téma napirendről történő levételét. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül dönt.
27. § (1) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító, kiegészítő indítványokról az elhangzás fordított sorrendjében, majd az előterjesztésben szereplő határozati javaslatokról dönt a testület.
- (2) A javaslat elfogadásához a jelenlevő települési képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.

(3) A megválasztott képviselők több mint a felének egybehangzó szavazata /minősített többség/ szükséges:

- a., önkormányzati rendeletalkotáshoz;
- b., az önkormányzat szervezetének kialakításához és működésének meghatározásához, továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, megbízáshoz;
- c., önkormányzati társulás létrehozásához, társuláshoz, érdekképviselői szervhez való csatlakozáshoz;
- d., magállapodáshoz külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz;
- e., intézmény alapításához
- f., zárt ülés elrendeléséhez;
- g., a képviselő-testület megbízásának lejárt előtti felosztatásához;
- h., a képviselő kizárásához;
- i., a polgármester elleni kereset benyújtásához;
- j., a község településrendezési terveinek elfogadásához;
- k., kitüntetések és elismerő címek meghatározásához, használatuk szabályozásához, adományozásukhoz.

28. § (1) A képviselő-testület titkos szavazást tarthat minden olyan ügyben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat.

(2) Titkos szavazás módja: borítékba helyezett szavazólapon az arra kijelölt helyiség és urna igénybevételevel történik.

A szavazatszámoló bizottság feladatait az ügyrendi bizottság látja el.

A titkos szavazás eredményét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

29. § (1) Név szerinti szavazást kell elrendelni, ha:

- a., azt a törvény előírja;
- b., azt a polgármester vagy a képviselők többsége kéri.

(2) Ügyrendi kérdésben név szerinti szavazást tartani nem lehet.

(3) A név szerinti szavazást jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A külön hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

Döntéshozatal

30. § (1) A képviselő-testület határozatait külön-külön – naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni. (sorszám/évszám sz. önkormányzati határozat)

(2) A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt:

- a napirend meghatározásáról,
- ügyrendi kérdésekről,
- napirendi pontok módosító javaslatának részszavazásáról,
- kérdésekre adott válasz elfogadásáról,
- a lejárt határozatokról szóló előterjesztések elfogadásáról.

31. § (1) A képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a testület döntését, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős megnevezését.
- (2) A képviselő-testület hatósági ügyben hozott határozat tartalmi elemeire értelemszerűen alkalmazni kell a Közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályiról szóló 2004. évi CXL. törvény rendelkezéseit is.
- (3) Bonyolultabb indítvány előterjesztéséről, valamint a szóban tett javaslatokról hozandó döntés szó szerinti megfogalmazásának idejére a polgármester az ülést felfüggesztheti.
32. § (1) A testületi határozatról a polgármesteri hivatal betűrendes és határidős nyilvántartást vezet.
- (2) A határozatokat a testületi jegyzőkönyv elkészítését követő 3 napon belül át kell adni a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek, valamint a képviselőknek.
- (3) A határozatok végrehajtásáról szóló előterjesztéseket – a végrehajtásért felelősök közreműködésével – a jegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.
33. § A képviselő-testület a törvény által nem szabályozott társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján – annak végrehajtására – önkormányzati rendeletet alkot.
34. § (1) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezhetik:
- a települési képviselők,
 - az önkormányzati bizottságok elnökei,
 - a polgármester, az alpolgármester, a jegyző,
- (2) A kezdeményezést a polgármesternél nyújthatják be, aki azt a következő ülésen a képviselő-testületnek bejelenti. A képviselő-testület – a lakosság szélesebb körét érintő rendeletek előkészítésénél – elveket, szempontokat állapíthat meg.
- (3) Képviselő által benyújtott kezdeményezést a tárgy szerint illetékes bizottság véleményével kell a képviselő-testületnek bejelenteni.
- (4) A rendelet-tervezetet a jegyző készíti el. Megbízható az előkészítéssel a tárgy szerint érintett önkormányzati bizottság, ideiglenes bizottság vagy külső szakértő is. Az illetékes bizottság által nem támogatott kezdeményezés tervezetét a képviselő készíti el, melyhez a jegyző szakmai segítséget ad.
- (5) A tervezetet – a módosító javaslattal együtt – megvitatás céljából a tárgy szerint érintett bizottság elé kell terjeszteni.
- (6) A tervezetet olyan időpontban kell a képviselőknek megküldeni, hogy azok módosító javaslataikat a bizottsági ülés időpontjáig megtehessek.
- (7) A jegyző – a jogszabályban előírt esetben a polgármester – az előkészítést és véleményezést követően a rendelet-tervezetet indokolással együtt a képviselő-testület

elé terjeszti. Egyidejűleg tájékoztatja a testületet az előkészítés és véleményeztetés során felvett, de a tervezetben nem szereplő kisebbségi javaslatokról is.
A rendelet elfogadását követően annak hiteles, végleges szövegét a jegyző szerkeszti.
A rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.

- (8) Az önkormányzati rendeleteket évenként 1-től kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni és fel kell tüntetni az évszámot, az évszámot követően zárójelben a kihirdetés hónapját (római számmal) és napját (arab számmal) kell feltüntetni a következők szerint: Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának/..... (.....hónap) önkormányzati rendelete.

35. § (1) Az önkormányzati rendeletet a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel kell kihirdetni.
A kihirdetésről a jegyző gondoskodik.
- (2) Az önkormányzati rendeleteket – annak érdekében, hogy tartalmáról a lakosság is tudomást szerezzen – a községi könyvtárban el kell helyezni és az önkormányzat újságjában, valamint a www.pilisszentkereszt.hu honlapon kell közzétenni.
36. § A jegyző 2 évenként köteles gondoskodni a hatályos önkormányzati rendeletek felülvizsgálatáról. A jegyző köteles az önkormányzati rendeletek jegyzékét naprakész állapotban vezetni.

Kérdés, interpelláció

37. § (1) Kérdés az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés vagy tudakozódás.
- (2) A kérdésre a képviselőtestület ülésén köteles választ adni a megkérdezett. A kérdésre adott válasz elfogadásáról a kérdező nyilatkozik.
38. §(1) A képviselő a képviselő-testületi ülésen – lehetőleg a napirendek lezárása után - önkormányzati ügyekben a polgármestertől, alpolgármestertől önkormányzati bizottságok elnökeitől és a jegyzőtől a feladatkörükbe tartozó valamennyi ügyben felvilágosítást kérhet (interpellálhat), amelyre az ülésen vagy legkésőbb 15 napon belül – érdemi választ kell adni.
- (2) Ha az interpelláció benyújtására a képviselő-testület ülését megelőzően legalább 5 nappal sor került, úgy arra az ülésen érdemi választ kell adni.
- (3) Az interpelláció tárgyának érdemi vizsgálatába az interpelláló képviselőt is be kell vonni. A képviselő-testület részletesebb vizsgálatot is elrendelhet; ezzel megbízhatja a polgármestert, az alpolgármestert, valamint az önkormányzati bizottság elnökét.
- (4) A képviselő-testület ülésén az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az előterjesztő nyilatkozik. Ha nem fogadja el a választ, akkor vita nélkül a testület dönt az elfogadásáról. Ha a testület nem fogadja el a választ, annak vizsgálatát a tárgy szerint érintett bizottságra bízta.
- (5) Az interpellációkról a jegyző nyilvántartást vezet.

