BIATORBÁGY
Város Polgármestere
2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a. • Telefon: 06 23 310-174/112, 113, 142
Fax: 06 23 310-135 • E-mail: polgarmester@biatorbagy.hu • www.biatorbagy.hu

Előterjesztés

Biatorbágy Város Önkormányzata szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2011.(02.25.) önkormányzati rendelet és Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatalán belüli kisebb szervezeti változtatások érintik Biatorbágy Város Önkormányzata szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2011.(02.25.) önkormányzati rendeletet (Önkormányzati SZMSZ) valamint a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatát (Hivatali SZMSZ).

Az Önkormányzati SZMSZ 40. § (2) bek. törlésre kerül, mivel a kommunikációs tanácsadó feladatainak változása miatt azok felsorolását a rendelet helyett, a munkaköri leírásban lesz rögzítve.

Az Önkormányzati SZMSZ 40/A § (1) bek. módosul: a kabinettitkár munkakör megszűnik, a Polgármesteri Kabineti Iroda, mint szervezeti egység élére vezető kerül.

Az Önkormányzati SZMSZ 40/A § (2) pontja törlésre kerül, mivel a kabinettitkár munkakör megszűnik.

Az Önkormányzati SZMSZ 40/A § (3) pontja módosul, a kabinettitkár helyett Kabineti Iroda vezetőre.

Az Önkormányzati SZMSZ 55/A. § (1) pontját, amely az ifjúsági koordinátor munkakörről szól, szükséges kiegészíteni egy pontosítással, mely szerint az ifjúsági koordinátor a Polgármesteri Kabineti Irodán belül végzi a feladatát.

Az Önkormányzati SZMSZ tervezett módosítás az 56. § (2) bekezdésében átszervezi a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeit:

1. az Építésügyi Szolgáltatási Pontot és a Beruházási és Vagyongazdálkodási osztályt összevonja, az új elnevezés: Műszaki osztály,

Ezzel a döntéssel az eddigi Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztályvezetői munkakör megszűnik és helyette Műszaki Osztályvezetői munkakör kerül kialakításra, az érintett munkakörökre vonatkozó munkáltatói döntések végrehajtása a jegyző feladata.

Az Önkormányzati SZMSZ tervezett módosítás az 56. § (3) bekezdésében a (2) bekezdésnek megfelelően az Építésügyi Szolgáltatási Pontot a Műszaki osztályon belülre helyezi el.

Az Önkormányzati SZMSZ 2/A melléklete, amely a Polgármester átruházott hatásköreit tartalmazza, egy új k) ponttal egészülne ki:
„a Polgármester döntene a Biatorbágyon működő civil szervezetek támogatására kiírt pályázattal, és a köznevelési pályázattal kapcsolatos átcsoportosítási kérelmekről. Ezek a kérelmek csak belső átcsoportosítást jelentenek többletköltséget nem.”

A fenti módosításokról rendeletben szükséges döntenie a testületnek, mely módosító rendelet tervezet a jelen előterjesztés mellékletét képezi.

A Hivatali SZMSZ-ben ezek a változtatások szintén átvezetésre kerülnek (A Hivatali SZMSZ nem rendelet, a Képviselő-testület által hozott határozat).

A Polgármesteri Kabinet Iroda élére irodavezető kerül, az osztályvezetőkkel azonos jogállásba, aki összefogja a Polgármesteri Kabinet Iroda munkáját.

További módosítások a Hivatali SZMSZ-ben:

1. a jegyző állategészségügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei (zárlat, méhészet, stb.) átkerülnek a Szervezési osztály feladatai közé,
2. a Műszaki osztály feladatai bővülnek az Építési Szolgáltatási Pont feladataival,
3. a Humán erőforrás referens többes számba kerül, mivel kettő kolléga végzi a feladatokat,
4. a Polgármesteri Kabinet Iroda feladatai kiegészítésre kerülnek,
5. a mellékletek (így a szervezeti ábra is) a módosítások miatt módosulnak.

Kérem, a bizottságot tegye meg javaslatát, a képviselő testületet fogadja el a határozati javaslatot, és a módosító-rendelet tervezetet.

Biatorbágy, 2017. november 24.

Tisztelettel:

Tarjáni István s.k.
polgármester

Összeállította: dr. Szabó Ferenc aljegyző

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének
…/2017. (XI. 30.) határozata

Biatorbágy Város Önkormányzata szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2011.(02.25.) önkormányzati rendelet és a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosításáról

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítását 2018. január 1. napi hatálybalépéssel a határozat mellékletében foglaltak szerint elfogadja.

Felelős: polgármester, jegyző
Határidő: azonnal
Végrehajtásért felelős: Szervezési Osztály

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének
…/2017. (XI. ….) önkormányzati rendelete

Biatorbágy Város Önkormányzata szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2011.(02.25.) önkormányzati rendeletének módosításáról

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1. **§** A Biatorbágy Város Önkormányzata szervezeti és működési szabályzatáról szóló Biatorbágy Város Képviselő-testületének 3/2011.(02.25.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) 40. § (2) bek. törlésre kerül.

2. **§** A Rendelet 40/A. § (1) bek. helyébe az alábbi rendelkezés lép:

   „A képviselő-testület polgármester és alpolgármester(ek) tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátásához 1 fő önkormányzati tanácsadó, Kabineti Iroda vezető munkakört biztosít.”

3. **§** A Rendelet 40/A. § (2) bek. törlésre kerül

4. **§** A Rendelet 40/A. § (3) bek. helyébe az alábbi rendelkezés lép:

   „A Kabineti Iroda vezetőt a polgármester nevezi ki.”

5. **§** A Rendelet 55/A. § (1) bek. helyébe az alábbi rendelkezés lép:

   „A képviselő testület az Mötv. 13.§ (1) bekezdés 15. pontban foglalt feladatok ellátásra 1 fő ifjúsági koordinátori munkakört biztosít a Polgármesteri Kabineti Irodán belül.”

6. **§** A Rendelet 56. § (2) bek. helyébe az alábbi rendelkezés lép:

   „(2) A polgármesteri hivatal szervezeti egységei:
   a) Adóügyi osztály
   b) Igazgatási osztály
   c) Pénzügyi osztály
   d) Szervezési osztály
   da) Jegyzői iroda
   db) Ügyviteli iroda
   e) Műszaki osztály
   f) Városgondnokság
   g) Főépítész
   h) Polgármesteri Kabineti Iroda

Humánerőforrás referensek – jegyzői közvetlen irányítás alatt.”

7. § A Rendelet 56. § (3) bek. helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„A polgármesteri hivatal az Építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII.23.) Korm. rendelet 1.§ (9) bekezdése szerint Építésügyi Szolgáltatási Pontot működtet a Műszaki osztályon belül.”

8. § A Rendelet 2/A melléklete az alábbi ponttal egészül ki:

„k) Dönt a Biatorbágyon működő civil szervezetek támogatására kiírt pályázattal, és a köznevelési pályázattal kapcsolatos átcsoportosítási kérelmekről.”

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9. E rendelet 2018. január 1. napján lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti.

Tarjáni István
polgármester

dr. Kovács András
jegyző

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének
3/2011.(02.25.) önkormányzati rendelete
Biatorbágy Város Önkormányzata szervezeti és működési szabályzatáról

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) az Alkotmány 44/A. § (1) bekezdés e) pontjában, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. (a továbbiakban: Ötv.) 18.§ (1) bekezdésében, a 41. § tekintetében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 19. § (2) bekezdésében, a 47. § tekintetében a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény 9. § (2) bekezdésében, a 47. § tekintetében a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény 10/A.§ (3) bekezdésében, a 48. § tekintetében a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény 3. § (4) bekezdésben, a 40. § tekintetében a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 42. § - ában, a 56. § tekintetében a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény 27. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján működési rendjére vonatkozó szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint fogadja el:

I. fejezet
Általános rendelkezések

Az önkormányzat alapadatai

1.§ (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Biatorbágy Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat).

(2) Az önkormányzat székhelye: 2051 Biatorbágy, Baross G. u. 2/a.

(3) Az önkormányzati feladatokat a képviselő-testület és szervei látják el.

2.§ (1) A képviselő-testületnek 12 tagja van.

(2)[3] A képviselő-testület szervei:

a.) főállású polgármester,

b.) két fő főállású alpolgármester,

c.) a képviselő-testület által választott bizottságok,

d.) a testület által létrehozott polgármesteri hivatal.

(3) A képviselő-testület tagjainak felsorolását az SZMSZ 1. sz. függeléke tartalmazza.

3.§ A képviselő-testület hivatalos jelképei a település címere és zászlója. A település címerének és zászlajának leírását, valamint azok használatának rendjét külön önkormányzati rendelet tartalmazza.

4.§ A képviselő-testület helyi kitüntetéseit és elismerő címeit, valamint azok adományozásának eljárásrendjét külön önkormányzati rendeletek szabályozzák.

5.§ (1) A képviselő-testület hazai és más ország helyi önkormányzatával, egyéb szervezettel együttműködési megállapodást köthet.

[3] Módosította: 21/2014. (X.31.) önkormányzati rendelet 1.§. Hatályos 2014. XI. 01-től.

(2) Hazai és más ország helyi önkormányzatával, egyéb szervezettel történő kapcsolat felvételét a képviselő-testület bármely tagja kezdeményezheti; a megállapodás megkötésére a képviselő-testület döntése alapján kerülhet sor.

(3) Az önkormányzat testvértelepüléseit az SZMSZ 3. függeléke tartalmazza.

(4) Az önkormányzat társulásait az SZMSZ 4. függeléke tartalmazza.

6.§ (1) A képviselő-testület által – a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások biztosítása céljából – alapított intézményei felsorolását az SZMSZ 5. sz. függeléke tartalmazza.

(2) Az önkormányzati alapítású közcélú szervezetek felsorolását az SZMSZ 7. sz. függeléke tartalmazza.

(3) Az önkormányzat érdekeltségi körébe tartozó gazdasági társaságok felsorolását az SZMSZ 8. sz. függeléke tartalmazza.

7.§ A képviselő-testület lakossági tájékoztatásának eszközeit az SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza.

II. fejezet
A képviselő-testület feladatai és hatásköre

8.§ A képviselő-testület a jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörök ellátásán túl a jogszabály által más szerv hatáskörébe nem utalt helyi közügyek tárgyában, az éves költségvetésben – a fedezet biztosításával – dönt.

8/A §[4] A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendeletben meghatározott kormányzati funkciók felsorolását a 10. számú melléklet tartalmazza.

9.§ (1) A képviselő-testület egyes hatásköreit átruházhatja. A képviselő-testület önkormányzati hatósági ügy átruházásáról kizárólag rendeleti formában dönthet.

(2) A képviselő-testület jelen SZMSZ-ben a bizottságaira átruházott hatásköreit az SZMSZ 1 sz. melléklete tartalmazza.

(3)[5] A képviselő-testület át nem ruházható hatásköreit a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 42.§-a tartalmazza.

10.§ A képviselő-testület hatásköre gyakorlásának átruházásáról (az átruházás visszavonásáról) minősített szótöbbséggel dönt, s egyben meghatározza a hatáskör gyakorlásának személyi és tárgyi feltételeit és meghatározhatja a hatáskör gyakorlásának általános szempontjait is.

III. fejezet

A képviselő-testület működése

A képviselő-testület ciklusprogramja (gazdasági programja)

[4] Módosította a 12/2017. (V.26.) önkormányzati rendelet 1.§. Hatályos 2017. május 27-től
[5] Módosította: 3/2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 1.§.

11.§ (1) A képviselő-testület az egy-egy ciklusra vonatkozó – a polgármester által előzetesen egyeztetett és előterjesztett javaslat alapján – programjában (ciklusprogram vagy gazdasági program) meghatározza, hogy munkájában milyen célok, feladatok, fejlesztések megvalósítását tekinti kiemelt feladatának.

(2)[6] A gazdasági programot a képviselő-testület az Mötv. 116.§ (1)-(5) alapján fogadja el vagy vizsgálja felül.

A képviselő-testület munkaterve

12.§ [7](1) A képviselő-testület évente 10 alkalommal ülésezik, ezen kívül szükség szerint rendkívüli ülést tart. A képviselő-testület évente július 1-jétől augusztus 15-ig munkaterv szerinti rendes ülést nem tart.

(2) A munkaterv elkészítéséért - a képviselők, a képviselő-testület bizottságai, valamint a helyben működő társadalmi szervezetek véleményének, javaslatának kikérését követően - a polgármester felelős.

(3) A munkaterv tartalmazza az ülések tervezett időpontját, a javasolt napirendeket. A munkatervben tükröződni kell az egyes bizottságok szerepének az előkészítésben, az előzetes egyeztetési kötelezettséget, az egyes előterjesztéseket milyen fórumokon kell megvitatni.

(4) [8]

(5) A munkaterv tervezetét a megelőző év december 31. napjáig a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé jóváhagyásra.

A képviselő-testület ülései

13.§ (1) A képviselő-testület üléseinek típusai:

a) alakuló ülés,

b) rendes ülés,

c) rendkívüli ülés,

d) közmeghallgatás.

(2) A képviselő-testület üléseit –a képviselő-testület eltérő döntése hiányában – az önkormányzat székhelyén tartja.

A képviselő-testület alakuló ülése

14.§ [9] (1) A képviselő-testület az Mötv. 43. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak szerint alakuló ülést tart.

(2)[10]

(3[11])[12] Az alakuló ülés kötelező napirendje az Mötv. 43. § (3) bekezdésében előírtak

[6] Módosította: 3/2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 2.§.
[7] Módosította: 24/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet 1.§
[8] Hatályon kívül helyezte: 24/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet 15.§ Hatálytalan: 2014. XI.29-től
[9] Módosította: 3/2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 3.§.
[10] Hatályon kívül helyezte: 3/2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 37. §. Hatálytalan: 2014. II. 1-től.
[11] Módosította: 3/2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 4.§.
[12] Módosította: 24/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet 2.§

megtétele.

A képviselő-testület rendes ülése

15.§ (1) Rendes ülés a képviselő-testület munkatervében szereplő időpontra összehívott ülés.

(2) A képviselő-testület munkaterve alapján havonként, a munkatervben meghatározott napon, 15 órától és lehetőleg legkésőbb 21 órai befejezéssel tartja üléseit.

(3) Amennyiben a képviselő-testület az elfogadott napirendeket az adott ülés végéig nem tárgyalja meg, az ülés vezetője az ülést követő nyolc napon belüli időpontra kijelöli az ülés folytatásának napját.

(4) [13]

A képviselő-testület rendkívüli ülése

16.§ (1) Rendkívüli ülés a képviselő-testület munkatervétől eltérő időpontra összehívott ülés.

(2)[14] Az Mötv. 44. §-a alapján a képviselő-testület ülését össze kell hívni legalább 3 képviselő vagy a képviselő-testület bizottságának a polgármesterhez írásban benyújtott indítványára és ennek alapján a polgármester 5 napon belüli időpontra köteles a rendkívüli ülést összehívni amennyiben az indítvány az alábbi feltételeknek megfelel:

a) a rendkívüli ülés összehívásának alapos indokát

b) a rendkívüli ülés tervezett időpontjának megjelölését

c) a rendkívüli ülés napirendjének tervezetét és a kapcsolódó előterjesztéseket

d) a rendkívüli ülésre – a jelen SZMSZ-ben meghatározottakon túl még – meghívandók körét.

(3)[15] Az Mötv. 68. § (1) bekezdése alapján összehívandó rendkívüli ülés esetében az ott meghatározott szabályok szerint kell eljárni.

(4) A rendkívüli ülések esetében a meghívóra és az előterjesztésekre vonatkozó jelen SZMSZ-ben foglalt és további jogszabályi előírásokat lehetőség szerint alkalmazni kell.

(5)[16] A képviselő-testület rendkívüli ülésén állampolgári bejelentést nem lehet tenni.

A közmeghallgatás

17.§ (1) [17] A képviselő-testület évente legalább egy alkalommal testületi ülés keretében közmeghallgatást tart, melynek időpontját munkatervében határozza meg.

(2) A tárgyévi költségvetés elfogadására csak közmeghallgatást követően kerülhet sor.

(3) A közmeghallgatás során – kevés közérdekű ügy esetén – részletes vita is folyhat a közérdekű javaslatról.

(4) Olyan ügyet, amellyel a képviselő-testület a közmeghallgatás során nem tud érdemben foglalkozni, kiadja vizsgálatra a polgármesternek, a tárgy szerint érintett bizottságnak,

[13] Hatályon kívül helyezte: 24/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet 15.§ Hatálytalan: 2014. XI.29-től
[14] Módosította: 3/2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 5.§.
[15] Módosította: 3/2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 6.§.
[16] Beiktatta: 24/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet 3.§
[17] Módosította: 24/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet 4.§

indokolt esetben külön bizottságot hoz létre.

(5) A közmeghallgatást követően az ott elhangzott közérdekű javaslatok vizsgálatának eredményéről az érdekelteket, indokolt esetben a lakosságot a polgármester köteles írásban tájékoztatni, erről a következő képviselő-testületi ülésen beszámol.

A képviselő-testület üléseinek összehívása

18.§ [18][19]A képviselő-testület ülését a polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármester(ek), akadályoztatásuk esetén a Pénzügyi, Ügyrendi és Stratégiai Bizottság elnöke hívja össze.

19.§ (1) Az ülések összehívása meghívóval történik.

(2) Indokolt esetben a képviselő-testület ülése külön meghívó nélkül is összehívható, (pl. telefon) azonban a nyilvánosságot, a lakosság részvételének lehetőségét ebben az esetben is biztosítani kell.

(3) A meghívóhoz mellékelni kell az írásos előterjesztéseket

(4) Azon napirendi pontok anyagát, amelyeket a képviselők korábban megkaptak, részükre ismételten nem kell megküldeni.