A tanácskozás rendjének fenntartása

39. § A tanácskozás rendjének fenntartásáról a polgármester gondoskodik. Ennek során:
- a., Figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalt napirendtől vagy sértő kifejezéseket használ.
 - b., Rendre utasítja azt a személyt, aki a képviselő-testületet tagjához méltatlan magatartást tanúsít.
 - c., Ismétlődő rendzavarás esetén a polgármester indítványozhatja a rendbontó képviselő tiszteletdíjának csökkentését.
40. § A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyet foglalhatják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendre utasíthatja a rendzavarót, ismétlődő rendzavarás esetén pedig az érintettet a terem elhagyására is kötelezheti.
41. § A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, velük vitába szállni nem lehet.

A jegyzőkönyv, hangfelvétel

42. § (1) A képviselőtestület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely a megjelent képviselők és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket tartalmazza. A képviselő kérésére hozzászólását szó szerint rögzíteni kell. A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik.
- (2) A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül, a döntéshozatalról szóló közérdekű adatot tartalmazó határozatot a nyílt ülés jegyzőkönyvében kell rögzíteni.
- (3) A képviselőtestület üléséről készült jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá.
- (4) A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell a meghívót, az írásos előterjesztéseket, az elfogadott rendeletet, a jelenléti ívet. A képviselő kérelmére az írásban is benyújtott hozzászólást a jegyzőkönyvhöz mellékelni kell.
- (5) A jegyzőkönyv eredeti példányát a jegyző kezeli, melyet évenként be kell kötni és irattárban kell elhelyezni. A másolati példányt a testületi üléstől számított 15 napon belül meg kell küldeni a közigazgatási hivatal vezetőjének.
43. § A testületi ülésről hangfelvétel készül. A felvételt a Polgármesteri Hivatal irattárában 5 évig kell megőrizni.
44. § A választópolgárok – zárt ülés kivételével – betekinhetnek a képviselő-testület előterjesztésébe és ülésének jegyzőkönyvébe.

45. § A testület rendeleteinek és határozatainak nyilvántartásáért a jegyző felelős. A határozatokat úgy kell nyilvántartani, hogy a nyilvántartásból a végrehajtás nyomon követhető legyen.

IV. fejezet

A TELEPÜLÉSI KÉPVISELŐ

46. § (1) A települési képviselő a település egészéért vállalt felelősséggel képviseli a választói érdekeit. Részt vehet a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásának szervezésében és ellenőrzésében. A települési képviselők jogai és kötelességei azonosak.
- (2) A települési képviselő tanácskozási joggal részt vehet bármely bizottság ülésén. Javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, melyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalására a települési képviselőt meg kell hívni.
- (3) Kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, polgármesterének, a helyi kisebbségi önkormányzat testületének – a képviselő-testület által átruházott – önkormányzati ügyben hozott döntését.
- (4) Megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet.
- (5) Köteles részt venni a képviselő-testület munkájában.
- (6) Köteles olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, választói bizalmára.
- (7) Felkérés alapján részt vesz a testületi ülés előkészítésében, az előkészítés során tervezett vizsgálatokban.
- (8) A képviselő-testület által külön rendeletben megállapított tiszteletdíjra, természetbeni juttatásra jogosult.
- (9) Írásban vagy szóban köteles előzetesen bejelenteni, ha a testületi vagy bizottsági ülésen nem tud részt venni, illetve egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van.
- (10) A tudomására jutott állami vagy szolgálati titkot köteles megőrizni.
47. § A képviselő-testület tagjai és hozzátartozóik vagyonnyilatkozatának kezeléséről, nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló részletes szabályok megalkotására a testület külön rendeletet alkot.

V. fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI

48. § (1) A képviselő-testület bizottságai előkészítő, véleményező, javaslattevő, szervező és ellenőrzési feladatokat ellátó, a képviselő-testület által döntési jogkörrel felruházható, egymással mellérendeltségi viszonyban álló önkormányzati szervek.

(2) A képviselő-testület állandó és ideiglenes bizottságot hozhat létre.

49. § (1) A képviselő-testület feladatainak eredményesebb ellátása érdekében az alábbi bizottságokat hozza létre és létszámukat a következők szerint állapítja meg:

a., Pénzügyi, településfejlesztési és idegenforgalmi bizottság	5 fő
b., Szociális bizottság	3 fő
c., Nemzetiségi, oktatási, kulturális és sport bizottság	3 fő
d., Ügyrendi bizottság	3 fő

(2) A bizottságok feladatkörüknek megfelelően fejtik ki tevékenységüket.

Általános bizottsági teendők különösen:

- a., döntés a hatáskörébe utalt ügyekben;
- b., a képviselő-testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben;
- c., előkészíti vagy véleményezi a munkatervben meghatározott előterjesztéseket;
- d., közreműködik a tevékenységi köréhez tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok tervezeteinek kidolgozásában;
- e., ellenőrzi feladatkörében a polgármesteri hivatal munkáját a képviselő-testületi döntések előkészítésében, illetve annak végrehajtásában;
- f., javaslatot tesz a képviselő-testület hatáskörébe tartozó és a bizottság feladatkörét érintő személyi kérdésekben.
- g., feladatkörükben részt vesznek az önkormányzat által igénybe vehető pályázatok előkészítésében. Véleményezik a pályázatok beadásának szükségességét.
- h., minden év január 31-ig elkészíti munkatervét, amit tájékoztatásul a képviselő-testület elé terjeszt.

(3) Az egyes bizottságok által ellátandó feladatok részletes jegyzékét az SZMSZ 1. sz. melléklete rögzíti.

(4) A bizottságok munkájukról évente beszámolnak a képviselő-testületnek.

50. § A képviselő-testület általa szükségesnek tartott esetben, meghatározott feladat ellátására ideiglenes bizottságot hoz létre. Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.

51. § (1) A bizottság elnökét és tagjainak több mint a felét a települési képviselők közül kell választani. A polgármester, az alpolgármester, a települési kisebbségi önkormányzat elnöke, a képviselő-testület hivatalának dolgozója nem lehet a bizottság elnöke, tagja.

(2) A bizottsági ülések határozatképességére, határozathozatalára és a tanácskozás rendjére a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(3) A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti.

A bizottságot tíz napon belüli időpontra össze kell hívni:

- a., a képviselő-testület döntése alapján,
- b., a polgármester,

c., a bizottsági tagok több mint a felének napirendi pontot is tartalmazó indítványára.

- (4) A bizottsági ülésre tanácskozási joggal meg kell hívni
- az érintett bizottságok tagjait,
 - a jegyzőt,
 - polgármestert, alpolgármestert,
 - az őket érintő napirendhez:
 - a napirend előterjesztőjét, szakértőjét,
 - a helyi bejegyzett civil szervezetek elnökeit,
 - az önkormányzati intézmények vezetőit.
- (5) A képviselők a bizottsági üléseken tanácskozási joggal vehetnek részt, melynek időpontjáról és napirendjéről tájékoztatást kapnak
- (6) Bármely képviselő javaslatot tehet valamely – a bizottság feladatkörébe tartozó – ügy megtárgyalására. A bizottság elnöke az indítványt a bizottság legközelebbi ülése elé terjeszti, melyre köteles meghívni az indítványozó képviselőt.
- (7) A bizottság ülése nyilvános, azonban zárt ülést köteles tartani a képviselő-testületre vonatkozó szabályok szerint.
- (8) A bizottság minden tagja köteles a tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.
- (9) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az elhangzott felszólalások rövid ismertetését, a hozott döntést tartalmazza. Külön indítványra a kisebbségi véleményeket is rögzíteni kell.
A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke írja alá.
- (10) Átruházott hatáskörben történő döntésről a bizottság évente beszámol a képviselő-testületnek.

VI. fejezet

A POLGÁRMESTER, AZ ALPOLGÁRMESTER, A JEGYZŐ

A polgármester

52. § (1) A polgármester megbízását főállásban látja el.

- (2) A polgármester tagja a képviselő-testületnek, a képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából települési képviselőnek tekintendő.
A polgármester megválasztását követően esküt tesz a képviselő-testület előtt.
- (3) A polgármester a képviselő-testület működésével összefüggő feladatai körében:
- a., segíti a települési képviselők munkáját,
 - b., összehívja és vezeti a testület üléseit,
 - c., képviseli az önkormányzatot,
 - d., szervezi a településfejlesztést és közszolgáltatásokat,
 - e., biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlás, a közakarat érvényesülését,
 - f., rendszeres időközönként fogadóórát tart.

- (4) A polgármesternek a bizottságok működésével összefüggő főbb feladatai:
- a., Indítványozhatja bizottság összehívását.
 - b., Felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a képviselő-testület a következő ülésen határoz.
 - c., Bizottsági döntéshozatal esetén dönt a bizottsági elnök összeférhetlenségi ok jelzése alapján a kizárás kérdéséről, ha az ügy a bizottság elnökét vagy hozzátartozóját személyesen érinti.
- (5) A polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a képviselő-testület hivatalának közreműködésével látja el.
- (6) A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogköreben irányítja a hivatalt. A polgármester
- a., a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
 - b., dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja;
 - c., gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében, egyetértési jogot gyakorol a dolgozókkal kapcsolatos egyes munkáltatói jogok tekintetében;
 - d., a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
 - e., felelős az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért.

Az alpolgármester

53.§ (1) A képviselő-testület – a saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással - a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére egy fő alpolgármestert választ.

(2) Az alpolgármester társadalmi megbízatásban látja el feladatát.

(3) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.

54. § A polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetén az eljárási szabályok:

- a., Ha a polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejűleg nincs betöltve, illetve tartósan akadályoztatva vannak tisztségük ellátásában, ez esetben a képviselő-testület összehívására, működésére, az ülés vezetésére vonatkozóan a hatáskört a korelnök gyakorolja.
- b., Az ülés vezetésére a 27. §-ban foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- c., Tartós akadályoztatásnak minősül:
 - 30 napot meghaladó betegség, külszolgálat,
 - büntető vagy egyéb eljárás miatti tisztségből való felfüggesztés,
 - 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság.

A jegyző

55. § (1) A képviselő-testület – pályázat alapján – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A kinevezés határozatlan időre szól.
- (2) A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát. A jegyző gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. Ebben a körben:
- a., előkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
 - b., ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
 - c., tanácskozási joggal részt vesz a testület és a bizottságok ülésein,
 - d., törvényességi észrevételeket tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában, köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságoknak és a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,
 - e., gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről és azt 15 napon belül megküldi a közigazgatási hivatal vezetőjének, a jegyzőkönyvet a polgármesterrel együtt aláírja,
 - f., rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületet és a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a polgármesteri hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
 - g., gondoskodik az önkormányzati rendeletek állampolgárokkal való megismertetéséről.
- (3) A jegyző egyéb feladatai:
- a., döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - b., ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és a hatósági hatásköröket,
 - c., dönt a hatáskörébe utalt ügyekben, e körben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - d., gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében.

VII. fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL

56. § (1) A képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre – polgármesteri hivatal elnevezéssel – az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.
- (2) A képviselő-testület a polgármesteri hivatal irányítását döntésein keresztül a polgármester irányítási jogosítványának gyakorlása útján látja el. A képviselő-testület közvetlen szakmai, irányítási jogosítványa a polgármesteri hivatallal szemben nem érvényesíthető.
- (3) A polgármesteri hivatalt a jegyző vezeti.
- (4) A képviselő-testület a polgármester előterjesztése alapján meghatározza az egységes hivatal belső szervezeti tagozódását, munka- és ügyfelfogadásának rendjét, valamint bértömegét.

- (5) A polgármester előterjesztését a jegyző javaslatának figyelembevételével teszi meg.
- (6) A hivatal a jegyző által elkészített és a polgármester által jóváhagyott ügyrend szerint működik, amely a hivatal feladatait és a dolgozók közötti munkamegosztást tartalmazza. (1. sz. függelék)
- (7) A polgármesteri hivatal képzettségi pótlékra jogosító munkaköreit és a képzettségeket az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.
- (8) A polgármesteri hivatal vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköreit az SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza.

57. § (1) A helyi kisebbségi önkormányzatok jogairól és feladatairól az 1993. évi LXXVII. tv. IV. fejezete, valamint az 1997. évi C. tv. rendelkezik.
- (2) A községben működő helyi kisebbségi önkormányzatok székhelyét, tagjainak és tisztségviselőinek névsorát az SZMSZ 2. sz. **függeléke** tartalmazza.

VIII. fejezet

A TÁRSULÁSOK

58. § Az önkormányzat a feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és észszerűbb megoldása érdekében társulásokban vesz részt.
59. § A képviselő-testület társulási megállapodások megkötése során az Ötv. 41. § - 44. § és az önkormányzatok társulásairól szóló 1997. évi CXXXIV. tv. rendelkezéseiben foglaltak szerint jár el.

IX. fejezet

HELYI NÉPSZAVAZÁS, NÉPI KEZDEMÉNYEZÉS

60. § (1) A képviselő-testület köteles kitűzni a helyi népszavazást, ha azt a választópolgárok 10 %-a kezdeményezi.
- (2) A helyi népszavazás lebonyolítására a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvényt kell az e rendeletben szabályozott eltérésekkel alkalmazni.
61. § (1) Népi kezdeményezés útján a képviselő-testületnek tárgyalni kell azt az ügyet, amelyet a választópolgárok 5 %-nál több polgár kezdeményezett.
- (2) Ugyanabban a témában egy éven belül ismételt népi kezdeményezésre nem kerülhet sor.

X. fejezet

LAKOSSÁGI FÓRUMOK

62. § (1) A képviselő-testület lakossági fórumok szervezésével teremt lehetőséget az állampolgárok és közösségeik számára a helyi ügyekben való részvételre.
- a., A fontosabb döntések előkészítése során a véleménynyilvánításra.
 - b., A közvetlen tájékozódásra.
 - c., Közérdekű bejelentésre vagy javaslattételre.
- (2) Fontosabb lakossági fórumok:
- a., közmeghallgatás,
 - b., falugyűlés,
 - c., településrészi tanácskozás,
 - d., képviselői fogadóóra.
63. § (1) A képviselő-testület szükség szerint, de legalább évente két esetben közmeghallgatást tart, amelyen az állampolgárok és a településen érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést, javaslatot tehetnek.
- (2) A közmeghallgatás helyéről és idejéről, a tárgyalásra kerülő tárgykörökről a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján, a helyi sajtó és a televízió valamint az önkormányzat honlapján kell tájékoztatást adni a rendezvény előtt legalább 15 nappal.
 - (3) A közmeghallgatást – testületi ülés keretében – a polgármester vezeti.
 - (4) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, melyre értelemszerűen vonatkoznak a képviselő-testület jegyzőkönyvére irányadó szabályok.
64. § (1) A polgármester – a képviselő-testület döntése alapján – előre meghatározott közérdekű tárgykörben, illetve a jelentősebb döntések sokoldalú előkészítése érdekében – az állampolgárok és a társadalmi szerveződések közvetlen tájékoztatása céljából – falugyűlést hívhat össze.
- (2) A gyűlés helyéről és idejéről a közmeghallgatás szabályozásában ismertetett módon tájékoztatni kell a lakosságot.
 - (3) A gyűlést a polgármester vezeti, melyre meg kell hívni a települési képviselőket és a jegyzőt.
 - (4) A falugyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni.
65. § A településrészi tanácskozás szervezésére a lakosság egy csoportját érintő döntések előkészítése, a végrehajtás megszervezése, vagy tájékozódás érdekében van szükség.
66. § Minden héten csütörtöki napon 16 órától (fogadóóra keretében) biztosítja a képviselőtestület egy tagjával, hogy a választópolgárok közvetlenül fordulhassanak a testülethez.