(5) A meghívót és a kapcsolódó előterjesztéseket, valamint a bizottsági ülésekről készített jegyzőkönyveket az ülésre meghívottak lehetőleg az ülés előtt 5 nappal korábban, a képviselő-testület honlapján keresztül, elektronikus formában, letölthető dokumentumokként kapják meg, melyről elektronikus levélben kapnak tájékoztatást a polgármesteri hivataltól. A korlátozott hozzáférésű zárt ülésen tárgyalandó előterjesztéseket a zárt ülésen részt vevők szintén képviselő-testület honlapján keresztül, egyedi azonosítást követően érhetik el.

20.§ (1) Amennyiben alapos okkal következtetni lehet arra, hogy egy ügy tárgyalásának, illetve a döntés meghozatalának elmaradása hátrányos helyzetbe hozná az Önkormányzatot, vagy más érdekeltet és a 19. § (5) bekezdésében meghatározott határidő eltelte miatt előterjesztés benyújtására nincs mód, sürgősséggel beterjesztett előterjesztést nyújthatnak be a 27. § (2) bekezdésében meghatározott személyek.

(2) A sürgősséggel beterjesztett előterjesztést írásban kell benyújtani, tartalma tekintetében a 27.§ (3) bekezdésben meghatározottakat irányadók azzal, hogy tartalmaznia kell a sürgősség indokolását is.

(3) A sürgősséggel beterjesztett előterjesztést a polgármesterhez kell benyújtani. A sürgősség megállapításának kérdésében a polgármester dönt.

(4) A sürgősséggel beterjesztett előterjesztés kérdésében a képviselő-testület bizottsági véleményének hiányában is dönthet.

(5)[20][21] Pénzügyi tartalmú, a költségvetés évében, illetve az azt követő években pénzügyi kiadással, elkötelezettséggel járó, valamint a bevételi oldalt csökkentő javaslatot tartalmazó előterjesztések csak a Pénzügyi, Ügyrendi és Stratégiai Bizottság támogató véleményezésével terjeszthetők a képviselő-testület elé.

21.§ (1)[22] A polgármester a lakosságot a képviselő-testület ülésének összehívásáról a

[18] Módosította: 3/2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 8.§.
[19] Módosította: 24/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet 5.§
[20] Beiktatta: 5/2012. (II.24.) önkormányzati rendelet 18. §. Hatályos: 2012. II. 25-től. A folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
[21] Módosította: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 9.§.
[22] Módosította: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 10.§.

város hivatalos honlapján keresztül értesíti.

(2) A képviselő-testület ülésére meg kell hívni a képviselő-testület tagjai mellett

a)[23] a helyi nemzetiségi önkormányzatok elnökeit,

b) a napirendi pont tárgya szerint illetékes önkormányzati intézmény vezetőjét,

c) a hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit,

d) azon személyeket, akiknek a jelenléte a napirendi pont alapos és körültekintő tárgyalásához elengedhetetlenül szükséges.

(3)[24] A 21. § (2) bekezdésében felsorolt személyek tanácskozási joggal rendelkeznek a képviselő-testület ülésén.

A képviselő-testület ülése

22. § (1)[25][26] A képviselő-testület ülését a polgármester, felkérése vagy akadályoztatása esetén az alpolgármester(ek), akadályoztatásuk esetén a Pénzügyi, Ügyrendi és Stratégiai Bizottság elnöke vezeti."

(2) A polgármester, illetve az ülést vezető feladatai és jogosítványai:

a.) megállapítja és folyamatosan figyelemmel kíséri a határozatképességet, megnyitja és berekeszti az ülést,

b.) javaslatot tesz az ülés napirendjére,

c.) napirendi pontonként vezeti a vitát, szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat,

d.) hozzászóláskor megadja, a jogszabályokban meghatározott esetekben megtagadhatja, illetve megvonhatja a szót a jelenlévők bármelyike tekintetében,

e.) figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a tárgyalt témától,

f.) biztosítja az ülés zavartalan rendjét.

(3) Az ülésvezetés szabályaitól és az ülés rendjétől való eltérés esetén a képviselő-testület bármely tagja ügyrendi javaslattal élhet.

23.§ [27]A képviselő-testület üléseinek nyilvánosságára az Mötv. 46. § (1) bekezdés az irányadó. Zárt ülés tartására kizárólag jogszabályban meghatározott esetekben kerülhet sor.

24.§ (1)[28] [29]A képviselő-testület rendes, nyilvános ülésén megjelent állampolgárok a napirend tárgyalása előtt közérdekű állampolgári bejelentéseket tehetnek. Az állampolgári bejelentésre – amennyiben lehetséges – a bejelentést követően azonnali választ kell adni, amennyiben a bejelentés további vizsgálatot igényel, arról a megfelelő előkészítést követően a bejelentőnek írásban kell választ adni.

(2) A képviselő-testület a napirend elfogadásáról vita nélkül, határozathozatal mellőzésével dönt. Meghirdetett napirendi pont tárgyalásának elhalasztására, új napirend

[23] Módosította: 17/2012. (VI.22.) önkormányzati rendelet 3. § (1). Hatályos: 2012. VI. 23-tól.
[24] Beiktatta: 3/2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 7.§. Hatályos: 2014. február 1-től.
[25] Módosította: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 11.§.
[26] Módosította: 24/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet 6.§
[27] Módosította: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 12.§.
[28] Módosította: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 13.§.
[29] Módosította: 24/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet 7.§

felvételére vagy a napirendi pontok sorrendjének megváltoztatására az előterjesztő vagy bármely képviselő javaslatot tehet. Az indítvány elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz, kivéve ha az ülés vezetője a módosításokat befogadja.

25.§ (1) A polgármester a napirendi pontok tárgyalása előtt tájékoztatást ad a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és két ülés közötti főbb eseményekről.

(2) A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló tájékoztatásról a képviselő-testület határozathozatal mellőzésével dönt. Amennyiben a testület nem ért egyet valamely intézkedéssel, a végrehajtás módjával, döntését határozatba foglalja és a végrehajtással kapcsolatban új feladatokról dönt.

(3) A két ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről szóló tájékoztatást a testület tagjai kiegészíthetik. A tájékoztatásokról vita nélkül, határozathozatal mellőzésével dönt a testület.

26.§ (1) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok az ülésteremben a számukra kijelölt helyet foglalhatják el. A megjelentek kérésére a tárgyalás idejére, az aktuálisan tárgyalt napirendi ponttal kapcsolatos dokumentációk 1 példányát rendelkezésre kell bocsátani. Az ülés vezetője dönt arról, hogy a szólni kívánó, tanácskozási joggal nem rendelkező szót kaphat legfeljebb 5 perces időtartamra.

(2) A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendreutasítja a megjelenteket, ismétlődő rendzavarás esetén kötelezheti az érintetteket a terem elhagyására.

(3)[30] A képviselő-testület az Mötv. 46. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott esetekben zárt ülést tart, a 46. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt esetekben az érintett kérésére zárt ülést tart, az Mötv. 46. § (2) bekezdésének c) pontjában meghatározott esetekben pedig vita nélkül, határozathozatal mellőzésével zárt ülést rendelhet el.

(4)[31] A zárt ülésen az Mötv. 46. § (3) bekezdésében foglaltak vesznek részt. Jogszabály előírhatja, mely esetben kötelező az érintett meghívása. Zárt ülésen tárgyalandó napirendi kezdeményezést a napirend megszavazása előtt kell bejelenteni. Ettől eltérni csak rendkívül indokolt esetben, a napirendek tárgyalása során felmerült, méltányolható okból lehet.

(5) Amennyiben a meghatározott ügy nyilvános tárgyalásához az érintett hozzájárulása szükséges, úgy a jelenlévő érintett személyt az ügy tárgyalásának megkezdése előtt fel kell hívni, hogy nyilatkozzon az ügy nyilvános tárgyalásához való hozzájárulásról. Ha az érintett nem nyilatkozik, vagy nyilatkozata nem egyértelmű, úgy kell tekinteni, hogy a nyilvános tárgyalásba nem egyezett bele.

(6) Jogszabályban meghatározott esetben zárt ülés jegyzőkönyve és zárt ülésen hozott határozat nyilvános, megismerhető.

Vita és a döntéshozatal módja

27.§ (1) A képviselő-testület elé kerülő írásbeli vagy szóbeli előterjesztések főbb fajtái:

a) beszámoló, valamely feladat elvégzéséről, szerv tevékenységéről,

b) döntést igénylő javaslat, amely rendeletalkotásra vagy határozathozatalra vonatkozik,

[30] Módosította: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 14.§ (1).
[31] Módosította: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 14.§ (2).

c) tájékoztató anyagok, amelyek tudomásulvételt igényelnek.

d) sürgősséggel beterjesztett előterjesztés

(2) A képviselő-testület döntésére irányuló előterjesztést nyújthat be:

a.) a polgármester,

b.) az alpolgármester(ek),[32]

c.) a képviselő,

d.) a jegyző,

e.) a bizottság nevében a bizottság elnöke.

(3) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:

a.) a tárgyalandó témakör tárgyilagos és tényszerű bemutatását,

b.) a hozandó döntés indokainak felsorolását,

c.) annak áttekintését, hogy a témakör szerepelt-e már korábban napirenden, s ha igen, milyen döntés született,

d.) az előkészítésben résztvevők megnevezését, véleményét,

e.) a mellékletek felsorolását, az előterjesztés elkészítésének dátumát, az előterjesztő aláírását, több változat esetén a változatok sorszámozását.

f.) az előzményeket, különösen az adott tárgykörben hozott korábbi testületi döntéseket és azok végrehajtásának állását,

g.) a tárgykört rendező jogszabályokat,

h.) a döntési javaslato(ka)t, amely(ek) egyértelműen megfogalmazott rendelkező rész(ek)ből áll(nak),

i.) a költségkihatásokat és egyéb szükséges feltételeket, illetve megteremtésük javasolt forrásait,

j.) a végrehajtásért felelősöket és a javasolt végrehajtási, beszámolási határidő megjelölésével.

(4) Rendelettervezet előterjesztése esetén az 1. pontban foglaltakon kívül az előterjesztésnek tartalmaznia kell:

a) a rendelettervezet rövid indokolását

b) az előkészítés során felmerült, de a tervezetben nem szereplő kisebbségi javaslatokat

28.§ (1)[33] A napirendi pont tárgyalását szóbeli kiegészítés előzheti meg az előterjesztő részéről. Az adott napirendet előkészítő bizottságok elnökei szóbeli kiegészítést tehetnek, a bizottsági jegyzőkönyvben foglaltakon túl. A szóbeli kiegészítések időkerete öt perc, melynek során törekedni kell arra, hogy az lehetőleg ne ismételje meg az írásbeli előterjesztést, csak új információkat közöljön.

(2) A kiegészítéseket követően a tanácskozási joggal részt vevők két alkalommal, alkalmanként kétperces időkeretben kérdéseket tehetnek fel az előterjesztéssel kapcsolatban.

(3) A kérdések elhangzása után a megkérdezettek ötperces időkeretben válaszolnak.

[32] Módosította: 24/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet 14.§.
[33] Módosította: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 15.§.

(4) A válaszokat követően hozzászólásokra van lehetőség, személyenként három alkalommal, az elsőnél ötperces, a második és harmadik alkalomnál két-két perces időkeretben.

(5) Személyes megjegyzést tehet a vita lezárása után - egy alkalommal két perc időtartamban - de még a szavazás előtt az a képviselő, aki a vita során az őt ért – megítélése szerint - méltatlan kritikát kíván kivédeni, illetve aki álláspontjával összefüggésben keletkezett félreértést szeretne tisztázni.

(6) A napirendi pont előterjesztője, a polgármester és a jegyző a határozathozatalt megelőzően bármikor felszólalhat öt perc időtartamban.

29.§ (1) Ha a tárgyalt napirendhez több felszólaló nincs, az ülés vezetője vitát lezárja.

(2) A vita lezárását követően a napirend vitáját az előterjesztő öt percben összefoglalhatja. A vitában elhangzott vélemények birtokában az előterjesztőnek lehetősége van a döntési javaslat kiegészítésére, módosítására. Amennyiben a kiegészítés, módosítás új elemeket tartalmaz ügyrendi javaslatra a vita ismételten megnyitható.

(3) Az ülés vezetője szavazás előtt minden esetben szó szerint ismerteti azt a javaslatot, amiről a soron következő szavazás dönt, majd ezután rendeli el a szavazást.

(4)A szavazásnál először a módosító, kiegészítő javaslatokról kell dönteni, kivéve ha a módosítást, kiegészítést az előterjesztő befogadja, ezután kell dönteni az eredeti, vagy az ily módon kiegészített, módosított javaslatról

(5) A képviselő-testület nyílt szavazással hozza meg döntését, szavazógéppel, vagy ennek üzemzavara esetén kézfeltartással. Szavazni csak személyesen, igen, nem vagy tartózkodó szavazat leadásával lehet.

(6)[34] A képviselő-testület titkos szavazással hozza meg döntését az Ötv. 34. § (1) bekezdése esetén. A képviselő-testület titkos szavazással dönthet az Mötv. 46. § (2) bekezdésében foglalt kérdésekben.

(7) A szavazás eredményét a polgármester mindig számszerűen állapítja meg és kihirdeti a határozatot.

(8) Bármelyik képviselő kérésére nyílt szavazás esetén név szerinti szavazást kell tartani. A név szerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők névsorát. A képviselők "igen", "nem", "tartózkodom" nyilatkozattal szavaznak. Név szerinti szavazás esetén a jegyzőkönyvben is név szerint kell rögzíteni a szavazatokat.

30.§ A napirendet vagy a tárgyalt napirendi pontot érintően bármelyik képviselő, bármikor ügyrendi javaslatot tehet, illetve ügyrendi kérdést tehet fel. Az ügyrendi javaslatról a képviselő-testület vita nélkül dönt. A polgármester elsőbbséggel adja meg a szót az ügyrendi javaslattevőnek, valamint a válaszadónak.

31.§ (1) A képviselő-testület döntéseit – a (3) bekezdésben meghatározottak kivételével - egyszerű szótöbbséggel hozza.

(2)[35] Minősített többség szükséges az Mötv. 50. §-ban, 55. § (1) bekezdésében, 68. § (1) bekezdésében, 88. § (2) bekezdésében, az Ötv. 33/C. § (1) bekezdésében, 34. § (1) bekezdésében.

32.§ (1) A polgármester figyelmezteti azt a felszólalót, aki eltért a tárgyalt témától.

(2) Azt a felszólalót, aki felszólalása során a képviselő-testület tekintélyét, vagy valamelyik

[34] Módosította: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 16.§.
[35] Módosította: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 17.§.

képviselőt becsületét sértő kifejezést használ, a tanácskozás rendjét megszegi, a polgármester rendreutasítja. A polgármester megvonja a szót attól a felszólalótól, akit beszéde során másodszor utasít rendre.

(3) Ha testületi (bizottsági) ülés során bármely felszólaló illetékességét túllépő, vagy az elvárhatótól eltérő hangnemű véleményt fogalmaz meg, azzal szemben az ügyrendi kérdésekkel foglalkozó bizottságnál bárki észrevételt tehet. A kifogásolt megnyilvánulást a bizottság megtárgyalja és állásfoglalását a képviselő-testület elé terjeszti.

33.§ (1) Ha a képviselő-testület ülésén rendzavarás történik, az ülésvezető a rendbontót a terem elhagyására kötelezi, ismételt és súlyos rendbontás esetén a rendbontó eltávolításához karhatalom segítségét veheti igénybe.

(2) Ha a képviselő-testület ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az ülésvezető az ülést határozott időre félbeszakítja.

34.§ (1) A napirendek megtárgyalását követően kerül sor az interpellációkra, bejelentésekre, tájékoztatásokra.

(2) Az interpellációra az ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban – érdemi választ kell adni.

(3) A képviselő-testület ülésén az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az interpelláló nyilatkozik, majd a képviselő-testület vita nélkül, határozathozatal mellőzésével, egyszerű szótöbbséggel dönt, amennyiben a választ elfogadja. Amennyiben a testület a választ elutasítja, alakszerű határozatában elrendeli az interpelláció tárgyának részletes kivizsgálását, melyben az interpelláló képviselő részt vehet.

(4) Ha az interpellációra írásban adnak választ, arról a képviselő-testületet – 15 napon belül – írásban tájékoztatni kell, legkésőbb a következő ülésen.

A képviselő-testület döntései

35.§ A képviselő-testület

a.) rendeletet alkot vagy

b.) határozatot hoz.

35/A. §[36] [37] A képviselő-testület a döntéshozatal során a személyes érintettséget bejelenteni elmulasztó képviselő – az önkormányzati képviselők és bizottsági tagok költségtérítéséről, tiszteletdíjáról, a működési feltételek biztosításáról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint megállapított – tiszteletdíját a képviselő-testület legfeljebb tizenkét havi időtartamra csökkentheti, megvonhatja. Ismételt kötelezettségszegés esetén a csökkentés vagy a megvonás újra megállapítható.

36.§ (1) A képviselő-testület az önkormányzati rendelettervezetét (általában) két olvasatban tárgyalja. Első olvasatban meghatározza a szabályozás elveit, fő irányait, lehetséges alternatíváit, ezt követően kidolgozott tervezetre véleményt kér a lakosság szervezeteitől, majd másodszor az átdolgozott tervezetet vitatja meg és dönt arról, hogy esetleg az önkormányzati rendeletet további vitára bocsátja, vagy közmeghallgatás után tárgyalja érdemben a rendelet tervezetét.

[36] Beiktatta: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 18.§. Hatályos: 2014. II. 1-től.
[37] Módosította: 24/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet 8.§

(2)[38] A képviselő-testület rendeleteinek hivatalos megjelölésére a jogszabályszerkesztésről szóló rendeletben meghatározottakat kell alkalmazni (pl. Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2011.(II.10.) önkormányzati rendelete a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról).

(3) A jegyző gondoskodik a rendeletek

a.) hiteles szövegezéséről;

b.) nyilvántartásáról;

c.) közzétételéről;

d.) egységes szerkezetben történő közzétételéről,

e.) folyamatos, de legalább kétévenkénti teljes körű felülvizsgálatáról, melynek eredményéről a jegyző a képviselő-testületet tájékoztatni köteles,

f.) [39]kihirdetéséről.

(4) A képviselő-testület által megalkotott rendeletet a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján kell kihirdetni.

(5) A kihirdetett rendeletet az (4) bekezdésben történő kihirdetést követően közzé kell tenni:

a.) [40]a városi könyvtárban

b.) [41]a város hivatalos honlapján

c.) az önkormányzat hivatalos lapjában

(6)[42] A jegyző az önkormányzati rendeletet és annak, valamint – ha az önkormányzati rendelet módosító vagy hatályon kívül helyező rendelkezést is tartalmaz – az abban foglalt módosítással vagy hatályon kívül helyezéssel érintett önkormányzati rendelet valamennyi jövőbeni időállapota szerinti egységes szerkezetű szövegét megküldi a kormányhivatalnak az önkormányzati rendeleteknek és jegyzőkönyveknek a fővárosi és megyei kormányhivatalok részére történő megküldésének rendjéről szóló 23/2012.(IV.25.) KIM rendeletben foglaltaknak megfelelően.

37.§ (1) A képviselő-testület határozatainak számozását évente újrakezdi. A határozatok számozása folyamatos. A határozatok számozására pozitív egész arab számokat kell alkalmazni.

(2) A határozat megjelölése tartalmazza a képviselő-testület megnevezését, a „határozata" kifejezést, a határozat meghozatalának évét, hónapját és napját, a határozat címét (Pl.: „Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2010.(I. 20.) határozata a képviselő-testület 2011. évi munkatervéről")

(3) A határozat a (2) bekezdésben foglaltakon túl tartalmazza:

a.) a képviselő-testület döntését,

b.) a végrehajtására szolgáló határidő megjelölését,

[38] Módosította: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 19.§ (1).
[39] Beiktatta: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 19.§ (2). Hatályos: 2014. II. 1-től.
[40] Módosította: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 19.§ (3).
[41] Módosította: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 19.§ (4).
[42] Beiktatta: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 19.§ (5).

c.) a képviselő-testület végrehajtásáért felelős tagjának megnevezését,

d.) a képviselő-testület hivatala végrehajtásért felelős szervezeti egysége vezetőjének megnevezését

(4) A normatív határozatokat az önkormányzati rendeletek szabályozásánál meghatározott módon a jegyző köteles közzétenni. Valamennyi határozatot közzé kell tenni a képviselő-testület honlapján, figyelemmel az adatvédelmi jogszabályokra

(5)[43] A testületi határozatokról a jegyző közreműködésével a polgármesteri hivatal kereshető elektronikus nyilvántartást vezet, mely a (3) bekezdésben foglaltakat tartalmazza.

(6) E §-ban foglaltakat az önkormányzati hatósági ügyekben hozott határozatokra a közigazgatási hatósági eljárásról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni.

A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve

38.§ (1)[44] A képviselő-testület üléseiről a jogszabályi előírásoknak megfelelő jegyzőkönyvet, hang és képfelvételt kell készíteni.

(2)[45] A képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvre az Mötv. 52. § (1) bekezdésében meghatározottak az irányadóak.

(3) A jegyzőkönyv mellékletei:

a.) a jelenléti ív,

b.) a meghívó,

c.) a jegyzőkönyvbe be nem szövegezett rendelet;

d.) a megtárgyalt előterjesztések; tájékoztatók

e.) az írásban benyújtott módosító javaslatok, interpellációk;

(4) A jegyzőkönyv két példányban készül.

(5) A jegyzőkönyv eredeti példányát évente be kell köttetni, a bekötött jegyzőkönyv őrzéséről a jegyző gondoskodik.

(6) A zárt ülés kivételével a jegyzőkönyvet és az előterjesztéseket

a) a képviselő-testület honlapján közzé kell tenni;

b) a választópolgárok ügyfélfogadási időben a polgármesteri hivatalban megtekinthetik

(7) A jegyzőkönyvbe való betekintést a jegyzőnél lehet kezdeményezni. A jegyzőkönyv a polgármesteri hivatalban ügyfélfogadási időben tekinthető meg.

(8)[46] A jegyzőkönyvet az Mötv. 52. § (1) bekezdésében valamint az önkormányzati rendeleteknek és jegyzőkönyveknek a fővárosi és megyei kormányhivatalok részére történő megküldésének rendjéről szóló 23/2012.(IV.25.) KIM rendeletben foglaltak szerint kell megküldeni a kormányhivatalnak.

[43] Módosította: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 20.§.
[44] Módosította: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 21.§ (1).
[45] Módosította: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 21.§ (2).
[46] Beiktatta: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 21.§ (3). Hatályos: 2014. II. 1-től.

IV. fejezet
Tanácsnokok, önkormányzati tanácsadók

39.§ [47]A képviselő-testület az Mötv. 34.§-a szerint meghatározott önkormányzati feladatkörök ellátásának felügyeletére, képviselők közül tanácsnokot, tanácsnokokat választhat.

40.§ (1) A képviselő-testület lakossági és intézményi kommunikációjának koordinációjára 1 fő önkormányzati kommunikációs tanácsadó munkakört biztosít.

~~40.§~~41.§ (2)[48]

~~(2) Az önkormányzati kommunikációs tanácsadó feladatai különösen:~~

~~a.) A helyi (interaktív) hírközlés- és tájékoztatás meglévő rendszerének megszervezése. Az önkormányzat új nyilvánossági és kommunikációs felületei, eszközei létrehozásának megszervezése. (Tv, rádió, újság, honlap, rendezvények, hirdetőrendszer).~~

~~b.) A helyi önkormányzati hírközlés és a tömegkommunikációs médiumok szakmai működésének segítése és felügyelete.~~

~~c.) Tevékeny részvétel a médiumok hírellátásában, irányításában, szerkesztésében.~~

~~d.) A település helyi, régiós, országos és nemzetközi sajtókapcsolati hálózatának kiépítése, fejlesztése.~~

~~e.) Kommunikációs tanácsadói feladatok ellátása az önkormányzat dolgozóinak, az önkormányzati intézmények vezetőinek, a képviselő-testület tagjainak a nyilvánosságot érintő kérdéseiben, szoros együttműködésben a városvezetőkkel.~~

~~f.) Sajtószóvivői, kommentátori, műsorvezetői, közreműködés illetve ennek megszervezése és koordinálása.~~

~~g.) Az önkormányzat működésével és a település életével kapcsolatos sajtómegjelenések, hang és képanyagok archiválási rendszerének kialakítása, az anyaggyűjtés és tárolás megszervezése.~~

~~h.) Egyéb az önkormányzat kommunikációs igényeinek megfelelő tevékenységek ellátása, a polgármesterrel történt előzetes egyeztetés alapján.~~

(3) Az önkormányzati kommunikációs tanácsadót a polgármester nevezi ki.

40/A. §[49] [50] [51](1) A képviselő-testület polgármester és alpolgármester(ek) tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátásához 1 fő önkormányzati tanácsadó, Kabineti Iroda vezető[52] ~~kabinettitkár~~ munkakört biztosít.

(2)[53] ~~A kabinettitkár feladatai különösen:~~

~~a.) A társadalmi és civil szervezetekkel, egyéb szervezetekkel, más~~

Formázott: Nincs felsorolás vagy számozás, Tabulátorok: Nincs 1,5 cm

[47] Módosította: 24/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet 9.§.
[48] Törölte: …/2017. (XI. 30.) önkormányzati rendelet 1. §, Hatályos: 2017. december ….-től
[49] Beiktatta a 16/2011. (VII.1.) önkormányzati rendelet 1. §.
[50] Módosította: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 22.§ (1).
[51] Módosította: 24/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet 14.§
[52] Módosította: …/2017. (XI. 30.) önkormányzati rendelet 1. §, Hatályos: 2017. december ….-től
[53] Törölte: …/2017. (XI. 30.) önkormányzati rendelet 3. §, Hatályos: 2017. december ….-től

~~önkormányzatokkal való kapcsolat és együttműködés szervezése, bonyolítása.~~

~~b.) A tisztségviselői lakossági fórumok és fogadó órák szervezése.~~

~~c.) Folyamatszintű feladatok végrehajtása, részvétel a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében, előterjesztések készítésében~~

~~d.) A tisztségviselők napi munkájának segítése, folyamatosságának biztosítása, a gyorsaság, a hatékonyság és az eredményesség szempontjainak, a határidők betartásának figyelembe vételével.~~

~~e.) A lakosság önszerveződő közösségei és az önkormányzat közötti együttműködés szervezése.~~

~~f.) A települést bemutató, a települési rendezvényeket érintő anyagok, kiadványok előkészítésében közreműködik.~~

~~g.) A munkakörökhöz kapcsolódó ügyviteli feladatokat ellátja.~~

(3)[54] A Kabineti Iroda vezetőt ~~kabinettitkárt~~ a polgármester nevezi ki.

40/B. §[55][56] (1) A képviselő-testület polgármester és alpolgármester(ek) tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátásához 1 fő önkormányzati tanácsadó, operatív kabinettitkár munkakört biztosít.

(2)[57] Az operatív kabinettitkár feladatait közvetlen irányítással a polgármester és az alpolgármester(ek) határozza meg.

V. fejezet
A képviselő-testület bizottságai

~~41.§~~42.§ (1) A képviselő-testület bizottságai előkészítő, véleményező, javaslattevő, szervező, és ellenőrzési feladatokat ellátó - a képviselő-testület által döntési jogkörrel felruházható - egymással mellérendeltségi kapcsolatban álló önkormányzati szervek.

(2)[58] A képviselő-testület az Mötv. 57. § (1)-(2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően állandó bizottságokat hoz létre.

(3)[59] A képviselő-testület határozatával az Mötv. 57. § (3) bekezdésében foglalt bizottságot hozhat létre.

(4) Az ideiglenes bizottság a működésének időtartamára az állandó bizottságokkal azonos jogokkal és kötelezettségekkel rendelkezik azzal, hogy az ideiglenes bizottsági tagságért és elnöki tisztségért tiszteletdíj nem állapítható meg.

(5) A képviselő-testület állandó bizottságai bizottságonként öt tagból állnak, melyből három tagot a képviselő-testület tagjai közül választ.

(6) A bizottságok képviselő és nem képviselő tagjainak jogai és kötelezettségei a bizottsági működéssel összefüggésben azonosak.

---

[54] Módosította: …/2017. (XI. 30.) önkormányzati rendelet 4. §. Hatályos 2017. december …-től
[55] Beiktatta: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 22.§ (2). Hatályos: 2014. II. 1-től.
[56] Módosította: 24/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet 14.§.
[57] Módosította: 24/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet 14.§.
[58] Módosította: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 23.§ (1).
[59] Módosította: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 23.§ (2).

~~42.§~~43.§ (1)[60] A képviselő-testület a következő állandó bizottságokat hozza létre:

a.) Egészségügyi és Szociális Bizottság

b.) Oktatási és Kulturális Bizottság

c.) Pénzügyi, Ügyrendi és Stratégiai Bizottság

d.) Településfejlesztési Bizottság.

(2)[61][62] A bizottságok összetételét az SZMSZ 2. számú függeléke, feladatkörüket és a képviselő-testület által az SZMSZ-ben átruházott hatásköröket az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

~~43.§~~44.§ (1) Egy képviselő egyidejűleg legfeljebb két állandó bizottságnak lehet tagja. Állandó bizottság elnöke nem lehet másik állandó bizottság elnöke.

(2) A bizottság elnökére és tagjaira bármely képviselő javaslatot tehet.

(3) Amennyiben a bizottság tagja az éves bizottsági ülések számának legalább felén nem vett részt, úgy a bizottság elnöke a bizottság egyetértésével javaslatot tehet a képviselő-testületnek a bizottságból történő visszahívásra.

(4)[63] A bizottságok elnökeinek és tagjainak tiszteletdíját és egyéb juttatásait külön önkormányzati rendelet tartalmazza.

~~44.§~~45.§ (1)[64] A bizottságok üléseit a képviselő-testület munkaterve és az ez alapján összeállított saját munkaterve szerint tartja. Ezen kívül a bizottság rendkívüli ülést tarthat.

(2) A munkaterv elkészítéséről a bizottság elnöke gondoskodik.

(3) A bizottság - a bizottság elnökének előterjesztése alapján – a képviselő-testület munkatervének elfogadását követő ülésén fogadja el munkatervét.

~~45.§~~46.§ (1) [65]A bizottság ülését a bizottság elnöke hívja össze. A meghívót, valamint az előterjesztéseket az ülést megelőző, lehetőleg három nappal korábban, meg kell küldeni a bizottság tagjainak, az állandó meghívottaknak és az előterjesztés szerint érintetteknek. Amennyiben az ülést megelőző három nappal korábban, adott előterjesztés nem kerül kiküldésre, annak tárgyalására az előterjesztőt meg kell hívni.

(2) A bizottság tervezett üléseiről és napirendjéről a képviselőket tájékoztatni kell.

(3)[66] A bizottságot 5 napon belüli időpontra össze kell hívni a polgármester, az alpolgármester(ek), vagy három bizottsági tag napirendi javaslatot is tartalmazó indítványára.

(4) A bizottságok összehangolt működésének biztosítása érdekében a rendes bizottsági üléseket megelőzően a polgármester a bizottságok elnökeivel előzetesen egyeztetett időpontban együttes megbeszélést tart.

(5) Az előterjesztést a bizottsági üléseket megelőző 8. napig kell benyújtani a polgármesterhez.

~~46.§~~47.§ (1) A több bizottság feladatkörét érintő ügy napirendre tűzéséről a

[60] Módosította: 21/2014. (X.31.) önkormányzati rendelet 2.§. Hatályos: 2014. XI. 01-től.
[61] Módosította: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 24. §.
[62] Módosította: 24/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet 10.§
[63] Módosította: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 25. §.
[64] Módosította: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 26. §.
[65] Módosította: 24/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet 11.§
[66] Módosította: 24/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet 14.§

bizottságok elnökei kötelesek egymást tájékoztatni, és lehetőség szerint egymás ülésén a képviseletet biztosítani.

(2) Szükség esetén a bizottságok elnökei megállapodhatnak adott téma együttes ülésen történő megtárgyalásáról.

(3)[67] A bizottsági ülésekre állandó meghívott a polgármester, az alpolgármester(ek), a jegyző, valamint a polgármesteri hivatal adott napirend szerint illetékes osztályának vezetője, előadója.

(4) A bizottság konkrét témakörben külső szakértőket, illetve szakcégek szolgáltatásait is igénybe veheti, amennyiben ehhez a képviselő-testület előzetes jóváhagyását megszerezte.

~~47.§~~48.§ [68](1) A bizottság a feladat és hatáskörébe tartozó kérdésekben egyszerű többséggel határozatot hoz. A határozat megjelölése tartalmazza a bizottság megnevezését, a „határozata" kifejezést, a határozat meghozatalának évét, hónapját és napját, a határozat címét (Pl.: „Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testülete Oktatási Bizottságának …/2013.(I. 20.) határozata az oktatási bizottság 2013. évi munkatervéről")

(2) A bizottság átruházott hatáskörben hozott határozatában egyértelműen meg kell jelölni a hatáskör gyakorlására felhatalmazó rendelkezést.

(3) A bizottság elnökét és tagjait a bizottság saját és átruházott hatáskörében hozott döntései intézkedésükben kötik. A bizottság ülésein megfogalmazott kisebbségi véleményt azonban a képviselő-testület ülésén is képviselni lehet.

(4) A bizottság döntésének kiadmányozója a bizottság elnöke, vagy távollétében az általa megbízott személy.

~~48.§~~49.§ (1) A bizottságok működése során a képviselő-testület ülésére, az ülések rendjére vonatkozó szabályokat általában alkalmazni kell.

(2) A bizottságok javaslatait, állásfoglalásait a bizottságok elnökei vagy az általuk megbízott személy terjeszti a képviselő-testület elé.

(3) A bizottsági ülésén a bizottság elnöke a szavazásra feltett kérdést minden esetben pontosan, szó szerint fogalmazza meg a jegyzőkönyv számára.

~~49.§~~50.§ (1) A bizottsági munka ügyviteli teendőit a polgármesteri hivatal látja el. Ennek biztosítása érdekében a jegyző minden bizottság mellé jegyzőkönyvvezetőt jelöl ki.

(2)[69] A bizottságok üléseiről egyszerűsített jegyzőkönyvek készülnek, melyek tartalmazzák a hozzászólások lényegi elemeit, rövid összefoglalóját, valamint bármelyik bizottsági tag szó szerinti jegyzőkönyvezés kérésének kitételét is. A bizottságok üléseiről hangfelvételt kell készíteni.[70]

(3)[71][72] A jegyzőkönyvvezető a bizottsági jegyzőkönyv határozatait tartalmazó kivonatát, valamint a bizottság üléséről készült hangfelvételt a bizottsági ülést követő nap munkaidejének végéig elektronikus úton megküldi a bizottság elnöke számára.

[67] Módosította: 24/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet 14.§
[68] Módosította: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 27. §.
[69] Módosította: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 28. § (1).
[70] Módosította: 6/2017. (III. 31.) önkormányzati rendelet 2. §. Hatályos 2017. április 1-től
[71] Módosította: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 28. § (2).
[72] Módosította: 24/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet 12.§

(4)[73] A bizottság elnöke a bizottság határozatait a munkaterv szerint megtartott bizottsági ülések tekintetében a bizottsági ülés hetének péntekén, délelőtt 09:00 óráig kiadmányozza.

(5)[74] A bizottsági ülésről szóló jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.

(6) [75]

(7) [76]

VI. fejezet
Nemzetiségi önkormányzatok[77]

50. § (1)[78] Biatorbágy Város képviselő-testülete biztosítja a nemzetiségek jogairól szóló törvényben foglalt nemzetiségi jogok érvényesülését.

(2)[79] Ha a nemzetiségi önkormányzatok jogainak gyakorlásához Biatorbágy Város képviselő-testületének döntése szükséges, a nemzetiségi önkormányzatok erre irányuló kezdeményezését a képviselő-testület köteles a következő ülésén napirendre tűzni. Ha a döntés a képviselő-testület más szervének hatáskörébe tartozik, akkor arról a kezdeményezés benyújtásától számított 30 napon belül köteles döntést hozni.