67. § A lakossággal való kapcsolattartást és az önkormányzat tájékoztatási kötelezettségének teljesítését szolgálja az önkormányzattal összefüggő híreknek az önkormányzat lapjában, a helyi kábeltévé képűségjén és a község honlapján való megjelentetése.

XI. fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDASÁGI ALAPJAI

Az önkormányzat vagyona

68. § (1) Az önkormányzat tulajdonára és gazdálkodására vonatkozó legalapvetőbb rendelkezéseket külön önkormányzati rendelet határozza meg. Ebben a rendeletben kell megállapítani:
- a., a forgalomképtelen vagyontárgyak körét,
 - b., a törzsvagyon korlátozottan forgalomképtelen tárgyait és azokat a feltételeket, amelyekre figyelemmel kell lenni a vagyontárgyakról való rendelkezés során.
- (2) Az önkormányzat törzsvagyonát valamint a forgalomképes vagyontárgyak tételes körét a vagyonrendelet melléklete tartalmazza.

69. § Az önkormányzat vagyonának növelése érdekében – az Ötv. 80. § /3/ bekezdésében foglalt korlátozásokkal – részt vehet különböző gazdasági vállalkozásokban.

Az önkormányzat költségvetése

70. § (1) A képviselő-testület költségvetését önkormányzati rendeletben határozza meg. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét a költségvetési törvény határozza meg.
- (2) A költségvetési rendeletet a képviselő-testület két tárgyalási fordulóban fogadja el. Az első tárgyalási forduló a koncepció megtárgyalása.

Főbb elemei:

- a., a Kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelv tartalmának figyelembevétele,
- b., az önkormányzat részére kötelezően előírt és szabadon választható feladatok körültekintő és alapos elemzése, helyzetfelmérés. Ezen belül:
 - a bevételi források,
 - azok bővítésének lehetőségei,
 - a kiadási szükségletek, azok, gazdaságos (törvényes keretek között mozgó) célszerű megoldásainak meghatározása,
 - az igények és célkitűzések egyeztetése,
 - a szükségletek kielégítési sorrendjének a meghatározása,
 - a várható döntések hatásainak előzetes felmérése.

- (3) A költségvetési koncepció előterjesztését az önkormányzat bizottságai megtárgyalják és véleményezik. A pénzügyi, településfejlesztési és idegenforgalmi bizottság a többi bizottság véleményének figyelembe vételével alakítja ki véleményét.
- (4) A második forduló előtt közmeghallgatást kell tartani.
- (5) A költségvetési rendelet tervezetét a jegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé. Az előterjesztést az önkormányzat bizottságai megtárgyalják és véleményezik.
- (6) A zárszámadási rendelet tervezetének elkészítésére és előterjesztésére az /5/ bekezdésben foglalt szabályokat kell alkalmazni.

Az önkormányzati gazdálkodás főbb szabályai

71. § (1) Az önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős.
- (2) A képviselő-testület az önkormányzat költségvetéséről rendeletet alkot, a végrehajtásáról szóló beszámolóról rendelettel dönt.
- (3) Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a polgármesteri hivatal látja el.
72. § Az önkormányzat által alapított és fenntartott intézmények közül az általános iskola önállóan gazdálkodik. Az óvoda gazdálkodását az általános iskola végzi. Az intézmény részére biztosított éves költségvetési keretet csak a képviselő-testület csökkentheti, illetőleg vonhatja el. Az intézmény a kötelező térítési díjon és a képviselő-testület által kötelezően előírt bevételi összegen felül bevételével szabadon rendelkezik, azt alapfeladatainak sérelme nélkül felhasználhatja.

Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

73. § (1) Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.
- (2) A saját intézmények pénzügyi ellenőrzését a helyi önkormányzat látja el. Az önkormányzat gondoskodik gazdálkodásának belső ellenőrzéséről jogszabályban meghatározott képesítésű ellenőr útján.

XII. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

74. § (1) E rendelet kihirdetése napján lép hatályba.
- (2) Az SZMSZ mellékleteinek és függelékeinek folyamatos vezetéséről és kiegészítéséről a jegyző gondoskodik.

- (3) E rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2007. (XII. 18.), önkormányzati rendelete, valamint az azt módosító a 7/2008. (V. 07.) rendelet, valamint a 11/2010. (XI.03.) önkormányzati rendelet.

Baranyák Szilvia
jegyző

Lendvai József
polgármester

Kihirdetve: Pilisszentkereszt, 2010. december 16.

Baranyák Szilvia
jegyző

1. sz. melléklet a 18/2010. (XII.16.) önkormányzati rendelethez

Az egyes bizottságok által ellátandó feladatok:

1. A képviselő-testület bizottságainak általános feladat- és hatásköre
2. Előkészíti a feladatkörébe tartozó képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását.
3. Dönt a bizottsági tag bizottsági döntéshozatalból történő kizárásáról érintettség esetén.
4. A bizottság elnöke a képviselő-testület ülésén tájékoztatja a képviselőket a feladatkörébe tartozó előterjesztés kapcsán a bizottság által kialakított döntési javaslatról.
5. A bizottság ülésére előterjeszti a bizottság feladatkörébe tartozó, a települési képviselő, és polgármester által javasolt ügy megtárgyalását, mely ülésre az összes képviselőt és érintettet meghívja.

1. Pénzügyi, településfejlesztési és idegenforgalmi bizottság

- részt vesz a költségvetési koncepció és költségvetési javaslat előkészítésében, véleményezi a testület elé kerülő költségvetést, a költségvetés módosítását, valamint a végrehajtásáról szóló beszámolókat;
- részt vesz az adórendeletek előkészítésében, véleményt nyilvánít a testület elé kerülő rendelet-tervezetről;
- figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre és értékeli a vagyonváltozást;
- vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát;
- véleményezi, és a testület elé terjeszti az indokolt intézményi struktúra átalakításának gazdasági hatásait;
- előkészíti a jelentős beruházással járó fejlesztési elképzeléseket;
- figyelemmel kíséri az önkormányzat intézményeinek gazdálkodását, szükség esetén a hiányosságok megszüntetésére javaslatot tesz;
- közreműködik az önkormányzat középtávú programja és éves fejlesztési elképzelései kidolgozásában;
- ellenőrzi az önkormányzat fejlesztési feladatainak végrehajtását;
- közreműködik a községfejlesztési koncepciók, programok kialakításában;
- véleményezi a rendezési tervek tervezeteit;
- javaslatot tesz a helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánítására;
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket;
- véleményezi az idegenforgalmi feladatellátását érintő éves költségvetési javaslatot és zárszámadást;
- idegenforgalmi koncepciót készít, melyet a képviselő-testület jóváhagy;
- elősegíti az üdülőterületen működő – idegenforgalmi tevékenységet végző – vállalkozások pályázaton való részvételét, szükség esetén közös pályázatot nyújtanak be;
- a költségvetésben biztosított előirányzat terhére meghatározza az üdülőhelyen elvégzendő feladatokat, részt vesz a feladatok előkészítésében, szervezésében, ellenőrzi annak végrehajtását;
- javaslatot tesz az üdülőhelyen jelentkező önkormányzati feladatok ellátására;
- kapcsolatot tart az üdülőhely érdekeit képviselő társadalmi szervezettel;
- javaslatot tesz az üdülőhelyet érintő településrendezési terv előkészítéséhez, véleményezi annak tervezetét, szükség esetén javaslatot tesz a településrendezési terv módosítására;
- közreműködik az üdülőhelyet érintő természetvédelmi és környezetvédelmi előírások betartásában és betartatásában;
- közreműködik az üdülőhelyet érintő köztisztasági és településtisztasági feladatok kidolgozásában, végrehajtásában és ellenőrzésében.