(3)[80] A nemzetiségi önkormányzatot érintő kérdésekben az előterjesztést részükre a képviselő-testület ülését megelőző lehetőleg öt nappal korábban meg kell küldeni.

(4)[81] A Biatorbágy településen működő nemzetiségi önkormányzatok felsorolását az SZMSZ 6. sz. függeléke tartalmazza.

(5)[82] Az önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló törvény alapján szoros együttműködést tart fenn a nemzetiségi önkormányzatokkal. Az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok együttműködésük szabályait külön megállapodásban rögzítik.

(6)[83] [84]

(7)[85] [86]

(8)[87] A Biatorbágy Város Német Nemzetiségi Önkormányzattal kötött Együttműködési megállapodást e rendelet 6. melléklete tartalmazza.

(9)[88] [89]

---

[73] Módosította: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 28. § (3).
[74] Módosította: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 28. § (4).
[75] Hatályon kívül helyezte: 24/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet 15.§ Hatálytalan: 2014. XI.29-től
[76] Hatályon kívül helyezte: 24/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet 15.§ Hatálytalan: 2014. XI.29-től
[77] Módosította: 17/2012. (VI.22.) önkormányzati rendelet 3. § (1). Hatályos: 2012. VI. 23-tól.
[78] Módosította: 17/2012. (VI.22.) önkormányzati rendelet 3. § (1). Hatályos: 2012. VI. 23-tól.
[79] Módosította: 17/2012. (VI.22.) önkormányzati rendelet 3. § (1). Hatályos: 2012. VI. 23-tól.
[80] Módosította: 17/2012. (VI.22.) önkormányzati rendelet 3. § (1). Hatályos: 2012. VI. 23-tól.
[81] Módosította: 17/2012. (VI.22.) önkormányzati rendelet 3. § (1). Hatályos: 2012. VI. 23-tól.
[82] Megállapította: 17/2012. (VI.22.) önkormányzati rendelet 1. §. Hatályos: 2012. VI. 23-tól.
[83] Beiktatta: 17/2012.(VI.22.) önkormányzati rendelet 2.§. Hatályos: 2012. VI. 23-tól.
[84] Hatályon kívül helyezte: 24/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet 15.§ Hatálytalan: 2014. XI.29-től
[85] Beiktatta: 17/2012.(VI.22.) önkormányzati rendelet 2.§. Hatályos: 2012. VI. 23-tól.
[86] Hatályon kívül helyezte: 24/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet 15.§ Hatálytalan: 2014. XI.29-től
[87] Beiktatta: 17/2012.(VI.22.) önkormányzati rendelet 2.§. Hatályos: 2012. VI. 23-tól.
[88] Beiktatta: 17/2012.(VI.22.) önkormányzati rendelet 2.§. Hatályos: 2012. VI. 23-tól.
[89] Hatályon kívül helyezte: 24/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet 15.§ Hatálytalan: 2014. XI.29-től

VII. fejezet

A polgármester

51. § (1)[90] [91]A polgármestert az Alaptörvényben, az Mötv.-ben, valamint más jogszabályokban és e rendeletben meghatározottakon kívül az alábbi jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik:

a) rendszeres fogadóórát tart az általa előre meghirdetett helyszínen és időpontban;

b) biztosítja a képviselő-testület demokratikus, széles nyilvánosság melletti működését;

c) segíti a képviselők munkáját, biztosítja a bizottságok jogainak és kötelességeinek érvényesülését,

d) kapcsolatot tart a választópolgárokkal, helyben működő társadalmi szervezetekkel,

e) elősegíti a lakosság önkormányzati feladatokban való közreműködését,

f) ápolja az önkormányzat hazai és nemzetközi kapcsolatait a képviselő-testület együttműködésével és egyetértésével, fogadja a hazai és külföldi partnerek képviselőit, tárgyalásairól tájékoztatja a képviselő-testületet soron következő ülésén,

g) önkormányzati ügyekben kapcsolatot tart a médiával, hírközlő szervekkel,

h) egyéb kötelezettségvállalásairól tájékoztatja a képviselő-testületet soron következő ülésén.

(2) A polgármester részletes feladat- és hatáskörét a jogszabályok és a képviselő-testület döntései határozzák meg.

(3)[92] A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatásköröket a 2/A. melléklet tartalmazza.

52.§ A polgármester bérére és jutalmazására a képviselő-testület ügyrendi kérdésekkel foglalkozó bizottsága tesz javaslatot.

Az alpolgármester

53. § (1)[93] A képviselő-testület - a saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással a Képviselő-testület megbízatásának időtartamára – a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére két fő főállású alpolgármestert választ.

(2) Az alpolgármester(ek) feladatait, az alpolgármesterek közötti feladat- és munkamegosztást, illetve a polgármester helyettesítésének rendjét a polgármester határozza meg.

A jegyző

54. §[94] A jegyző megválasztása és feladata tekintetében az Mötv. 81.§-82.§-ok az irányadók.

[90] Módosította: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 29. § (1).
[91] Módosította: 24/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet 13.§
[92] Beiktatta: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 29. § (2). Hatályos: 2014. II. 1-től.
[93] Módosította: 20/2014. (X.22.) önkormányzati rendelet 1.§. Hatályos: 2014. X. 23-tól.
[94] Módosította: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 30. §.

(2)[95] A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetére- legfeljebb hat hónap időtartamra- a jegyzői feladatokat az igazgatási osztály vezetője látja el.

(3)[96] A jegyző köteles jelezni, ha a döntés meghozatalakor vagy az önkormányzat működés során jogszabálysértést észlel.

Az aljegyző

55. §[97] Az aljegyző megválasztása és feladatai tekintetében az Mötv. 81.§-82.§-ok az irányadók.

Az Ifjúsági koordinátor[98][99]

55/A.§[100] (1) A képviselő testület az Mötv. 13.§ (1) bekezdés 15. pontban foglalt feladatok ellátásra 1 fő ifjúsági koordinátori munkakört biztosít a Polgármesteri Kabineti Irodán belül.

(2) Az ifjúsági koordinátort a polgármester pályázat útján nevezi ki, a munkaköréhez tartozó feladatokat a rendelet 9. számú melléklete tartalmazza.

IX. fejezet
A képviselő-testület hivatala

56. §[101] (1) A képviselő-testület Mötv. 84. § (1) bekezdésében foglalt feladatok ellátása céljából létrehozott egységes hivatalának hivatalos megnevezése: Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: polgármesteri hivatal) elnevezéssel.

(2)[102][103] A polgármesteri hivatal szervezeti egységei:

(2) A polgármesteri hivatal szervezeti egységei:
a) Adóügyi osztály
b) Igazgatási osztály
c) Pénzügyi osztály
d) Szervezési osztály
da) Jegyzői iroda
db) Ügyviteli iroda
e) Műszaki osztály
f) Városgondnokság
g). Főépítészi Iroda
hg) Polgármesteri Kabineti Iroda.

Humánerőforrás referensek – jegyzői közvetlen irányítás alatt

Formázott: Behúzás: Bal: 0,5 cm, Nincs felsorolás vagy számozás

[95] Beiktatta: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 30. §. Hatályos: 2014. II. 1-től.
[96] Beiktatta: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 30. §. Hatályos: 2014. II. 1-től.
[97] Módosította: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 31. §.
[98] Beiktatta a 2/2016.(II.26.) önkormányzati rendelet 1.§. Hatályos 2016. február 27-étől
[99] Módosította: …/2017. (XI…) önkormányzati rendelet 1. §. Hatályos 2017…….-től
[100] Beiktatta a 2/2016.(II.26.) önkormányzati rendelet 1.§. Hatályos 2016. február 27-étől
[101] Módosította: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 32. §.
[102] Módosította: 2/2012. (I.27.) önkormányzati rendelet 1. §. Hatályos: 2012. I. 28-tól.
[103] Módosította: …/2017. (XI…) önkormányzati rendelet 2. §. Hatályos 2017…….-től

~~a) Adóügyi osztály~~

~~b) Igazgatási osztály~~

~~c) Pénzügyi osztály~~

~~d) Szervezési osztály~~

~~da) Jegyzői iroda~~

~~db) Ügyviteli iroda~~

~~e) Beruházási és Vagyongazdálkodási osztály~~

~~f) Városgondnokság.~~

(3)[104] A polgármesteri hivatal az Építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII.23.) Korm. rendelet 1.§ (9) bekezdése szerint Építésügyi Szolgáltatási Pontot működtet a Műszaki osztályon belül.~~.~~

(4) A polgármesteri hivatal ügyfélfogadási rendje:

a) A Jegyző ügyfélfogadási rendje: szerdánként 8-12 óráig

b) A Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 13-18 óráig

Szerda: 8-12; 13-16 óráig

Péntek: 8-12 óráig

c) Az Ügyviteli Irodához tartozó Ügyfélszolgálat ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 8-18 óráig

Kedd: 8-16 óráig

Szerda: 8-16 óráig

Csütörtök: 8-16 óráig

Péntek: 8-14 óráig

(5) A polgármesteri hivatal munkarendje:

a) A polgármesteri hivatal általános munkarendje a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény értelmében hétfőtől csütörtökig 8 órától 16.30 óráig, pénteken 8 órától 14 óráig tart.

b) A jegyző, mint a munkáltatói jogok gyakorlója a fenti általános munkarendtől eltérően eseti munkarendet állapíthat meg.

c) A hétfői hosszabbított ügyfélfogadással érintett dolgozók munkaideje pénteken 8-12 óráig tart.

X. fejezet

Lakossági fórumok, a helyi népszavazás és népi kezdeményezés

57. § A képviselő-testület feladatai ellátása körében a lakosság, a társadalmi szervezetek

[104] Módosította …../2017. (XI.…) önkormányzati rendelet 3. §. Hatályos 2017……-től.

közvetlen tájékoztatását, a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonását szolgáló fórumok az alábbiak:

a) képviselői fogadóóra,

b) képviselői fórum,

c) lakossági fórum.

58. § (1) A képviselői fogadóórán a képviselő rendszeres jelleggel fogadja és meghallgatja a választópolgárokat.

(2) A képviselő által összehívott és vezetett képviselői fórumon a képviselő alkalmi jelleggel tájékoztatja választópolgárait az önkormányzat feladatairól, a feladatok ellátásáról, saját tevékenységéről.

(3) A polgármester által összehívott és vezetett lakossági fórumon a polgármester alkalmi jelleggel tájékoztatja a választópolgárokat valamely fontosabb önkormányzati döntésről, intézkedésről, tervről, fejlesztésről, tervezett rendeletről. A lakossági fórumról emlékeztető készül.

(4) A választókerületi fórum és a lakossági fórum helyszínét és időpontját legalább 15 nappal korábban közzé kell tenni.

A helyi népszavazás

59. §[105] A képviselő-testület önálló rendeletben szabályozza a helyi népszavazás kezdeményezéséhez szükséges választópolgárok számát.

59/A. §[106] (1) A képviselő-testület nyilvános működésének erősítése, a lakosság bevonása és a társadalmi bizalom szintjének erősítése érdekében biztosítja a rendelet-tervezetek társadalmi véleményezését.

(2) A rendelet-tervezetek társadalmi véleményezésének formái:

a) az önkormányzat hivatalos honlapján (a továbbiakban: honlap) megadott elérhetőségen keresztül történő véleményezés (a továbbiakban: online társadalmi véleményezés), és

b) az előterjesztő által bevont személyek, szervezetek által történő véleményezés (a továbbiakban: társadalmi vita).

(3) Nem kell társadalmi véleményezésre bocsátani:

a) a fizetési kötelezettségekről szóló rendeletek tervezeteit,

b) a költségvetésről, a költségvetés végrehajtásáról, az Önkormányzat vagyonáról szóló rendeletek tervezeteit,

c) az önkormányzat szervezetéről és működéséről szóló rendeletek tervezeteit,

d) a sürgősségi indítványként előterjesztett rendeletek tervezeteit,

e) azt a rendelet-tervezetet, melynek elfogadásához kiemelkedő közérdek fűződik, és

f) azt a rendelet-tervezetet, melynek kapcsán közmeghallgatás, vagy lakossági fórum kerül megtartásra.

(4) A képviselő-testület által első olvasatban tárgyalandó rendelet-tervezetet - a (3) bekezdésben foglalt kivétellel - az előterjesztést tárgyaló képviselő-testületi üléseket megelőző 10 nappal a honlapon publikálni kell és el kell indítani az online társadalmi

[105] Módosította a 21/2017.(IX.29.) önkormányzati rendelet
[106] Beiktatta: 32/2011.(XII.16.) önkormányzati rendelet 1. §. Hatályos: 2011. XII. 31-től.

véleményezést.

(5) Az online társadalmi véleményezés céljából közzétett rendelet-tervezetről a honlapon megadott elektronikus levélcímen keresztül bárki véleményt nyilváníthat a rendelet-tervezetet második olvasatban tárgyaló képviselő-testületi ülést megelőző bizottsági ülésekig.

(6) A beérkezett véleményeket a rendelet hatálybalépését követő 1 évig meg kell őrizni.

(7) A beérkezett vélemények tekintetében az előterjesztőt egyedi válaszadási kötelezettség nem terheli.

(8) A társadalmi vitára bocsátás keretében az előterjesztő meghatározza, hogy választása szerint mely civil és szakmai szervezetekkel, a településen élő jeles szakemberekkel, közéleti személyekkel javasolja a téma egyeztetését, valamint azt, hogy javasolja-e lakossági fórum tartását.

(9) Az (8) bekezdés szerint meghatározott személyeknek, szervezeteknek a rendelet-tervezetet úgy kell megküldeni, hogy a véleményezőnek legalább 6 nap álljon rendelkezésére álláspontjuk kialakítására.

XI. fejezet
Az önkormányzat gazdasági alapja

Költségvetés, vagyon

60. § (1) A képviselő-testület éves költségvetését, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolóját külön önkormányzati rendeletben állapítja meg.

(2) Az önkormányzati vagyon kezelésének és a vagyongazdálkodás szabályait külön önkormányzati rendelet szabályozza

A gazdálkodás ellenőrzése

61. §[107] (1) Az önkormányzat belső kontrollrendszerére az Mötv. 119.§-ában foglaltak irányadóak.

(2) Az Mötv. 120.§ (1) bekezdésében meghatározott feladatokat a 42. § (1) bekezdés d) pontja szerinti bizottság végzi.

XII. fejezet

Záró rendelkezések

62. § (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő 15. napon lép hatályba.

(2) Jelen rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Biatorbágy Nagyközség Képviselő-testülete és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2005.(06.02.)Ör. számú rendelet.

63. § (1)[108] Az SZMSZ mellékleteiként kezelendő dokumentumok:

[107] Módosította: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 33. §.
[108] Módosította: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 34. § (1).

1. sz. melléklet: A képviselő-testület bizottságainak feladatai és az SZMSZ-ben átruházott hatáskörei,

2. sz. melléklet: A tanácsnokok feladatai,

2/A. melléklet: A polgármester átruházott hatáskörei,

3. sz. melléklet: A lakossági tájékoztatás eszközei,

4. melléklet:[109]

5. melléklet:[110]

6. melléklet: Együttműködési megállapodás Biatorbágy Város Képviselő-testülete és Biatorbágy Város Német Nemzetiségi Önkormányzata között,

7. melléklet:[111]

(2) Az SZMSZ függelékeiként kezelt dokumentumok:

1.sz. függelék: A képviselő-testület tagjai

2.sz. függelék: A képviselő-testület állandó bizottságainak összetétele

3.sz. függelék: Biatorbágy város testvértelepülései

4.sz. függelék: Az önkormányzat társulásai

5.sz. függelék: Az önkormányzat intézményei

6.sz. függelék[112]: A Biatorbágyon működő települési nemzetiségi önkormányzatok

7.sz. függelék: Önkormányzati alapítású közcélú szervezetek

8.sz. függelék: Az önkormányzat érdekeltségi körébe tartozó gazdasági társaságok

9. sz. függelék:[113] A Képviselő-testület által alkotott szabályzatok.

Tarjáni István
polgármester

dr. Kovács András
jegyző

[109] Hatályon kívül helyezte a 2/2016. (II.26.) önkormányzati rendelet 2.§. Hatálytalan 2016. február27-étől
[110] Hatályon kívül helyezte a 2/2016. (II.26.) önkormányzati rendelet 2.§. Hatálytalan 2016. február27-étől
[111] Hatályon kívül helyezte a 2/2016. (II.26.) önkormányzati rendelet 2.§. Hatálytalan 2016. február27-étől
[112] Módosította: 17/2012. (VI.22.) önkormányzati rendelet 3. § (2). Hatályos: 2012.VI. 23-tól.
[113] Beiktatta: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 34. § (2). Hatályos: 2014. II. 1-től.

1. sz. melléklet[114]

A képviselő-testület bizottságainak feladatai és az SZMSZ-ben átruházott hatáskörei

1/A. melléklet

Az Egészségügyi és Szociális Bizottság feladat- és hatásköre

Általános feladatkörök

1. Javaslatot készít és véleményt nyilvánít az önkormányzati egészségügyi és szociális feladatokat-és a hatáskörébe tartozó ügyekben, részt vesz a Szociálpolitikai Kerekasztal munkájában.

Átruházott hatáskörök

1. Jóváhagyja a szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi intézmények szervezeti és működési szabályzatait, szakmai programjait, szakmai terveit, éves szakmai beszámolóit.

2. Jóváhagyja az önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló beszámolót.

3. Jóváhagyja az egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 7/2009. (10.30.) Ör. számú rendelete 3. § (3) bekezdésében foglalt a polgármester átruházott hatáskörének gyakorlásáról szóló negyedéves beszámolót.

4. Dönt a lakáscélú helyi támogatásokról szóló 26/2012.(X.26.) önkormányzati rendelet 3. §-a alapján a rendeletben szabályozott lakáscélú helyi támogatásokról.