2. Szociális bizottság

- döntésre előkészíti a szociális törvényben, a gyermekvédelmi törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátások igénybevitelére vonatkozó helyi szabályozást, illetve annak módosításait;
- együttműködik a szociális ellátások területén működő karitatív szervezetekkel;
- a szociális ellátás színvonalának javítása érdekében együttműködik a szociális feladatokat ellátó egyházi és karitatív;
- feladata a község szociális helyzetének fejlesztése és ellátásnak folyamatos figyelemmel kísérése;
- véleményezi a szociális és családvédelmi feladatok ellátásának biztosításáról szóló éves költségvetési javaslatot, valamint zárszámadást;
- véleményezi a szociálpolitikával, valamint a gyermek és családvédelemmel összefüggő önkormányzati rendelet-tervezeteket, szükség esetén részt vesz az előkészítésben;
- figyelemmel kíséri a szociális ellátásokról szóló rendelet hatályosulását, szükség esetén javaslatot tesz a módosításra;
- átruházott hatásköreiben döntést hoz.

3. Nemzetiségi, oktatási, kulturális és sport bizottság

- véleményezi a testület elé kerülő fenti tárgykört érintő előterjesztéseket;
- részt vesz az oktatási, közművelődési intézmények működtetésével, megszüntetésével, alapító okiratainak módosításával kapcsolatos előterjesztések előkészítésében;
- véleményezi az önkormányzat által fenntartott a bizottság tevékenységi körébe tartozó intézmények magasabb vezetői, vezetői állású közalkalmazottak pályázatával kapcsolatos előterjesztéseket;
- véleményezi az intézmények SZMSZ-it, nevelési-oktatási intézmények Nevelési/Pedagógiai programjait, és azok módosításával kapcsolatos előterjesztések előkészítésében részt vesz;
- segíti az etnikai kisebbségek jogainak az érvényesítését, hatékonyan részt vesz az települési önkormányzati és a kisebbségi önkormányzati együttműködés megvalósításában;
- koncepció elkészítése és a képviselő-testület elé terjesztése a település intézményeinek indokolt strukturális átalakítására.

4. Ügyrendi bizottság

- véleményezi, döntésre előkészíti az önkormányzati rendelettervezeteket;
- részt vesz a szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatában, véleményezi a képviselő-testület elé kerülő rendelet-tervezetet;
- figyelemmel kíséri az SZMSZ hatályosulását, javaslatot tesz a szükséges módosításra;
- ellátja a polgármester és a képviselők vagyonnyilatkozatának nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a polgármester és a képviselők összeférhetetlenségi ügyeinek vizsgálatát;
- véleményezi, és a testület elé terjeszti az indokolt intézményi struktúra átalakításának jogi hatásait;
- polgármester, alpolgármester munkajogi ügyeinek döntésre való előkészítése;
- részt vesz a képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítésében;
- begyűjti és biztosítja az önkormányzati képviselők feladat ellátásához szükséges adatokat, információkat.

2. sz. melléklet az önkormányzat sz. rendelethez

Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettség.

munkakör

képzettség

pénzügyi ügyintéző

mérlegképes könyvelő

3. sz. melléklet az önkormányzat 6/2007. (III. 28.) sz. rendelethez

A polgármesteri hivatal vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséghez kötött munkakörei:

- pénzügyi területen foglalkoztatott ügyintéző
- szociális ügyintéző
- anyakönyvvezető
- műszaki ügyintéző

**Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
Polgármesteri Hivatalának
ÜGYRENJDE**

I.

1. A Polgármesteri Hivatal hivatalos megnevezése:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának
Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal)

2. Illetékességi területe: Pilisszentkereszt Község közigazgatási területe.

Székhelye: 2098 Pilisszentkereszt, Fő út 12.

3. Jogállása: jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi költségvetési szerv.

4. Az Önkormányzat mindenkor költségvetési rendelete határozza meg a Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselők és ügykezelők létszámát.

II.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA

1. A polgármester főbb feladatai a Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) A jegyző útján irányítja a Polgármesteri Hivatalt.
- b) Meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- c) Az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a Polgármesteri Hivatal e feladatot ellátó szervezeti egységeinek közreműködésével látja el.
- d) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.
- e) A jegyző kezdeményezésére javaslatot tesz a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére.
- f) Törvényi felhatalmazás alapján részt vesz a honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben, az országos és helyi államigazgatási feladatok irányításában, elvégzésében.
- g) Összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, munkaértekezleteken, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását.
- h) A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban Ktv.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban Kjt.), valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban Mt.) biztosított munkáltatói jogkörében eljárva:
 - Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezető tekintetében,
 - Kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a köztisztviselők tekintetében egyetértési jogot gyakorol.
- i) Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal rendeltetésszerű működéséről, meggyőződik a képviselő-testület döntéseinek végrehajtásáról, felelősként végrehajtja a testületi döntéseket.
- j) A polgármestert az alpolgármester helyettesíti tartós távolléte esetén.
- k) Az alpolgármester ellátja, utólagos beszámolás mellett, a polgármester által meghatározott feladatokat.

III.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL VEZETÉSE

1. A Polgármesteri Hivatal vezetője a jegyző:

- a) A jegyző a polgármester irányításával a jogszabályi előírásoknak megfelelően vezeti a Polgármesteri Hivatalt, ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a központi illetve a helyi jogszabályok a feladat- és hatáskörébe utalnak.

- b) Feladatkörében segíti a Képviselő-testület, a Bizottságok és a Polgármester munkáját, döntéseinek előkészítését és gondoskodik végrehajtásukról.
- c) A képviselő-testület működésével kapcsolatban.
 - Összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
 - Figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
 - Figyelemmel kíséri a képviselő-testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntés során jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
 - Gondoskodik a jegyzőkönyvek vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.
- d) Elkészíti a Polgármesteri Hivatal ügyrendjét, megszervezi és ellenőrzi a hivatal munkáját.
- e) Javaslatot készít a polgármesternek a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfelfogadás rendjére vonatkozóan.
- f) A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét.
- g) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői, és dolgozói tekintetében.
- h) Meghatározza az ügykezelés szabályait.
- i) Elkészíti az önkormányzat és a hivatal szabályzatait, gondoskodik azok hatályba léptetéséről, és az abban foglaltak betartásáról.
- j) Távolléte, akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettesítéséről általános helyettese útján. A Ktv.-ben meghatározottak figyelembe vételével gyakorolja és ellátja a hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogokat, figyelemmel a Polgármester által meghatározott egyetértési jogra:
 - A köztisztviselők részére megszervezi a képzést, továbbképzést,
 - Engedélyezi a szabadságok kivételét,
 - Elvégzi a köztisztviselők minősítését az ide vonatkozó előírások alapján,
 - Elkészíti a Ktv.-ben meghatározott teljesítményértékeléshez szükséges feltétel-rendszert, melyet a képviselő-testület elé terjeszt.

2. A Jegyzőt távollétében az Ügyrend 4. sz. mellékletében meghatározott köztisztviselő helyettesíti.

IV.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE

1.