5. Dönt a Bursa Hungarica ösztöndíjak odaítéléséről.

1/B. melléklet

Az Oktatási és Kulturális Bizottság feladat- és hatásköre

Általános feladatkörök

1. Javaslatot készít, és véleményt nyilvánít köznevelési kérdésekben, a társadalmi szervezetek által ellátott közművelődési, ifjúsági és sportügyekben, előterjeszti a pályázati kiírást és döntésre előkészíti az egyesületi pályázatok elbírálását.

2. Javaslatot készít, és véleményt nyilvánít a képviselő-testület feladat-és hatáskörébe tartozó, az önkormányzat közművelődési-közgyűjteményi intézményei által ellátott közművelődési-közgyűjteményi kérdésekben.

[114] Módosította: 21/2014. (X.31.) önkormányzati rendelet 3.§. Hatályos 2014. XI. 01-től.

3. Javaslatot készít, és véleményt nyilvánít a képviselő-testület kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladat és hatásköreiben.

Átruházott hatáskörök

1. Jóváhagyja a köznevelési intézmények éves tevékenységéről szóló beszámolóját.

2. Jóváhagyja a Juhász Ferenc Művelődési Központ és a Karikó János Könyvtár szervezeti és működési szabályzatait, munkaterveit, éves tevékenységükről szóló beszámolóit.[115]

1/C. melléklet

A Pénzügyi, Ügyrendi és Stratégiai Bizottság feladat- és hatásköre

Általános feladatkörök

1. Javaslatot készít, és véleményt nyilvánít az önkormányzat feladat-és hatáskörébe tartozó költségvetési, pénzügyi, adóügyi, informatikai, kommunikációs, vagyongazdálkodási és ellenőrzési ügyekben.

2. Javaslatot készít, és véleményt nyilvánít az önkormányzat feladat-és hatáskörébe tartozó személyi, jogi, a képviselő-testület és bizottságai működését, a város közbiztonsági és külügyeit érintő kérdésekben.

3. Javaslatot készít a polgármester bérére és jutalmazására vonatkozóan.

4. Ellátja a polgármester és az önkormányzati képviselők vagyon nyilatkozatainak nyilvántartásával, kezelésével, őrzésével, ellenőrzésével és vizsgálatával kapcsolatos feladatokat.

5. Ellátja az összeférhetetlenségi és méltatlansági ügyek vizsgálatát.[116]

Átruházott hatáskörök

1. Dönt a nem biatorbágyi székhelyű szervezetek, egyesületek, alapítványok támogatási kérelmeiről.

2. Dönt a gépjármű várakozóhelyek kialakításáról és megváltásáról szóló 6/2007. (05.03.) Ör. sz. rendelet 6. § (4) bekezdésben foglalt megváltási díj befizetésének részletfizetési kedvezményéről.

1/D. melléklet

A Településfejlesztési Bizottság feladat- és hatásköre

[115] Módosította: 6/2017. (III. 31.) önkormányzati rendelet 3. §. Hatályos 2017. április 1-től
[116] Beiktatta a 6/2017. (III. 31.) önkormányzati rendelet 1. §-a Hatályos 2017. április 1-től.

Általános feladatkörök

1. Javaslatot készít, és véleményt nyilvánít az önkormányzat feladat-és hatáskörébe tartozó mindennapos és távlati terület-és településfejlesztési, rendezési, beruházási, vagyongazdálkodási és egyéb fejlesztési tervek ügyében.

2. Javaslatot készít, és véleményt nyilvánít az önkormányzat feladat-és hatáskörébe tartozó mezőgazdasági, köztisztasági, a természeti környezettel kapcsolatos környezetvédelmi ügyekben.

Átruházott hatáskörök

1. Dönt a közterületek használatáról szóló 9/2007. (05.03.), rendelete 18. § (1) bekezdése alapján a közterület-használati hozzájárulásról.

2. Dönt a gépjármű várakozóhelyek kialakításáról és megváltásáról szóló 6/2007. (05.03.) Ör. sz. rendelet 6. § (1) bekezdésében foglalt várakozóhelyek megváltásának összegéről.

3. Dönt az Összefogás Építési Alapból igényelhető támogatásról szóló 28/2011. (11.25.) Ör. számú rendelet 3. § (2) bekezdése alapján a pályázatok elbírálásáról, támogatottságáról.

2. sz. melléklet

A tanácsnokok feladatai

2/A. melléklet[117]

A polgármester átruházott hatáskörei

a) Dönt a közterületek használatáról szóló 9/2007. (05.03.), rendelete 18. § (2) bekezdése alapján a közterület-használati hozzájárulásról.
b) Dönt az Önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás és a vagyonhasznosítás szabályairól szóló 21/2012. (XI.14.) rendeletének 63. §-ában foglaltakról.
c) Dönt a 12 tonna megengedett legnagyobb össztömeget meghaladó járművek helyi közútra történő behajtásához szükséges közútkezelői hozzájárulás kiadásáról szóló 5/2007. (05. 03.) Ör. sz. rendelet 2. § (1) bekezdésében foglalt 12 tonna megengedett legnagyobb össztömeget meghaladó járművek helyi közútra történő behajtásához közútkezelői hozzájárulás megadásáról.
d) Dönt az egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 7/2009. (10.30.) Ör. számú rendelete 3. § (2) bekezdése alapján az Szt. 43/B. § (1) bekezdésében foglalt ápolási díj, átmeneti segély, temetési segély, valamint adósságkezelési szolgáltatásról.
e) Dönt az egyes gyermekjóléti ellátásokról szóló 8/2009. (10.30.) Ör. számú rendelet 3. § (8) bekezdése alapján a méltányossági alapon történő elbírálás során a rendeletben meghatározott jövedelemhatártól történő eltérésről.
f) Dönt az egyes gyermekjóléti ellátásokról szóló 8/2009. (10.30.) Ör. számú rendelet 9. § (8) bekezdése alapján a Gyvt. 32. § (4) és a 148. § (6) bekezdésben foglaltakról.
g) Dönt a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 9/2009. (10.30.) Ör. sz. rendelet 9. § (5) bekezdése alapján a személyi térítési díj elengedéséről, a 10. § (7) bekezdése alapján az étkezési díjkedvezményről, valamint a 13. § (4) bekezdése alapján az átmeneti elhelyezésre irányuló kérelmekről.
h) Dönt a „Biatorbágy” névhasználat szabályairól, valamint Biatorbágy Város címeréről, zászlajáról és azok használatáról szóló 11/2012.(IV.27.) önkormányzati rendelete 6. § (1) bekezdése alapján a név-, címer- és zászlóhasználatra vonatkozó engedély megadása, elutasítása, vagy valamely feltételhez kötése, az ideiglenes, vagy alkalomra történő engedélyezése, felfüggesztése, illetve az érdemtelenség megállapítása és emiatt az engedély megvonása kérdésében, valamint a 6. § (2) bekezdése alapján a 3. § (2) bekezdésének f) pontjában meghatározottakon kívül más jogi, valamint természetes személy számára az általa készített kiadványokon, vagy jellegzetes termékén a település címerének használatáról.
i) Dönt az önkormányzat saját halottjává nyilvánítás szabályairól szóló 8/2013. (IV.26.) önkormányzati rendelet 3. § (2) bekezdése alapján a rendelet hatálya alá tartozó elhunyt önkormányzat saját halottá nyilvánításáról.
j) Dönt a településképi véleményezési és településképi bejelentési eljárás, valamint a településképi kötelezés szabályairól szóló 15/2013. (VI.28.) önkormányzati rendeletben foglalt településképi véleményezési és településképi bejelentési eljárásban valamint a településképi kötelezés tárgyában

k)[118] Dönt a Biatorbágyon működő civil szervezetek támogatására kiírt pályázattal, és a köznevelési pályázattal kapcsolatos átcsoportosítási kérelmekről.

[117] Beiktatta: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 35. § (4). Hatályos: 2014. II. 1-től.
[118] Beiktatta: …/2017. (XI. …) önkormányzati rendelet 8. §. Hatályos: 2017. december …-től.

3. sz. melléklet

A lakossági tájékoztatás eszközei

3/A. melléklet

Biatorbágy Város képviselő-testületének hivatalos lapja

1.) A képviselő-testület döntéseinek lakossággal történő tájékoztatása érdekében hivatalos lapot hoz létre.

2.) A képviselő-testület hivatalos lapjának címe: Biatorbágyi Önkormányzati Híradó; alcíme : Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének hivatalos lapja

3.) Alapítója és kiadója: Biatorbágy Város Önkormányzat (2051 Biatorbágy, Baross G. u. 2/a.)

4.) A Biatorbágyi Önkormányzati Híradó felelős szerkesztői feladatait Biatorbágy Város Jegyzője látja el.

5.) Az önkormányzat a hivatalos lapot időszakonként, a közlésre szánt dokumentumok tartalmának megfelelően lehetőleg havonta, térítésmentesen bocsátja a lakosság rendelkezésére.

6.) A hivatalos lap példányszáma: 50 db.

7.) Az Önkormányzati Híradóban tartalmi szempontból a következők jelennek meg:

a.) A képviselő-testület rendeletei

b.) A képviselő-testület, valamint bizottságainak az érdeklődésre számot tartó, a lakosság széles körét érintő döntései, normatív határozatai, valamint egyéb hivatalos közleményei.

c.) [119]Biatorbágy város nemzetiségi önkormányzatainak érdeklődésre számot tartó, a lakosság széles körét érintő döntései, valamint egyéb hivatalos közleményei.

8.) [120]Az Önkormányzati Híradó példányai az alábbi helyszíneken kerülnek terjesztésre

a.) [121]Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal ügyfélszolgálata (2051 Biatorbágy, Baross Gábor u. 2/a.)

b.) Juhász Ferenc Művelődési Központ (2051 Biatorbágy, Baross Gábor u. 1.)[122]

3/B. melléklet[123]

3/C. melléklet

[119] Módosította: 3/2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 36. §.
[120] Módosította: 3/2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 36. §.
[121] Módosította: 3/2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 36. §.
[122] Módosította: 6/2017. (III. 31.) önkormányzati rendelet 4. §. Hatályos 2017. április 1-től
[123] Hatályon kívül helyezte: 3/2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 37. §. Hatálytalan: 2014. II. 1-től.

Könyvtárakban történő közzétételről

1. A képviselő-testület hivatalos kiadványainak egy-egy példányát el kell helyezni a helyi könyvtárban.

3/D. melléklet
Az önkormányzat honlapján megjelenő tartalmakról

1.) Az önkormányzat hivatalos honlapjának elérhetősége: www.biatorbagy.hu (továbbiakban: honlap)

2.) Az önkormányzati honlapon a képviselő-testület az alábbi tartalmakat jeleníti meg:

a.) a település lakosságát érintő tájékoztatók, közérdekű közlemények, meghívók, közvélemény-kutatások, egyéb információk

b.) a képviselő-testület döntései

c.) a képviselő-testület és bizottságai üléseivel kapcsolatos meghívók, előterjesztések,

d.) a képviselő-testület ülések videóarchivuma

e.) [124]a nemzetiségi önkormányzatok közérdekű adatai, tájékoztatatói

f.) egyéb jogszabályokban meghatározott közérdekű tartalmak

[124] Módosította: 3 /2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 36. §.

4. melléklet a 3/2011. (II.25.) önkormányzati rendelethez[125][126]

[125] Beiktatta: 17/2012. (VI.22.) önkormányzati rendelet 4. §. Hatályos: 2012. VI. 23-tól.
[126] Hatályon kívül helyezte: 21/2014. (X.31.) önkormányzati rendelet. Hatálytalan: 2014. XI. 01-től.

5. melléklet a 3/2011. (II.25.) önkormányzati rendelethez[127][128]

[127] Beiktatta: 17/2012. (VI.22.) önkormányzati rendelet 4. §. Hatályos: 2012. VI. 23-tól.
[128] Hatályon kívül helyezte: 21/2014. (X.31.) önkormányzati rendelet 4.§. Hatálytalan 2014. XI. 01-től.

6. melléklet a 3/2011. (II.25.) önkormányzati rendelethez[129][130]

Együttműködési megállapodás

Biatorbágy Város Képviselő- testülete és Biatorbágy Város Német Nemzetiségi Önkormányzata között

(módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 27. § /2/ bekezdése alapján **Biatorbágy Város Képviselő-testülete** és **a Biatorbágy Város Német Nemzetiségi Önkormányzat** együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás szabályainak kialakítása:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény (Áht.)

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.

A megállapodás részletesen tartalmazza a települési és a helyi nemzetiségi önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat:

- működési feltételek biztosítása,

- a költségvetési koncepció készítésére,

- a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjére,

- a költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendjére,

- az államháztartás rendszerén belüli információszolgáltatás rendjére,

- költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje.

A megállapodás nem terjed ki az államháztartáson kívülről származó pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátására.

I. Fejezet

A működési feltételek biztosítása

1. Biatorbágy Város Önkormányzata Biatorbágy Város Német Nemzetiségi Önkormányzata (a továbbiakban: helyi nemzetiségi önkormányzat) részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásában.

2. Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:

a) a helyi nemzetiségi önkormányzat részére havonta legalább tizenhat órában az

[129] Beiktatta: 17/2012. (VI.22.) önkormányzati rendelet 4. §. Hatályos: 2012. VI. 23-tól.
[130] Módosította a 2/2016.(II.26.) önkormányzati rendelet 3.§. Hatályos 2016. február27-étől.

önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség (tárgyaló) ingyenes használatának biztosítása, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése,

b) a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása,

c) a testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása), közvetlen elektronikus kapcsolattartásra a Hivatal levelezőrendszerében a nemzetiségi önkormányzatnak önállóan képzett elérési lehetőség, elektronikus levélcím (nemet.nemzetiseg@biatorbagy.hu) szolgál, melynek kezelésére a nemzetiségi önkormányzat elnöke jogosult[131],

d) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása,

e) a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása,

f) internet valamint, vezetékes telefon használat,

g) a fenti pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeknek - a testületi tagok és tisztviselők telefonhasználata költségei kivételével- a viselése.

3. Önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

4. A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyontárgyairól a nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonváltozást.

5. A szükséges információkat, a dokumentációkat a helyi nemzetiségi önkormányzat Elnöke biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatokat szolgáltatja.

6. A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyonával való gazdálkodás a helyi nemzetiségi önkormányzat határozatának megfelelően történik. A vagyonváltozással – értékesítés és beszerzés – összefüggő kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, a IV. Fejezetben foglaltak szerint bonyolódik.

7. A leltározás megszervezése a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztályának a feladata, amelyben közreműködik a helyi nemzetiségi önkormányzat Elnöke.

8. Leltározást kétévente, illetve minden elnökváltásnál végre kell hajtani. A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyontárgyaiért az elnök/testület vagyoni felelősséggel tartozik. A felmerülő leltárhiányért a leltárral lezárt időszak alatti elnök/testület a felelős, aki a hiány összegét köteles megtéríteni.

[131] Módosította: 24/2013.(XII.6.) önkormányzati rendelet 1. § (3) bekezdése. Hatályos: 2013. XII. 7-től.

9. Biatorbágy Város Önkormányzatának Jegyzője vagy - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - általa megbízott személy Biatorbágy Város Önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a helyi nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

II. Fejezet

A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

II/A. A költségvetési koncepció elkészítése

10. A helyi önkormányzat megbízottat jelöl ki a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra.

11.A jegyző, illetőleg a megbízottja által összeállított költségvetési koncepciót a helyi nemzetiségi önkormányzat Elnöke november 30-áig – a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete tagjai választásának évében legkésőbb december 15-ig – benyújtja a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.

II/B. A költségvetés egyeztetésének és elfogadásának rendje

12. A helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési feladatok ellátásáról a helyi önkormányzat hivatala gondoskodik.

13. A helyi nemzetiségi önkormányzat Elnöke - a Jegyzővel és a Pénzügyi osztály vezetőjével - a **költségvetési határozat**-tervezetet egyezteti, a nemzetiségi önkormányzatot érintő vitás kérdéseket tisztázzák.

164 A helyi nemzetiségi önkormányzat Elnöke az egyeztetések során minden, a költségvetés összeállításához szükséges, és a rendelkezésre álló információval a Polgármesteri Hivatal munkáját hatékonyan segíti. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő **30 napon** belül kell lefolytatni.

15. Az egyeztetéseket követően a helyi nemzetiségi önkormányzat kiemelt előirányzatai meghatározásra kerülnek, majd a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és elfogadásáról határozatban dönt, legkésőbb a költségvetési törvény kihirdetését követő **45 napon belül**.

16. A Biatorbágy Város Önkormányzata helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.

17. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a helyi nemzetiségi önkormányzat tartozásaiért Biatorbágy Város Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

II/C. A költségvetési előirányzatok módosítása

18. A helyi nemzetiségi önkormányzat előirányzatai a helyi nemzetiségi önkormányzat határozata alapján módosíthatók.

19. A költségvetési határozat módosításáról, ha a kiemelt előirányzatokat érinti a helyi

nemzetiségi önkormányzat Elnöke – az első negyed év kivételével- negyedévenként, a döntése szerinti időpontokba, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal dönt a módosítás elemi költségvetésen történő átvezetése érdekében.

III. Fejezet
Költségvetési információ szolgáltatás rendje

III/A. Költségvetési információ

22. A helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetésről a kiadott nyomtatványgarnitúra felhasználásával – az államháztartás pénzügyi információs rendszere (KGR. Rendszer) keretében – adatszolgáltatást kell teljesíteni.

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya elkészíti – a vonatkozó jogszabályok alapján – a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete által elfogadott határozattal egyező adattartalommal a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről a költségvetési információt.

a) A Polgármesteri Hivatal az a) pont szerint összeállított költségvetési információt – ha a költségvetési törvény másként nem rendelkezik – a költségvetési törvény kihirdetését követő 60 napon belül a MÁK-hoz (Magyar Államkincstár Pest Megyei Területi Igazgatóságához) benyújtja.