- a) A Polgármesteri Hivatal a központi jogszabályokban meghatározottak, a képviselő-testület vonatkozó rendeletei, az ügyrend szabályai, a polgármester, a jegyző által kiadott szabályzatok, intézkedések, utasítások, körlevelek alapján, a dolgozókra vonatkozó munkaköri leírásoknak megfelelően fejt ki tevékenységét.
- b) A jegyző havonta legalább egy alkalommal értekezletet tart az információáramlás és a koordináció folyamatos biztosítása érdekében.
- c) A hivatal dolgozói részére a polgármester évente legalább egy alkalommal tart értekezletet.
- d) A hivatal szervezeti egységei egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak, egymás munkáját kötelesek segíteni.
- e) A hivatal szervezeti egységei és a felügyelt intézmény tevékenységük során együttműködésre kötelezettek.
- f) A hivatal dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt az illetékes személyhez eljuttatni.

A hivatal valamennyi szervezeti egységeinek feladatai

- 2. A Hivatal egységes szervezet, melyet a Jegyző vezet a munkáltatói jogkör gyakorlásával és a kiadmányozási jogkör szabályozásával a Polgármester egyetértési jogának gyakorlása mellett. Az egymástól elkülöníthető feladatcsoportokat ellátó köztisztviselők külön-külön szervezeti egységet alkotnak.**

A hivatal valamennyi szervezeti egységeinek feladatai meghatározásánál elsődleges cél, hogy a hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el az apparátus a követelményeknek megfelelően.

3. A Képviselő-testület és a bizottság munkájával kapcsolatos feladatok:

- a) Az önkormányzati döntések előkészítése, és végrehajtásuk megszervezése. Ezen belül: a szakterületet érintő előterjesztések, javaslatok, és helyi önkormányzati rendeletek tervezeteinek előkészítése, valamint a szakterületet érintő testületi döntések végrehajtásának megszervezése, és az azokban való közreműködés.
- b) Az önkormányzati feladatok megvalósítása, és az erről történő beszámolás.
- c) Beszámolás a szakterületet érintő testületi döntések végrehajtásáról.
- d) A Képviselő-testület és a Bizottságok ügyviteli-technikai feladatainak ellátása. Ezen belül: gondoskodás a döntéseik nyilvántartásáról, a Polgármester, illetve a Jegyző intézkedéseinek előkészítése a Képviselő-testület és a Bizottságok testületi döntéseivel kapcsolatosan, a döntések határidőben történő végrehajtása, az erről szóló jelentés elküldése. Részvétel a Képviselő-testület és a Bizottságok munkájában.

4. Az önkormányzati képviselők munkájával kapcsolatos feladatok:

Szakterületet érintő önkormányzati ügyekben a képviselő részére tájékoztatás adása, közreműködés az interpellációk és képviselői kérdések kivizsgálásában, illetve megválaszolásában. A képviselők munkájával kapcsolatos ügyviteli-technikai feladatok ellátása. A képviselői indítványok, kérdések és interpellációk nyilvántartása.

5. A Polgármester munkájával kapcsolatos apparátusi feladatok:

- a) A Polgármester önkormányzati és államigazgatási feladatainak, hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában való közreműködés.
- b) A honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa elhárítási ügyekben a Polgármester feladatainak ellátásában való közreműködés.
- c) A Polgármester által meghatározott körben a kiadmányozás gyakorlása.
- d) A Polgármester munkáltatói jogköre gyakorlásának segítése.
- e) Segítségnyújtás a Polgármester ügyfélfogadásában, az állampolgári közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok megválaszolásában.
- f) A Polgármester ügyviteli-technikai feladatainak ellátása.

6. A Jegyző munkájával kapcsolatos apparátusi feladatok:

- a) A Jegyző államigazgatási feladatainak, hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában való közreműködés.
- b) A Jegyző vezetési és szervezési tevékenységének segítése.
- c) A jegyzői intézkedések előkészítése.
- d) A Jegyző által meghatározott ügyekben a kiadmányozás gyakorlása.
- e) A Jegyző törvényességi, hatósági tevékenységének segítése.
- f) A Jegyző munkáltatói feladatainak ellátásának segítése.
- g) Azoknak a feladatoknak az ellátása, amelyekkel a Jegyző megbízza őket.
- h) Az önkormányzati intézmények felett a jogszabályok által meghatározott körben az irányítási és törvényességi felügyeleti jegyzői tevékenység ellátásában való közreműködés.
- i) Segítségnyújtás a Jegyző ügyfélfogadásában, az állampolgári közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok megválaszolásában.
- j) A Jegyző ügyviteli-technikai feladatainak ellátása.

A hivatal valamennyi köztisztviselőjének feladata

- 1. A jogszabályok és az Ügyrend érvényre juttatása,**
- 2. A munkarend és az ügyfélfogadási rend betartása,**
- 3. Szakszerű, kulturált és humánus ügyintézés megvalósítása,**
- 4. Az állampolgárok szakszerű, udvarias tájékoztatása és kiszolgálása.**

V.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKARENDJE ÉS ÜGYFÉLFOGADÁSA

a) A Polgármesteri Hivatal munkarendje:

Hétfő	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Kedd	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Szerda	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Csütörtök	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Péntek	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰

b) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ és 13 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Szerda	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ és 13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Péntek	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰

c) Polgármester fogadónapja (minden hónap első hétfője, és szerdája előzetes bejelentkezés alapján az alábbi időpontokban):

Hétfő	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Szerda	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰

d) Jegyző fogadónapja:

Szerda	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ és 13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
--------	---

VI.

VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- Az Ügyrend 2010. december 16. napján lép hatályba.
- Az Ügyrenddel ellentétes utasítások az Ügyrend hatályba lépésével hatályukat veszítik.
- A jegyző gondoskodik arról, hogy a hivatal köztisztviselői az Ügyrendben foglaltakat megismerhessék és az abban foglaltakat betartsák.
- Az Ügyrend és mellékletei szerves egységet képeznek.

Pilisszentkereszt, 2010. december 16.

Lendvai József
polgármester

Baranyák Szilvia
jegyző

Az Ügyrendhez a külön íven felsorolt 7 melléklet tartozik.

**PILISSZENTKERESZT KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

**POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK
ÜGYRENDJÉHEZ TARTOZÓ
MELLÉKLETEK**

1. sz. melléklet: SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS MUNKAKÖRÖK

2. sz. melléklet: POLGÁRMESTERI INTÉZKEDÉS AZ EGYETÉR-TÉSI JOG
GYAKORLÁSÁRÓL

3. sz. melléklet: POLGÁRMESTERI INTÉZKEDÉS KIADMÁNYOZÁSI JOGÁNAK
GYAKORLÁSÁRÓL

4. sz. melléklet: A JEGYZŐ UTASÍTÁSA HELYETTESÍTÉSÉRŐL ÉS A
KIADMÁNYOZÁS RENDJÉRŐL

5. sz. melléklet: A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSÁRÓL

6. sz. melléklet: SZABÁLYZAT A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS,
ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJÉRŐL

7. sz. melléklet: A POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKARENDJE ÉS
ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE

8. sz. melléklet: *Belső ellenőrzés szabályai*

9. sz. melléklet: *Ügyiratkezelési szabályzat*

10. sz. melléklet: *Közszolgálati adatvédelmi szabályzat*

11. sz. melléklet: *Tűzvédelmi szabályzat*

12. sz. melléklet: *Munkavédelmi szabályzat*

13. sz. melléklet: *Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat*

14. sz. melléklet: *Munkaköri leírások*

15. sz. melléklet: *A Polgármesteri Hivatal által használt bélyegzők nyilvántartása*

SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS MUNKAKÖRÖK

A Polgármesteri Hivatal, mint egységes szervezet működik. Ezen belül az egymástól elkülöníthető feladatokat ellátó szervezeti egységek az alábbiak:

PÉNZÜGY

- a) Költségvetési rendelet-tervezet elkészítése, zárszámadásról szóló rendelet-tervezet elkészítése, költségvetési koncepció javaslat összeállítása, vagyongazdálkodási koncepcióra javaslat kidolgozása. Az önkormányzat és az intézmények szabályszerű gazdálkodásának figyelemmel kísérése.
- b) Bank és pénzforgalmi, valamint ÁFA ügyek intézése.
- c) Főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás intézése.
- d) Munkaügyi és bérgazdálkodási feladatok részben.
- e) Az önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyak hasznosítása során a képviselő-testület döntésében meghatározott tartalomnak megfelelően bérleti szerződések, adás-vételi szerződések előkészítése, nyilvántartása. Ebből eredő fizetési kötelezettségek teljesítésének figyelemmel kísérése, a pénztár kezelése, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása.
- f) Iktatási feladatok

ADÓ

- a) Adókivetési, behajtási feladatok.
- b) Adókönyvelési és adókezelési feladatok.
- c) Adó- és értékbizonyítványok készítése.
- d) Hagyatéki ügyintézés
- e) Vadkár ügyintézés
- f) Munkaügyi és bérgazdálkodási feladatok részben.
- g) Iktatási feladatok

MŰSZAKI ÜGYEK

- a) A Jegyző feladatkörébe tartozó ügyek döntésre előkészítése, beruházások szervezése, műszaki ellenőrzések végzése.
- b) Általános műszaki ügyintézői (közterület foglalási ügyek, birtokviták stb.) feladatok.
- c) Ingatlan nyilvántartással kapcsolatos ügyek, vagyongazdálkodás vezetésével kapcsolatos feladatok koordinálása. Rendezési tervvel kapcsolatos ügyintézés.
- d) Vagyongazdálkodás nyilvántartás naprakész vezetése.
- e) Iktatási feladatok

IGAZGATÁS

- a) Népeség- és lakcímnnyilvántartás, állampolgársági ügyek, szabálysértés, iparkereskedelmi- és vállalkozói ügyek, mezőgazdasági ügyekben döntés előkészítés.
- b) Gyámügyek és szociális ügyek ellátása.
- c) Anyakönyvvezetői feladatok részben.
- d) Növényvédelmi és állat- egészségügyi igazgatás.
- e) Általános önkormányzati igazgatási ügyek (testületi és bizottsági ülések előkészítése, döntések végrehajtása).
- f) titkársági ügyintézők.
- g) Ügyirat kezelési feladatok teljes körű ellátása

A felsorolt szervezeti egységeken kívül a Polgármester és a Jegyző munkáját közvetlenül se-gíti:

- a) technikai munkatársak (karbantartó) akik besorolásuk szerint nem minősülnek köztisztviselőnek.

..... SZÁMÚ
POLGÁRMESTERI INTÉZKEDÉS AZ EGYETÉRTÉSI JOG GYAKORLÁSÁRÓL

Az önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 36. § (2) b. pontjában meghatározott jogkörömben az alábbiakat rendelem el:

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői esetében az alábbiakban meghatározott körben gyakorolni kívánom a munkáltatói jogokat a következőképpen:

- (1) **Egyetértésem szükséges** – valamennyi köztisztviselő esetében – a Jegyző által előkészített ügyekben:
- a) kinevezések,
 - b) vezetői megbízások,
 - c) vezetői megbízás visszavonása,
 - d) jutalmazás, kitüntetés,
 - e) béremelés.

- (2) **Jóváhagyásom nélkül** – a Jegyző által javasolt – személyi illetményt megállapítani nem lehet.

Az intézkedés hatálybalépésének időpontja: azonnal.

Pilisszentkereszt, 2010. december 16.

Lendvai József
polgármester

TUDOMÁSUL VETTEM:

Pilisszentkereszt, 2010. december 16.

Baranyák Szilvia
jegyző

..... SZÁMÚ
POLGÁRMESTERI INTÉZKEDÉS A KIADMÁNYOZÁSI JOG GYAKORLÁSÁRÓL

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 35. § (2) bekezdés d) pontjában foglaltaknak eleget téve a hatáskörömbbe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét az alábbiakban szabályozom:

I. POLGÁRMESTER – KIZÁRÓLAGOS KIADMÁNYOZÁSI JOGA:

1. A Képviselő-testületet megillető feladat- és hatáskörök gyakorlása, amikor a Képviselő-testületet a Polgármester képviseli,
2. A Képviselő-testület által a Polgármesterre átruházott hatáskörben hozott döntések,
3. Képviselő-testület ülésének összehívása,
4. A jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyben hozott döntések,
5. Nevére címzett levelekre, megkeresésekre stb. adott válaszok,
6. Hivatali érintő körlevelek, utasítások.

II. POLGÁRMESTER – JEGYZŐ EGYÜTTESEN GYAKOROLJA A KIADMÁNYOZÁSI JOGOT AZ ALÁBBIAKBAN:

1. Képviselő-testület jegyzőkönyve,
2. Önkormányzati rendeletek,
3. Együttesen kiadott utasítások, körlevelek, felhívások, nyilatkozatok.

Pilisszentkereszt, 2010. december 16.

Lendvai József
polgármester

**PILISSZENTKERESZT KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT JEGYZŐJÉNEK
..... SZÁMÚ UTASÍTÁSA**

A KIADMÁNYOZÁS RENDJÉRŐL ÉS A JEGYZŐ HELYETTESÍTÉSÉRŐL

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (2) bekezdésének b) pontja alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó érdemi döntést igénylő ügyekben (határozat, végzés, hatósági bizonyítvány- és igazolvány, felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezések és felterjesztések, stb.) a kiadmányozás jogát magamnak tartom fenn.

- a) Az érdemi döntést nem igénylő, közbenső intézkedéseket, eljárási cselekményeket az ügyintézők jogosultak aláírni.
- b) Önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek az anyakönyvvezető, Berecz Miklósné, a vonatkozó jogszabályban megállapítottak szerint.
- c) Távollétemben teljes hatáskörben, utólagos beszámolási kötelezettség mellett dr. Varga Imre helyettesít (a jegyző általános helyettese).

E jegyzői utasítás értelemszerűen magában foglalja fent nevezettek számára a kimenő levelek és határozatok aláírási jogosultságát is.

Pilisszentkereszt, 2011.

Baranyák Szilvia
jegyző

PILISSZENTKERESZT KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZATJEGYZŐJÉNEK

..... SZÁMÚ INTÉZKEDÉSE

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSÁRÓL

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (2) bekezdés b) pontjában biztosított felhatalmazás alapján a munkáltatói jogok gyakorlását a köztisztviselők jog-állásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 6. §-a alapján az alábbiak szerint szabályozom:

I. A jegyző hatáskörébe tartozik:

- a) A tudomásomra jutott vétkes kötelességszegések és mulasztások esetén a fegyelmi eljárás elrendelésének joga,
- b) A minősítések és teljesítményértékelések lefolytatása,
- c) A kitüntetési javaslatok felterjesztésének joga a Polgármester véleményének előzetes kikérése mellett,
- d) Az illetmény előmeneteli és jutalmazási javaslatok jóváhagyása,
- e) A vezetői feladatokra és helyettesítésre köztisztviselő kijelölése.

II. A Polgármester egyetértési jogára vonatkozó utasításokat az számú polgármesteri intézkedés tartalmazza. Az e körbe tartozó közszolgálati intézkedések kizárólag az egyetértési jog gyakorlásával érvényesek.

Pilisszentkereszt, 2010. december 16.