III/B. Költségvetési beszámoló

23. A helyi nemzetiségi önkormányzatnak a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót, a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót, valamint tárgynegyedévet követő hó 15-ig pénzforgalmi jelentést, 25-ig mérlegjelentést negyedévente kell készítenie.

24. Az Elnök a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről **szeptember 15-éig**, háromnegyed éves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan **november 30-ig – a** helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb **december 15-éig** írásban tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét.

25.A helyi nemzetiségi önkormányzat Elnöke közreműködik a beszámolók összeállításában, a vonatkozó részadatok elkészítésével (a nyomtatványgarnitúra meghatározott űrlapjai).

26. A Polgármesteri Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat éves és féléves költségvetési beszámolójának elfogadásához szükséges adatokat az Elnök részére biztosítja, valamint az beszámolók elkészítését követően az aláírt példányokat megküldi a MÁK-hoz (Magyar Államkincstár Pest Megyei Területi Igazgatóságához).

IV. fejezet
A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje
IV/A. A költségvetés végrehajtása

27. A helyi nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve Biatorbágy Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi osztálya.

28. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatán belül, annak figyelemmel kísérésével végzi a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett a gazdálkodás feladatait.

IV/B. Kötelezettségvállalás rendje

29. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az Elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

IV/C. Szakmai teljesítés igazolása

30. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében szakmai teljesítés igazolásra jogosult személyeket a elnök írásban jelöli ki.

IV/D. Az utalványozás

31. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) - a gazdasági ügyrendben meghatározott utalványrendeleten - kizárólag az Elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

32. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet.

33. Pénzügyi teljesítésre kizárólag az utalványozás után és az utalványozás pénzügyi ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

IV/E. Az ellenjegyzés

34. A kötelezettségvállalás, valamint az utalványozás ellenjegyzésére a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

IV/F. Az érvényesítés

35. Az érvényesítést a Polgármesteri Hivatal ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozói végezhetik.

36. Az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a hatályos Áht, a Vhr, az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

IV./G. Összeférhetetlenségi szabályok

37. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

38. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra és a teljesítést igazoló személlyel.

39. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolásra irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

IV/H. A nemzetiségi önkormányzat számviteli bizonylatai

39. A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmat a saját pénztárában, illetve a Hivatal által biztosított költségvetési elszámolási számlán köteles lebonyolítani.

41. A helyi nemzetiségi önkormányzat házipénztárral rendelkezhet. A készpénzes forgalomról a helyi nemzetiségi önkormányzat minden hónap 5-ig a nyilvántartásokat, számlákat átadja a polgármesteri hivatal részére.

42. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a Biatorbágy Város Önkormányzatán keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

IV/I. A vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

43. A Polgármesteri Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

44. Az Áht.-ban meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének Elnöke, a helyi önkormányzat Polgármestere és Jegyzője együttesen felelős.

IV/J. Bankszámlarend

45.A gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom a helyi nemzetiségi önkormányzat által megnyitott fizetési számlán bonyolódik. A helyi nemzetiségi önkormányzat Elnökét és az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás-bejelentés szerint –a fizetési számla feletti rendelkezés jogosultság megilleti meg.

46. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya biztosítja, hogy a számvitel és analitikai nyilvántartás során a helyi nemzetiségi önkormányzat bevétele, kiadása, pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételét.

V. Fejezet

Az együttműködés egyéb területei

47. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számlájának megnyitásáért, megszüntetéséért, törzskönyvi nyilvántartásba vételéért és adószám igényléséért a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztályvezetője felelős, a helyi nemzetiségi önkormányzat Elnökének közreműködésével, 2012.február 29-.ig.

48. Biatorbágy Város Képviselő-testülete a nemzetiségi jogok, így különösen a kollektív nyelvhasználat, oktatás, nevelés, hagyományápolás és kultúra, a helyi sajtó, az esélyegyenlőség, a társadalmi felzárkózás és a szociális ellátás kérdéskörében a német nemzetiségi lakosságot e minőségében érintő helyi önkormányzati határozatot csak a német lakosságot képviselő német települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában a területi német nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothatja meg.

49. Biatorbágy Város Önkormányzata és a Német Nemzetiségi Önkormányzat Biatorbágy 2015. október 22. napján létrejött *Ingatlan használattal egybekötött közfeladat-ellátási megállapodásban* (ingatlan-használati szerződés) foglaltakra tekintettel Biatorbágy Város Önkormányzata és a Német Nemzetiségi Önkormányzat Biatorbágy az alábbiakban állapodnak meg:

a) A Német Nemzetiségi Önkormányzat Biatorbágy köteles Biatorbágy Város Önkormányzatát a használatba adott ingatlant fenyegető veszélyről és a beállott kárról értesíteni, és köteles tűrni, hogy Biatorbágy Város Önkormányzata a veszély elhárítására, ill. a kár következményeinek megszüntetésére a szükséges intézkedéseket megtegye.

b) A Német Nemzetiségi Önkormányzat Biatorbágy kötelezettsége a helyi német nemzetiségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása, jellegzetességeinek megőrzése, az értékek felkutatása és közkinccsé tétele.

c) A Német Nemzetiségi Önkormányzat Biatorbágy kötelessége, hogy Biatorbágy Város Önkormányzat által működtetésre biztosított összegből gondoskodjon a működés személyi feltételeiről, a működést szolgáló fogyóeszközök pótlásáról, a közüzemi díjak megfizetéséről, valamint egyéb, jelen szerződésben a Német Nemzetiségi Önkormányzat Biatorbágy kötelezettségeibe tartozó költségek fedezetéről.

d) Az ingatlan-használati szerződés 3.5. pontjában foglalt működéséhez szükséges fedezetet, a Német Nemzetiségi Önkormányzat Biatorbágy saját forrásból és Biatorbágy Város Önkormányzat mindenkori éves költségvetési rendeletében meghatározott hozzájárulásával biztosítja. Biatorbágy Város Önkormányzata az ellátandó feladat- és hatáskör ellátásával arányban álló anyagi, tárgyi és pénzügyi feltételeket a Német Nemzetiségi Önkormányzat Biatorbágy rendelkezésére bocsátja.

e) A Német Nemzetiségi Önkormányzat Biatorbágy a fentiekben meghatározottak szerint „Biatorbágy Város Önkormányzat által juttatott kizárólag az ingatlan-használati szerződésben meghatározott Intézmény fenntartásával és működtetésével kapcsolatos, az ingatlan-használati szerződés 3.5 pontban meghatározott – feladatok ellátására fordítja.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

49. Német Nemzetiségi Önkormányzat a 2013. évi költségvetés tervezése során e megállapodás szerint köteles eljárni, továbbá Biatorbágy Város Önkormányzata 2013. január 1-jétől a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény szerint köteles biztosítani a Német Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeit.

50. Az egységes szerkezetű módosított Együttműködési Megállapodás aláírásával egyidejűleg a Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete 187/2010. (12.09.) Öh. sz. határozattal elfogadott a Biatorbágy Város Német Kisebbségi Önkormányzatával 2010. december 10-én megkötött Megállapodás hatályát veszti.

51. Jelen megállapodásban foglaltakat a megállapodó felek minden év január 31-éig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják, és szükség esetén egyeztetéssel módosítják.

52. Jelen megállapodás 5 eredeti példányban készül, melyből 1 pld-t kap Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete, 1 pld-t a Biatorbágy Német Nemzetiségi Önkormányzat, 1 pld-t Biatorbágy Város jegyzője, 1 pld-t Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztálya, 1 pld-t Irattár.

Az együttműködési megállapodást Biatorbágy Város Képviselő-testülete 80/2012. (04.26.)Öh. sz. határozatával hagyta jóvá.

Biatorbágy, 2013……..

.....	……
Biatorbágy Város Önkormányzata	Biatorbágy Város Német Nemzetiségi Önkormányzata
Képv.: Tarjáni István	Képv.: Rack Ferencné

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

1. SZ. MELLÉKLET

Pénzeszközök feletti jogosultságok

Utalványozó

Név:	Aláírás:
Rack Ferencné elnök	……
Távollétében: ……	……

Ellenjegyző

Czuczor Orsolya	……..
Távollétében: Veszeli Andrásné	……

Érvényesítők

Czuczor Orsolya	……
Ili Terézia	……
Kutassy Krisztina	……..….

Kötelezettségvállalás igazolására jogosultak

Holczerné Takács Ágnes	……

Szakmai teljesítés igazolására jogosultak

……..	……
……..	……

Teljességi igazolásra jogosultak

Név	……..
Név	……..

7. melléklet a 3/2011. (II.25.) önkormányzati rendelethez[132][133]

[132] Beiktatta: 17/2012. (VI.22.) önkormányzati rendelet 4. §. Hatályos: 2012. VI. 23-tól.
[133] Hatályon kívül helyezte: 21/2014. (X.31.) önkormányzati rendelet 4.§. Hatálytalan: 2014. XI. 01-től.

8. számú melléklet a 3/2011. (II.25.) önkormányzati rendelethez[134]

Az Mötv. 13.§ (1) bekezdés 2. pontja szerinti településüzemeltetési önkormányzati feladatot Biatorbágy Város Önkormányzatának szervezeti egységeként a Városgondnokság látja el.

Városgondnokság feladatai:

A Városgondnokság a várost szakszerű cselekvéssel, fizikai alkotó munkával építő, szolgáló szervezeti egység. A gondnokságot művezető irányítja, aki közvetlenül a polgármester irányítása alatt áll. A művezető munkáját 1 fő legalább középfokú végzettségű műszaki ügyintéző segíti.
Feladatai:

a.) az önkormányzat kommunális igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei

- zöldterületek és parkok fenntartása, üzemeltetése, közterületi fák gallyazása, a zöldhulladék kezelése
- kötelező közszolgáltatások, köztisztaság, közterületek fenntartása, üzemeltetése buszmegállókban, játszótereken, az önkormányzati épületek járdafelületein
- hó eltakarítás az önkormányzati intézmények környezetében, buszmegállókban, a város meghatározott közterületein, valamint a város egészének hó eltakarítására szerződött partnerrel való közvetlen kapcsolattartás és ellenőrzés, az ezzel kapcsolatos lakossági igények kezelése,

b.) az önkormányzat tulajdonában lévő közterületeken elhelyezkedő létesítmények (szobrok, gyalogos hidak, országzászlók, emlékhelyek, stb.) karbantartása, gondozása,

c.) az önkormányzat tulajdonában lévő gépjárművek, haszongépjárművek, kommunális gépek, utánfutók fenntartása, az ezekhez kapcsolódó tartozékok munkavégzés céljára történő használatának biztosítása, karbantartása, szervizelése, tárolása, őrzése,

d.) a polgármesteri hivatal és az önkormányzat működtetésében lévő oktatási épületekben a termek, folyosók, irodák, és más külön helyiségek takarítása, karbantartása, a működéssel összefüggő önkormányzati feladatok ellátása,

e.) az önkormányzat tulajdonában lévő épületek üzemeltetése, fenntartása, karbantartása, és üzemeltetésük teljes körű felügyelete,

f.) építőipari tevékenység: az önkormányzat kezelésében lévő ingatlanok, épületek fenntartási, karbantartási munkáiban, azok igény, szakértelem és lehetőség szerinti önálló elvégzése,

- önkormányzati hirdetőtáblák kihelyezése, hirdetmények kiragasztása, a táblák környezetének karbantartása
- a város közterületeinek, zászlózása

[134] Beiktatta a 18/2015. (XII.04.) önkormányzati rendelet 1.§. Hatályos 2015. december 5-étől.

- aktív közreműködés a városi rendezvények helyszíni előkészítésében megvalósításában, gondozásában, és utómunkáiban,

g.) egyéb feladatok

- a hivatalos küldemények kézbesítése,
- irodaszerek, tisztítószerek beszerzése,
- épületeink belső átrendezése, költöztetés, bútorok mozgatása, szállítás, rakodás stb.
- önkormányzati, hivatali, intézményi rendezvények megvalósításában való közreműködés.

h.) önkormányzati intézmények felújítási tervének előkészítése, a felújítási munkák lebonyolítása,

i.) az önkormányzati épület-vagyon értékének minél jobb megtartása érdekében a fenti adatok birtokában az osztály minden önkormányzati tulajdonú épületre kidolgoz egy karbantartási követelmény rendszert és menetrendet és ezt az írásos anyagot a változások követése érdekében folyamatosan karbantartja, a kidolgozott anyag alapján az épületeket menetrendszerűen felülvizsgálja, a hiányosságokat felméri és dokumentálja. Az így létrejövő adatbázis képezi rendre az időszakos ingatlan felújításokat, azok jobb, pontosabb tervezhetőségét segítendő,

j.) az önkormányzat előtt álló építési, épület felújítási munka gazdaságosabb tervezése és kivitelezése érdekében az osztály egy elemző, költségvetés készítő, piaci anyag-és szolgáltatási ár figyelő és követő tevékenységet folytat. A korábbi költségbecslések mellett a feladatok, beruházások pénzügyi tervezése így biztosabb alapon állhat, a piaci ajánlatok jobban ellenőrizhetők,

k.) a játszóterek fenntartása, üzemeltetése, szervezése és irányítása

9. számú melléklet a 3/2011. (II.25.) önkormányzati rendelethez[135]

1. Az ifjúsági koordinátor legfontosabb feladatai:

a) Szervezi és elősegíti a településen (megyei ifjúsági referens esetében a megyében) működő, az ifjúságot segítő önkormányzati, hivatali, intézményi, civil és informális szervezetek tevékenységének koordinációját.
b) Elősegíti az Alaptörvény; a gyermekeket és az ifjúságot érintő törvényekben és a jogszabályokban rögzített jogok és kötelességek megismertetését és érvényre juttatását.
c) Támogatja és elősegíti az ifjúság önszerveződését.
d) Kezdeményezi, ápolja és koordinálja az e tevékenységét érintő belső (települési) és külső (településen kívüli: megyei, regionális, országos és nemzetközi) kapcsolatokat, és erőforrásokat tár fel és integrál a település ifjúsági feladatainak ellátásához, a gyakorlati ifjúsági munkához.

2. Az Ifjúsági koordinátor tevékenységéhez kapcsolódó kötelezettségek

a) Képviseli az önkormányzat bizottságaiban az ifjúság ügyeit.
b) Ismeri az ifjúságot érintő ügyeket az önkormányzati és minden egyéb szférában.
c) Elkészíti a település/megye ifjúsági koncepciójának tervezetét, és kezdeményezi annak döntési kompetenciával rendelkező szerv elé terjesztését.
d) Kapcsolatokat épít és szervez az ifjúságot érintő intézmények és civil szervezetek között
e) Támogatja az ifjúság önszerveződését.
f) Figyelemmel kíséri és kutatja az ifjúsági önszerveződéshez szükséges erőforrásokat.
g) Figyelemmel kíséri a gyermek és ifjúsági jogok érvényesítését.
h) Nemzetközi kapcsolatokat fejleszt.

3. Az Ifjúsági koordinátor kötelezettségeihez tartozó tevékenységek

a) Ifjúsági koncepciót készít elő
b) Együttműködik, kapcsolatot tart az ifjúsági és az önkormányzati szféra más területén dolgozó szakemberekkel.
c) Ifjúsági helyzetelemzést készít, amelyben megfogalmazza az ifjúság helyi lehetőségeit.
d) Részt vesz a döntés-előkészítő folyamatokban, a cselekvési alternatívák kidolgozásában.
e) Az ifjúság érdekében helyben elérendő célrendszereket határoz meg, és összehangolja ezeket a helyi, a megyei, a regionális és az országos folyamatokkal.
f) A feladatok megoldásához szükséges feltételeket feltérképezi, és folyamatosan figyelemmel kíséri azok biztosítottságát.
g) Illetékességi területén kezdeményezi az ifjúsági párbeszéd fórumainak, intézményeinek kialakítását, koordinálja azok működését.
h) A helyi ifjúság lehetőségeinek fejlesztése érdekében reális célokat, programokat, kéréseket fogalmaz meg, és a megvalósításhoz költségvetést készít.

[135] Beiktatta a 2/2016. (II.25.) önkormányzati rendelet 4.§. Hatályos 2016. február 27-ától

i) A feladatok megvalósítását ellenőrzi.

4. Képviseli az önkormányzat bizottságaiban az ifjúság ügyeit

a) Tanácskozási joggal részt vesz azokon a bizottsági üléseken, amelyek napirendjén az ifjúságot érintő kérdéseket tárgyalnak.
b) Véleményezi az ifjúságot érintő előterjesztéseket.
c) Javaslatot tesz az ifjúsági vonatkozású előterjesztések véleményeztetésére.
d) Aktívan részt vesz az ifjúságot érintő döntés-előkészítési folyamatokban.

5. Ismeri az ifjúságot érintő ügyeket az önkormányzati és minden egyéb szférában

a) A bizottsági üléseken képviseli az ifjúság érdekeit.
b) Kapcsolatot tart az önkormányzat képviselő-testületének bizottságaival.
c) Kapcsolatot tart az önkormányzat ifjúságot érintő szakigazgatási egységeivel, munkatársaival, intézményeivel és szervezeteivel (egyesület, alapítvány, közhasznú társaság stb.).
d) Ismeri és alkalmazza a gyermek és ifjúsági területet érintő jogszabályokat.

4. Kapcsolatokat épít és szervez az ifjúságot érintő intézmények és civil szervezetek között

a) Együttműködik az illetékességi körében működő minden olyan hivatalos szervezettel, amelyek az ifjúság életével kapcsolatosak, vagy kapcsolatba hozhatók (gyermekjóléti · szolgálat, munkaügyi központ, ifjúsági információs iroda, drogambulancia, rendőrség stb.).
b) Ismeri a helyi (települési ifjúsági referens esetén a települési, megyei ifjúsági referens esetén a megyei hatáskörű) ifjúsági szervezetek munkáját, az ifjúságot segítő egyesületek és az egyházak ifjúság körében végzett tevékenységét.
c) Az ifjúsággal kapcsolatos önkormányzati feladat átadása esetén javaslatot tesz a szerződés/együttműködési megállapodás tervezetének szakmai tartalmi kereteit illetően
d) Az ifjúsággal kapcsolatos feladatok megoldásához önkéntes segítőket szervez.