Baranyák Szilvia
jegyző

**PILISSZENTKERESZT KÖZSÉG
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK
SZABÁLYZATA
A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS ÉS
ELLENJEGYZÉS RENDJÉRŐL**

1. GAZDÁLKODÁS FOLYAMATA ÉS FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

- 1.1** A gazdálkodás során az Önkormányzat **gazdálkodásának szabályszerűségéért a Polgármester** a felelős.
- 1.2** A gazdálkodás során az Önkormányzat **gazdálkodásának biztonságáért a Képviselő-testület** a felelős.
- 1.3** A Polgármester felelős:
- a pénzügyi gazdálkodás szabályszerűségéért,
 - a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,
 - a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- 1.3.** A gazdálkodás folyamatában a jogok gyakorlását és a kötelezettségek teljesítését tartalmazó feladatok a következő meghatározott sorrendben követik egymást:
- kötelezettségvállalás,
 - kötelezettségvállalás ellenjegyzése,
 - érvényesítés,
 - utalványozás,
 - utalványozás ellenjegyzése,
 - pénzügyi teljesítés.

**2. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS
ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

- 2.1.** A költségvetés végrehajtása során a tárgyévi fizetési kötelezettség a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig, a saját bevételek teljesülési ütemére figyelemmel – kivéve a jogszabályon, illetve államigazgatási szerv jogerős határozatán alapuló kötelezettségekre – rendelhetők el (utalványozás).
- 2.2.** Az egyes bekezdésben foglaltaknál figyelmen kívül kell hagyni, a függő és átfutó bevételeket, kiadásokat.
- 2.3.** A hivatal, mint költségvetési szerv feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési, vagy más teljesítési kötelezettség vállalása (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) vagy ilyen követelés (bevételi előirányzat teljesítése érdekében történő) előírása – törvényben meghatározott kivétellel – a Polgármesternek és/vagy a Jegyzőnek a hatáskörébe tartozik.
- 2.4.** A kötelezettségvállalás – a törvényben meghatározott kivétellel – ellenjegyzés után és csak írásban történhet (utalványrendelet).
- 2.5.** A kötelezettségvállalásnak előirányzat – felhasználási terven kell alapulnia.
- 2.6.** A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet.

3. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

- 3.1.** Az Önkormányzat nevében kötelezettséget a Polgármester vállalhat, ellenjegyzésre a Jegyző jogosult (megállapodások, szerződések, stb.).
- 3.2.** Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ez esetben az okmányt „*a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt*” záradékkal kell ellátnia és a Képviselő-testületet 8 napon belül értesíteni kell.
- A Képviselő-testület 15 napon belül, de legkésőbb a soron következő ülésen köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
- 3.3.** A leggyakrabban előforduló kötelezettségvállalási formák:
- alkalmazási okirat,
 - megrendelés, visszaigazolt megrendelés,
 - megbízási, vállalkozási szerződés.

4. ÉRVÉNYESÍTÉS

- 4.1. Az érvényesítés a kiadások teljesítése és a bevételek elrendelése előtt az okmányok ellenőrzésére terjed ki.
- 4.2. Az érvényesítés a teljes szakmai igazoláson alapul.
- 4.3. Érvényesítésre csak pénzügyi – számviteli képesítésű dolgozónak adható megbízás.
- 4.4. Az érvényesítés csak utalvány rendeleten történhet.
- 4.5. Érvényesíteni kell a kiadások – teljesítése előtt – azok jogosultságát, összecszerúségét, a fedezet meglétét, az előírt alaki követelményeket.
- 4.6. Az érvényesítőnek el kell végeznie az adott pénzmozgás főkönyvi számla kijelölését (kontírozását).

5. UTAHVÁNYOZÁS

- 5.1. A kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének, elszámolásának elrendelése az utalvány rendelettel történik. (a továbbiakban utalványozás).
- 5.2. Az utalványozásra a Polgármester jogosult.
- 5.3. Utalványozni csak az érvényesített okmány mellé rendelt utalványon lehet.

6. ELLENJEGYZÉS

- 6.1. A jóváhagyott költségvetési kiadási és bevételi előirányzatok terhére történt teljesítések esetében utalvány ellenjegyzésére a Jegyző jogosult.
- 6.2. Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja. Ez esetben az okmányt „*az utalványozás ellenjegyzése utasításra történt*” – záradékkal kell ellátnia, és erről a Képviselő- testületet 8 napon belül értesíteni kell.
- 6.2. A jelentés kézhezvételétől számított 15 napon belül, illetve a Képviselő-testület soron következő ülésén köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

7. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

- 7.1. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.
- 7.2. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással jogosult személlyel.
- 7.3. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki e tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

8. FELHATALMAZÁSI-ÁTRUHÁZÁSI SZABÁLYOK ÉS JOGKÖRÖK GYAKORLÁSA

- 8.1. A feladatellátás folyamatos biztosítása érdekében, valamint figyelemmel a hivatal kis létszámú szervezeti egységére is:
- 8.2. Kötelezettségvállalás főszabályként a Polgármester hatáskörébe tartozik, távolléte esetén írásbeli felhatalmazása alapján a Jegyző jogosult kötelezettséget vállalni.
- 8.3. Utalványozás első számú aláírója főszabályként a Polgármester, de a feladatellátás folyamatos biztosítása érdekében ezen hatáskört távollétében írásban a Jegyzőre ruházhatja át.
- 8.4. Ellenjegyzésre a Jegyző jogosult, de a folyamatos feladatellátás érdekében ezen jogkörét írásban a pénzügyi ügyintézőre (vagy a jegyző általános helyettese) ruházhatja át.
- 8.5. Érvényesítésre a hivatal pénzügyi ügyintézője a jogosult, aki ezen jogkörét írásban a hivatal megfelelő képesítésű személyére ruházhatja át.

9. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTAHVÁNYOZÁS ÉS AZ ELLENJEGYZÉSI JOG GYAKORLÁSA VÁLASZTÁSOK ESETÉN

- 9.1. Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 134. § (2) bekezdésének választások esetére vonatkozó speciális szabályai alapján:
- 9.2. Kötelezettségvállalásra a Jegyző jogosult, aki tartós akadályoztatása esetén ezen jogkörét írásban a Helyi Választási Iroda helyettes vezetőjére (Berecz Miklósné) ruházhatja át.
- 9.3. Ellenjegyzésre a hivatal pénzügyi ügyintézője a jogosult, aki ezen jogkörét távollétében írásban a hivatal megfelelő képesítésű személyére ruházhatja át.
- 9.4. Utalványozásra a Jegyző jogosult, aki ezen jogkörét tartós akadályoztatása esetén írásban a Helyi Választási Iroda helyettes vezetőjére ruházhatja át.

10. AZ INTÉZKEDÉS HATÁLYA

- 10.1.** Az intézkedés hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi gazdálkodási eseményre.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 11.1.** A szabályzat rendelkezéseit 2010. december 16. napjától hatályos, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Pilisszentkereszt, 2010. december 16.

Baranyák Szilvia
jegyző

Lendvai József
polgármester

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKARENDJE ÉS ÜGYFÉLFOGADÁSA

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKARENDJE:

Hétfő	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Kedd	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Szerda	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Csütörtök	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Péntek	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰

A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE:

Hétfő	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ és 13 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Szerda	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ és 13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Péntek	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰

POLGÁRMESTER FOGADÓNAPJA (Minden hónap első hétfőjén és szerdáján előzetes bejelentkezés alapján):

Hétfő	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Szerda	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰

JEGYZŐ FOGADÓNAPJA:

Szerda	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ és 13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
--------	---

2. számú függelék

Pilisszentkereszti Szlovák Önkormányzat

Székhelye: 2098 Pilisszentkereszt, Fő út 14.

Tagjai:

Demjén Tamásné elnök
Havelka József elnökhelyettes
Fulh Imre
Szova István Jánosné

Pilisszentkereszti Német Önkormányzat

Székhely: 2098 Pilisszentkereszt, Mester u. 2.

Tagjai:

Orbán Vilmos elnök
Dr. Gráf Zoltán elnökhelyettes
Mák Flóra
Rusznay János Gábor