5. Támogatja az ifjúság önszerveződését

a) Információt szolgáltat.
b) Képzéseket, konferenciákat szervez, kezdeményezi a pályázati lehetőségek intenzív kihasználását, és szakmai tanácsadó segítséget nyújt.
c) Önkéntes, részfoglalkozású vagy főállású ifjúságsegítő(k) alkalmazását kezdeményezi.
d) Részt vállal a csoportépítő folyamatokban, konfliktusokat kezel, ill. konflikfuskezelési ismereteket ad át.

6. Figyelemmel kíséri, kutatja az ifjúsági önszerveződéshez szükséges támogató erőforrásokat

a) Figyelemmel kíséri a nemzetközi, az országos, a regionális és a helyi

pályázati kiírásokat.
b) Pályázatot ír, vagy annak elkészítésében együttműködik.
c) Pályázati kiírásra tesz javaslatot, elkészíti a kiírás tervezetét, és aktívan részt vesz a pályázat valamennyi munkafázisában.

7. Figyelemmel kíséri a gyermek és ifjúsági jogok érvényesítését

a) Kiemelt figyelmet fordít az ENSZ gyermekek jogairól szóló Egyezménye, a fiatalok emberi és állampolgári jogainak, a gyermeki és diákjogok helyi érvényesülésére.

8. Nemzetközi kapcsolatokat fejleszt

a) Részt vesz a testvérvárosi, a határ menti, az EU-régiós és általában a nemzetközi ifjúsági kapcsolatok fejlesztésében, megismeri és támogatja az Európai Unió ifjúságpolitikai koncepcióját.

10. számú melléklet a 3/2011. (II.25.) önkormányzati rendelethez[136]

Az Önkormányzat a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendeletben meghatározott alábbi kormányzati funkciókat látja el:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220 Adó-, vám és jövedéki igazgatás
013320 Köztemető-fenntartás és- működtetés
013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030 Állampolgársági ügyek
016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
022010 Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
025010 Védelmi feladatok igazgatása és szabályozása
031030 közterület rendjének fenntartása
032020 Tűz-és katasztrófavédelmi tevékenységek
041232 Start munkaprogram Téli közfoglalkoztatás
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045120 Út, autópálya építése
045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047410 Ár-és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
051020 Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
051050 Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
054020 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása
064010 Közvilágítás
066010 zöldterület-kezelés
066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230 Járóbetegek gyógyító gondozása
072290 Járóbeteg-ellátás finanszírozása és támogatása
074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032 Ifjúság- egészségügyi gondozás
081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081045 Szabadidősport (rekreációs sport) tevékenység és támogatása
081071 üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
083030 Egyéb kiadói tevékenység
086020 helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

[136] Beiktatta a 12/2017.(V.26.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2017. május 27-től

1. számú függelék
A képviselő-testület tagjai

Tarjáni István	főállású polgármester
Szakadáti László	főállású alpolgármester
Varga László	főállású alpolgármester
Barabás József	képviselő
Bodorkos Ádám	képviselő
Kecskés László	képviselő
Koleszár Kázmér	képviselő
Lóth Gyula	képviselő
Molnár Tibor	képviselő
Nánási Tamás	képviselő
Sólyomvári Béla	képviselő
Tálas-Tamássy Richárd	képviselő

2 számú függelék[137]
A képviselő-testület állandó bizottságainak összetétele

Egészségügyi és Szociális Bizottság

Tagjainak száma: 5 fő (3 fő képviselő+2 fő külsős bizottsági tag)
Elnöke: Bodorkos Ádám
Képviselő tag: Molnár Tibor, Nánási Tamás
Nem képviselő tag: Dr. Tálas-Tamássy Tamás, Szanyi József

Oktatási és Kulturális Bizottság

Tagjainak száma: 5 fő (3 fő képviselő+2 fő külsős bizottsági tag)
Elnöke: Nánási Tamás
Képviselő tag: Barabás József, Tálas-Tamássy Richárd
Nem képviselő tag: Éhn András, Fekete Péter

Pénzügyi, Ügyrendi és Stratégiai Bizottság

Tagjainak száma: 5 fő (3 fő képviselő+2 fő külsős bizottsági tag)
Elnöke: Sólyomvári Béla
Képviselő tag: Lóth Gyula, Koleszár Kázmér
Nem képviselő tag: Dr. habil Csath Matdolna, Farkas-Gáspár Mónika

Településfejlesztési Bizottság

Tagjainak száma: 5 fő (3 fő képviselő +2 fő külsős bizottsági tag)
Elnöke: Kecskés László
Képviselő tag: Sólyomvári Béla, Tálas-Tamássy Richárd
Nem képviselő tag: Balázs Hegedűs Zoltán, Cserei Zsolt

[137] Módosította: 156/2014. (X.30.) Ör. számú határozat

3. sz. függelék
Biatorbágy város testvértelepülései

1. Herbrechtingen (Németország)
2. Gyergyóremete (Románia)
3. Kiti (Ciprus)
4. Alistál (Szlovákia)
5. Nagydobrony (Ukrajna)

4 sz. függelék
Az önkormányzat társulásai

- Budakörnyéki Önkormányzati Társulás
- Központi Orvosi Ügyelet Biatorbágy-Herceghalom-Etyek települések vonatkozásában
- Duna-Vértes Köze Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás
- Zsámbéki Medence Regionális Területfejlesztési Társulás

5. sz. függelék

Az önkormányzat intézményei

- Benedek Elek Óvoda Biatorbágy
- Juhász Ferenc Művelődési Központ
- Karikó János Könyvtár
- Biatorbágyi Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat
- Gólyafészek Bölcsőde

6. sz. függelék[138]

A Biatorbágyon működő települési nemzetiségi önkormányzatok

- Német Nemzetiségi Önkormányzat Biatorbágy

[138] Módosította a 2/2016.(II.26.) önkormányzati rendelete

7. sz. függelék
Önkormányzati alapítású közcélú szervezetek

Biatorbágyi Diákokért Közalapítvány

Urbán Péter	Kuratórium elnöke	2051 Biatorbágy, Nagy u. 55.
Hutka Krisztina	Kuratórium tagja	2051 Biatorbágy, Dózsa György u. 10.
Bakati Gábor	Kuratórium tagja	
Willinger Ágnes	Kuratórium tagja	2051 Biatorbágy, Petőfi u. 43/a.
Géczy Árpád	Kuratórium tagja	2051 Biatorbágy, Kassai u. 19
Nánási Tamás	Felügyelő Bizottság elnöke	2051 Biatorbágy, Bocskai u. 29.
Korbuly Bence	Felügyelő Bizottság tagja	2051 Biatorbágy, Kárpát u. 3.
Sólyomvári Béla	Felügyelő Bizottság tagja	2051 Biatorbágy, Damjanich u. 9.

8. sz. függelék[139]

Az önkormányzat érdekeltségi körébe tartozó gazdasági társaságok

- Biatorbágyi Városfejlesztő Kft.
- Fővárosi Vízművek Zrt.
- Országos Villamostávvezeték Zrt.
- Viadukt Sport Nonprofit Kft.
- Biatorbágyi Közösségi Médiaszolgáltató Nonprofit Kft.

[139] Módosított a 2/2016.(II.26.) önkormányzati rendelet 5.§. Hatályos 2016. február 27-étől

9. számú függelék
A Képviselő-testület által alkotott szabályzatok

1. 53/2010. (03.29.) Öh.sz. határozat a polgármesteri cafetéria-szabályzat jóváhagyásáról
2. 93/2011. (05.26.) Öh. sz. határozat a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról
3. 13/2012. (01.26.) Öh. sz. határozat Biatorbágy Város Önkormányzata közbeszerzési szabályzatának felülvizsgálatáról
4. 195/2012.(10.25.) Öh. sz. határozat a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendjéről

A BIATORBÁGYI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

JÓVÁHAGYTA BIATORBÁGY VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 93/2011. (05.26.) ÖH. SZ. HATÁROZATÁVAL

MÓDOSÍTOTTA BIATORBÁGY VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 128/2011.(06.30.) ÖH. SZÁMÚ HATÁROZATÁVAL, 6/2012. (01.26.) ÖH. SZÁMÚ HATÁROZATÁVAL, 15/2014. (I.30.) HATÁROZATÁVAL, ~~és a~~ 32/2015 (II.26.) HATÁROZATÁVAL, …/2017. (XI. 30.) HATÁROZATÁVAL

Formázott: Betűtípus: Nem Dőlt

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK A POLGÁRMESTERI HIVATAL MEGNEVEZÉSE, CÍME, BÉLYEGZŐJE .... - 4 -

1.) A SZERV MEGNEVEZÉSE: ..... - 4 -
2.) A SZERV SZÉKHELYE: ..... - 4 -
3.) A SZERV EGYÉB ELÉRHETŐSÉGEI: ..... - 4 -
4.) A HIVATAL JELZŐSZÁMAI: ..... - 4 -
5.) AZ ALAPÍTÓ MEGNEVEZÉSE: ..... - 5 -
6.) A HIVATALOS BÉLYEGZŐ LEÍRÁSA, HASZNÁLATA ..... - 5 -

II. A HIVATAL JOGÁLLÁSA, KÉPVISELETE ..... - 5 -

III. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE ..... - 6 -

1.) POLGÁRMESTER ..... - 6 -
2.) ALPOLGÁRMESTER ..... - 6 -
3.) JEGYZŐ ..... - 6 -
4.) ALJEGYZŐ ..... - 7 -

IV. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ..... - 8 -

1.) SZERVEZETI ÁBRA ..... - 8 -
2.) OSZTÁLYVEZETŐK ..... - 8 -
3.)AZ OSZTÁLYVEZETŐ-HELYETTESEK /CSOPORTVEZETŐK ..... - 9 -
4.) AZ ÜGYINTÉZŐ FELADATA ..... - 9 -
5.) AZ ÜGYKEZELŐ FELADATA: ..... - 10 -
6.) A MUNKASZERZŐDÉSSEL FOGLALKOZTATOTT ALKALMAZOTT ..... - 11 -

V. A HIVATAL ALAPVETŐ FELADATAI ..... - 11 -

I. A HIVATALI FELADAT- ÉS HATÁSKÖR MEGHATÁROZÁS SZABÁLYAI: ..... - 11 -
II. ÁLTALÁNOS FELADATOK ..... - 11 -
III. AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK ÖNÁLLÓ FELADATKÖRE ..... - 13 -
1.) Adóügyi Osztály feladatai: ..... *- 13 -*
2.) Pénzügyi Osztály feladatai: ..... *- 13 -*
3.) Szervezési Osztályfeladatai –Jegyzői Iroda-Ügyviteli Iroda feladatai ..... *- 14 -*
4.) Igazgatási Osztály feladatai ..... - 15 -
5.) Építésügyi Szolgáltatási Pont feladatai: ..... *- 16 -*
6.) Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztály feladatai: ..... *- 17 -*
7.) Városgondnokság feladatai: ..... - 16 -
8.) Humán erőforrás referens feladatai ..... *- 19 -*
9.) Belső ellenőr feladatai (megbízási szerződés alapján) ..... *- 21 -*
10.) Polgármesteri Kabinet -Főépítész feladatai (megbízási szerződés alapján): ..... *- 21 -*
11.) Polgármesteri Kabinet – személyi asszisztens feladatai: ..... *- 24 -*

VI. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK, A KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSULTAK VALAMINT A Z ADOMÁNYOZHATÓ SZAKMAI CÍMEK SZÁMÁNAK MEGHATÁROZÁSÁRÓL ..... - 30 -

VII. A BIZOTTSÁGI – TESTÜLETI JEGYZŐKÖNYVEZÉSI FELADATOK ELLÁTÁSÁRÓL ..... - 31 -

VIII. HIVATALI MUNKAKAPCSOLATOK, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE - 32 -

I. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA ..... - 32 -
II. A TÁVOLLÉT ..... - 32 -
III. A HIVATALON BELÜLI ÉRTEKEZLETI REND ..... - 32 -
IV. A HIVATALON BELÜLI INFORMÁCIÓ-ÁRAMLÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS, KAPCSOLATTARTÁS ..... - 33 -

IX. KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK ..... - 33 -

X. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK ..... - 33 -

MELLÉKLETEK ..... - 35 -

1. SZÁMÚ MELLÉKLET: SZERVEZETI ÁBRA ..... - 35 -
2. SZ. MELLÉKLET: AZ ELLÁTANDÓ, ÉS SZAKFELADATREND SZERINT (SZAKFELADAT SZÁMMAL ÉS MEGNEVEZÉSSEL) BESOROLT ALAPTEVÉKENYSÉGEK, RENDSZERESEN ELLÁTOTT VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGEK 37
3. SZ. MELLÉKLET: VAGYONNYILATKOZATRA KÖTELEZETT MUNKAKÖRÖK 38
4. SZ. MELLÉKLET: KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK ÉS SZAKKÉPZETTSÉGEK 39
5.SZ. MELLÉKLET: A SZERVEZETI EGYSÉGEK ÜGYRENDJÉNEK TARTALMI KÖVETELMÉNYEI 40

6.SZ.MELLÉKLET: BIATORBÁGYI POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜGYFÉLSZOLGÁLATI NYILATKOZATA 41
7.SZ.MELLÉKLET: BIATORBÁGYI POLGÁRMESTERI HIVATAL ETIKAI KÓDEXE 45

BIATORBÁGYI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő- testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) Magyarország helyi önkormányzatairól 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. §-ában foglaltakra – a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
A POLGÁRMESTERI HIVATAL MEGNEVEZÉSE, CÍME, BÉLYEGZŐJE

1.) A szerv megnevezése:

- Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal)

2.) A szerv székhelye:

- 2051 Biatorbágy, Baross G. u. 2/a

3.) A szerv egyéb elérhetőségei:

- központi telefonszám: +36 23-310-174
- fax: +36 23-310-135
- e-mail: hivatal@biatorbagy.hu
- weblap: www.biatorbagy.hu

4.) A hivatal jelzőszámai:

- adószáma: 15390008-1-13
- bankszámla száma: UniCredit Bank 10918001-00000052-89250007
- KSH száma: 15390008-8411-325-13
- Törzsszám: 390008
- szakágazati besorolása: 841105

5.) Az alapító megnevezése:

a.) Biatorbágy Nagyközség Képviselő- testülete (törzskönyvi azonosító szám: 390000, alapítás időpontja:1990.)

b.) A polgármesteri hivatal hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának kelte, száma:

6.) A hivatalos bélyegző leírása, használata

a.) A fejbélyegző leírása: Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal 2051 Biatorbágy, Baross G. u. 2/a. Tel.: 23-310-174. Adószám: 15390008-1-13, UniCredit Bank: 10918001-00000052-89250007 (alatta: arab sorszám)

b.) Körbélyegző: szövegezése: Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal, középen: Magyar Köztársaság címere (alatta: arab sorszám)

c.) A hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

II.
A HIVATAL JOGÁLLÁSA, KÉPVISELETE

1.) A hivatal a képviselő-testület által létrehozott helyi önkormányzati költségvetési szerv, amely rendeltetése szerint ellátja az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

2.) A hivatal önálló jogi személy - az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának e jogkörrel felruházott végrehajtó szerve.

3.) A hivatal – belső szervezeti tagozódásától függetlenül – egységes szervezet, mely a képviselő-testület felügyelete alatt működik. Feladatellátásának és működésének pénzügyi forrása az önkormányzat költségvetésében e célra jóváhagyott előirányzat.

4.) A hivatalt a jegyző – távollétében az aljegyző képviseli. A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetére- legfeljebb hat hónap időtartamra- a jegyzői feladatokat az igazgatási osztály vezetője látja el.

5.) Egyedi esetekben a jegyző által erre meghatalmazott más személy is jogosult a képviselet ellátására.

6.) A hivatal működési területe Biatorbágy város közigazgatási területe. Illetékessége kiterjed továbbá a jogszabályokon és szerződéses jogviszonyokon alapuló egyéb közigazgatási területen ellátandó feladatokra.

III.
A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

1.) Polgármester

A hivatalt a polgármester irányítja, amely jogköréből eredően

a.) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,

b.) a jegyző javaslatára előterjesztést tesz a képviselő-testület felé a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének és ügyfélfogadási rendjének meghatározására,

c.) a hatáskörébe tartozó ügyekben a hivatal felé szabályozza a kiadmányozás rendjét,

d.) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében, valamint az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az intézményvezetők tekintetében,

e.) ellátja a városfejlesztési és stratégiai operatív feladatokat.

2.) Alpolgármester

A hivatal irányításában az alpolgármester a polgármester irányítása alatt, a polgármester által meghatározott munkamegosztás szerint vesz részt.

3.) Jegyző

A hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző a polgármester irányításával szervezi és vezeti a hivatalt:

a.) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,

b.) felügyel a hivatal tevékenységének törvényességére, ennek körében

- ellenőrzi a hivatal hatósági tevékenységét,
- szükség esetén funkcionális, eseti és célvizsgálatot rendel el,

c.) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

d.) gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges,

e.) biztosítja a hivatalnál a személyi iratok és a közszolgálati alapnyilvántartás vezetését, illetve azok előírás szerinti kezelését,

f.) gondoskodik a feladatellátás személyi, tárgyi és technikai feltételeiről, a hivatali munkafegyelem betartásáról, a szakszerű és kulturált ügyfélfogadásról,

g.) szervezi a hivatali szervezetben dolgozó köztisztviselők rendszeres továbbképzését, segíti a dolgozók önképzését, a jó munkahelyi légkör kialakítását,

h.) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,

i.) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,

j.) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságainak ülésén,

k.) tájékoztatja a képviselő-testületet a hivatal munkájáról, feladatai végrehajtásáról rendszeresen beszámol a polgármesternek,

l.) gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatályosságáról, jogszabályváltozás esetén jelzi a módosítás szükségességét, általánosságban gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról, az SZMSZ mellékleteinek folyamatos, naprakész vezetéséről,

m.) felelős a belső ügyvitel, ügyfélfogadás, ügykezelés megszervezéséért, az irat- és adatvédelem biztosításáért,

n.) részt vesz a polgármester vezetésével megtartott intézményvezetői értekezleten, valamint a Bizottsági elnökök testületi munkát előkészítő ülésein, továbbá a polgármester által szervezett és vezetett munkamegbeszéléseken, kabinetüléseken,

o.) a korszerű munkavégzés technikai feltételeinek állandó szem előtt tartásával igyekszik megteremteni a tervszerű, gyors (egy segítőkész és fegyelmezett közösségre, illetve a feladatok elvégzésének következetes számonkérésére épülő) ügyfélcentrikus ügyintézést,

p.) a pénzügyi, ügyrendi és stratégiai kérdésekkel foglalkozó bizottság ülésein rendszeresen beszámol az SZMSZ (benne a hivatali etikai kódex és ügyfélszolgálati nyilatkozat) hatályosulásáról, a személyi változásokról, a hivatal szervezeti működésének hatékonyságáról és belső kommunikációjának színvonaláról, a helyettesítési rend gyakorlati megvalósulásáról, a munkaerő gazdálkodási és a képzési rendszer változásairól, eredményességéről.

4.) Aljegyző

A hivatal vezetésében a jegyzőt – az általa meghatározott feladatkörben - az aljegyző segíti. A hivatal vezetése szempontjából az aljegyző a Szervezési Osztályt vezeti.

IV.
A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1.) Szervezeti ábra

A szervezeti felépítésének ábráját az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza. A hivatal belső szervezeti egységeinek, csoportjainak megnevezése:

A polgármesteri hivatal szervezeti egységei:
a) Adóügyi osztály
b) Igazgatási osztály
c) Pénzügyi osztály
d) Szervezési osztály
da) Jegyzői iroda
db) Ügyviteli iroda
e) Műszaki osztály
f) Városgondnokság

g) Főépítész
hg) Polgármesteri Kabineti Iroda.

Formázott: Behúzás: Első sor: 1,27 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 0,5 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 0,5 cm, Nincs felsorolás vagy számozás

- ~~Adóügyi osztály~~
- ~~Igazgatási osztály~~
- ~~Pénzügyi osztály~~
- ~~Építésügyi Szolgáltatási Pont – jegyzői közvetlen irányítás alatt~~
- ~~Beruházási és Vagyongazdálkodási osztály~~
- ~~Városgondnokság~~
- ~~Szervezési osztály~~
  - ~~Jegyzői Iroda~~
  - ~~Ügyviteli Iroda~~
- ~~Polgármesteri Kabinet~~
- Humánerőforrás referensek – jegyzői közvetlen irányítás alatt

2.) Osztályvezetők

A hivatal belső szervezeti egységeinek (osztályainak) élén az osztályvezető áll, akit a jegyző – a polgármester egyetértésével – kizárólag jogszabályban meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel, közigazgatási szakvizsgával, vagy azzal egyenértékű képesítéssel rendelkező köztisztviselők közül határozatlan időre bíz meg.

A Polgármesteri Kabineti Iroda élén irodavezető áll, az osztályvezetőkkel azonos vezetői beosztásban, és feladatokkal. Az irodavezetőt a polgármester bízza meg határozatlan időre a Polgármesteri Kabineti Iroda vezetésére.

Az osztályvezetők feladatai:

a.) szervezik és ellenőrzik a napi munkát, a döntések előkészítését és végrehajtását, az osztály feladatainak ellátását,

b.) gondoskodnak az adott szervezeti egységhez tartozó bizottságok munkájának szakmai segítéséről, a bizottsági működéssel kapcsolatos ügyviteli teendők ellátásáról,

c.) az osztály feladatkörét érintő előterjesztések, döntési javaslatok, programok és tervek összeállításáról és időbeni leadásáról,

d.) az osztály feladatköréhez kapcsolódó ügyek szakszerű és törvényes intézéséről, a kulturált ügyfélfogadásról és tájékoztatásról,

e.) elkészítik és folyamatosan felülvizsgálják az osztály feladatköréhez tartozó szabályzatokat,

f.) biztosítják hivatalon belül a többi szervezeti egységgel és kifelé az érintett szervekkel, intézményekkel való kapcsolattartást,

g.) gyakorolják a jegyző által részükre átruházott munkáltatói jogokat

h.) felelős a Polgármesteri hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata – területét érintő – mellékleteinek naprakészen tartásáért, felülvizsgálatáért,

i.) az osztályon dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséért.

3.) Az osztályvezető-helyettesek /csoportvezetők

A belső szervezeti egységen belül működő munkacsoport vezetésével felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselőt osztályvezető-helyettesi, a kiemelkedő szakmai munkát végző, kellő közigazgatási gyakorlattal rendelkező középfokú iskolai végzettségű köztisztviselőt csoportvezetői címmel bízhat meg a jegyző.

Az osztályvezető-helyettes (csoportvezető) feladatai:

a.) a feladatköröknek, ill. a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a csoportot,

b.) meghatározza az ügyintézők és az ügyviteli dolgozó részletes feladatait,

c.) eljár mindazon ügyekben, amelyekkel az osztályvezető megbízza,

d.) megbízás alapján helyettesíti az osztályvezetőt,

4.) A referens:

Egy-egy önkormányzati szakterület felügyeletére, feladatainak, ügyeinek folyamatos képviseletére referenseket alkalmazunk. A referens megfelelő szakirányú végzettséggel rendelkezik. A hivatal az alábbi önkormányzati kötelező szakfeladatokra vonatkozóan tart fenn referensi státuszt:

- egészségügyi referens,
- jogi és szervezési referens,
- köznevelési és közművelődési referens.

A referens általános feladatai:

a.) adott önkormányzati szakterület feladatainak, ügyeinek folyamatos képviselete és végrehajtásuk elősegítése

b.) a szakterületéhez tartozó szervezetekkel való kapcsolattartás

c.) napirendi javaslatok megtétele és előterjesztések készítése a képviselő-testület és bizottságai üléseire

d.) szakterületét érintő döntések, feladatok végrehajtása, ill. végrehajtásának figyelemmel kísérése

e.) kimutatások, elemzések készítése

f.) javaslatok megfogalmazása a szakterületét érintő folyamatok fejlesztésére, feladatok szakszerűbb ellátására, segíti a megfelelő szakbizottsági elnök munkáját, mind szakmai, mind adminisztratív területen,

g.) figyelemmel kíséri, és külön megbízás alapján, igény szerint szakterületén képviseli az önkormányzatot a városi, testvérvárosi kapcsolatokban

h.) meghívás alapján részt vesz a szakterületéhez tartozó városi, intézményi rendezvényeken

i.) naprakészen követi a szakterületét érintő jogszabályokat, közéleti eseményeket, részt vesz a vezetői értekezleteken.

5.) Az ügyintéző feladata

a.) a munkaköri leírásában meghatározott feladatok elvégzése, az államigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése, ill. ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása,

b.) szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért,

c.) a munkaköri leírásban részére megállapított, ill. a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi,

d.) felelős a munkavégzés céljából rendelkezésére bocsátott helyiség /iroda/ rendjéért a leltári, felszerelési és berendezési tárgyak megóvásáért,

e.) felelős az SZMSZ – területét érintő – mellékleteinek módosításáért.

6.) Az ügykezelő feladata:

a.) gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, iktatásáról, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról,

b.) ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

7.) A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott

a.) biztosítja a hivatal napi működését,

b.) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

A hivatal valamennyi munkavállalója munkája során köteles Magyarország Alaptörvényét, alkotmányos jogszabályait megtartani. Az állami és szolgálati titkot megőrizni, hivatali kötelességét részrehajlás nélkül, lelkiismeretesen, becsületesen, a jogszabályoknak megfelelően, pontosan, etikusan, az emberi méltóságot feltétlenül tiszteletben tartva, a legjobb tudása szerint a nemzet és az Önkormányzat érdekeinek szolgálatával teljesíteni. A hivatalban és azon kívül példamutatóan viselkedni, az Ügyfélszolgálati Nyilatkozat (az SZMSZ 6. számú melléklete) és az Etikai kódex (az SZMSZ 7. számú melléklete) előírásait betartani.

A hivatal munkatársainak pontos feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a köztisztviselők munkaköri leírásai tartalmazzák.

V.
A HIVATAL ALAPVETŐ FELADATAI

I. A hivatali feladat- és hatáskör meghatározás szabályai:

A hivatal munkatársai feladataikat munkaköri leírásban, az éves teljesítménykövetelményekben és a teljesítménykitűzésben meghatározottak, valamint a jogszabályok és alábbi normák betartásával végzik:

a.) jogszabályok, testületi-bizottsági határozatok,

b.) polgármesteri utasítások,

c.) jegyzői utasítások,

d.) emlékeztetőkben, jegyzőkönyvekben meghatározott feladatok, hivatali felettes írásbeli, szóbeli utasítása alapján, ideértve az ügyiratkezelés során tett intézkedést, szignálást.

II. Általános feladatok

1.) A hivatal a meghatározott tevékenységi körébe tartozó - ügyintézői, döntés előkészítő-, végrehajtó és szervező - feladatait a következő munkamegosztásban látja el:

2.) A hivatal általános munkarendjét, heti ügyfélfogadási rendjét, a Képviselő-testület SZMSZ vonatkozó része tartalmazza.

3.) A jegyző, mint a munkáltatói jogok gyakorlója a fenti általános munkarendtől eltérően eseti munkarendet kizárólag a polgármester beleegyezésével rendelhet el.

4.) Minden szervezeti egységre vonatkozó általános feladatok az osztályvezetők részére:

a.) a hivatali működéssel kapcsolatosan:

- az osztályvezetők – az SZMSZ elfogadását követő 15 napon belül - elkészítik, majd folyamatosan karbantartják az osztály ügyrendjét. Az ügyrend tartalmára vonatkozó leírást az SZMSZ 5. számú melléklete tartalmazza.
- szakterületüket érintően a döntések végrehajtása, illetőleg annak szervezése,
- a képviselők és bizottsági tagok e megbízatással összefüggő munkájához a szükséges szakmai segítségnyújtás, információ és tájékoztatás megadása,
- hivatali ügyfélfogadás és ügyintézés a feladatkörbe tartozó ügyekben,
- a feladatellátás során megfelelő koordináció és együttműködés a többi részegységgel,
- az osztályvezetők gondoskodnak arról, hogy a belső szervezeti egységekben tartozó irodák bejárati ajtaján világosan érthető tájékoztatást kapjanak az ügyfelek a munkarendről, az ügyfélfogadás idejéről, a szervezeti egység és a szervezeti egységben dolgozó ügyintéző által végzett feladatok megnevezéséről, valamint az eljáró ügyintéző nevéről,
- hivatali munkaidőben – beleértve az ebédszünet időtartamát - működteti a telefonos visszahívás rendszerét, amennyiben a keresett ügyintéző távolléte vagy elfoglaltsága miatt nem érhető el a telefonhívásról a szervezeti egység vezetője által kijelölt személy egy erre a célra kialakított munkatáblázatba bejegyzést tesz pontos név és elérhetőség megjelölésével. Ezt a munkatáblázatot minden köztisztviselő köteles folyamatosan figyelemmel kísérni és a visszahívás vagy az ügy elintézést röviden a megjegyzés rovatban feltüntetni. A munkatáblázat ellenőrzését és az abban foglaltak végrehajtását a szervezeti egység vezetője felügyeli és arról havonta vezetői értekezletek alkalmával jelentést tesz.

b.) a képviselő-testület és bizottságai működésével összefüggésben:

- a testületek és tisztségviselők munkájának szakmai és adminisztratív segítése, döntéseik előkészítése,
- a feladatkörrel összefüggő képviselő-testületi és bizottsági, nemzetiségi önkormányzati előterjesztések elkészítése, leírása,

- koordinálja az önkormányzati ülések előkészítésével kapcsolatos bizottsági üléseket,
- a bizottsági-testületi döntés előkészítő tevékenység támogatását, a bizottsági referensi munkát, az előterjesztések elkészítését a jegyzői utasítás szerint kell elvégezni.

5.) Az ellátandó, és szakfeladat rend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységek meghatározó jogszabályok megjelölését az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

III. Az egyes szervezeti egységek önálló feladatköre

1.) Adóügyi Osztály feladatai:

a.) a hatáskörébe utalt központi és helyi adók bevallásával, megállapításával, kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, ellenőrzésével, a befizetések kezelésével, elszámolásával, részletfizetés, halasztás engedélyezésével, az adó mérséklésével és elengedésével, törlésével, és az adókra vonatkozó adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatok ellátása,

b.) helyi adórendeletek előkészítése,

c.) a helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása),

d.) adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése,

e.) adóellenőrzések végzése,

f.) adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése,

g.) adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása,

h.) statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

2.) Pénzügyi Osztály feladatai:

a.) a költségvetési bevételekre vonatkozó számítások elvégzése, a kiadási igények felmérése,

b.) az önkormányzat és intézményei éves költségvetési koncepciójának, költségvetési javaslatának és a végrehajtásról szóló beszámolók tervezetének összeállítása, a polgármesteri hivatal gazdálkodási körébe vont szakfeladatok és intézmények tekintetében,

c.) az operatív pénzügyi gazdálkodás lebonyolítása,

d.) megrendelések, kifizetések, utalások teljesítése, a bevételek és kiadások könyvelése, bizonylatolása, állóeszköz- anyag, fogyóeszköz (szerszám) és

készletbeszerzés-gazdálkodás, leltározás, selejtezés, pénzforgalmi információ és pénzügyi adatszolgáltatások, házipénztár kezelése, bankszámla forgalom,

e.) likviditás biztosítása,

f.) az előírt számviteli és pénzügyi- gazdálkodási nyilvántartások vezetése, intézkedés a bevételi hátralék beszedésére, számlázási ügyintézés,

g.) az előírt számviteli, pénzügyi és gazdasági szabályzatok elkészítése és aktualizálása,

h.) a kifizetéseket terhelő levonások elszámolása és intézése,

i.) a költségvetési gazdálkodással összefüggő számlakezelés, kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, teljességi ellenőrzés,

j.) az intézmények pénzellátása, gazdálkodásuk figyelemmel kísérése, pénzmaradványaik felülvizsgálata,

k.) a hivatali és az intézményi költségvetést érintő adóelszámolások elkészítése,

l.) normatíva igénylés és elszámolás, jövedelempótló támogatás igénylése,

m.) a költségvetés tervezése és végrehajtása körében szükséges döntések és intézkedések előkészítése, illetőleg megtétele,

n.) kötelezettségvállalások nyilvántartása

o.) a Magyar Államkincstárral való kapcsolattartás és annak adatszolgáltatás nyújtása.

~~o.)~~

Formázott: Behúzás: Bal: 0,63 cm, Nincs felsorolás vagy számozás

3.) Szervezési Osztály feladatai:

Jegyzői Iroda feladatai

a.) támogatja a képviselő-testület bizottságainak működését a bizottságokhoz kijelölt referenseken keresztül,

b.) segíti a testületek működésére vonatkozó jogszabályok alkalmazását, közreműködik a képviselő-testület és a bizottságok összehangolt működésének, döntéseik törvényességének biztosításában, elkészíti a képviselő-testület munkatervére vonatkozó javaslatot,

c.) szervezi az önkormányzati ülések előkészítését, az előterjesztések összeállítását, gondoskodik a meghívók és az anyagok kiküldéséről,

d.) felülvizsgálja az előterjesztéseket és döntéstervezeteket, közreműködik a határozat – és rendelettervezetek szerkesztésében, illetve azok véglegesítésben,

e.) összehangolja a képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos hivatali teendőket, illetve azok végrehajtását,

f.) elkészíti a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvét, rögzíti a határozatokat és rendeleteket, gondoskodik megküldésükről, a felelősök és a végrehajtásban érintettek részére.

g.) figyelemmel kíséri az önkormányzati döntések végrehajtását, részt vesz azok megszervezésében és ellenőrzésében, szervezi, hogy a végrehajtás helyzetéről a döntéshozó testületek tájékoztatása megtörténjen,

h.) koordinálja, hogy a bizottsági állásfoglalások és javaslatok a képviselő-testület elé kerüljenek, illetve az érintettekhez eljussanak,

i.) a helyi nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatok ellátása,

j.) igény szerint közreműködik a tisztségviselői intézkedések, levelezések előkészítésében,

k.) nyilvántartja és közzé teszi a képviselő-testületi határozatokat és az önkormányzati rendeleteket,

l.) ellátja a honvédelmi igazgatással, polgári védelemmel és a helyi védelmi bizottság működésével kapcsolatos ügyintézői, döntés előkészítő és végrehajtás szervező helyi feladatokat,

m.) a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi ügyek intézése,

n.) az önkormányzat alapítványaival kapcsolatos alapítói döntések és intézkedések előkészítése, valamint azok végrehajtásának segítése,

o.) előkészíti a képviselők díjazásával összefüggő intézkedéseket,

p.) részt vesz a választások és népszavazások előkészítésével kapcsolatos hivatali teendők ellátásában,

q.) ellátja az intézmény-felügyelettel kapcsolatos feladat- és hatásköröket,

r.) ellátja az egészségügyi alapellátással, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatásokkal kapcsolatos feladat- és hatásköröket,

s.) üzletek és a piac működésével, a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentésével, zenés, táncos rendezvényekkel, valamint a szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos engedélyezési, ellenőrzési feladatok ellátása,

t.) zaj- és rezgésvédelmi ügyek elbírálása,

a jegyző állategészségügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei.(zárlat, méhészet, stb.)

~~t.)~~u.)

~~u.)~~v.) a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése.

Formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 1 cm, Tabulátorok: 1 cm, Tabulátorlista + Nincs 1,5 cm

Ügyviteli Iroda feladatai:

a.) informatikai (hálózatüzemeltetési) rendszergazdai feladatok ellátása a polgármesteri hivatalban,

b.) a városi honlap gondozása, az ott megjelenő információk aktualizálása és az ehhez szükséges anyagok összeállítása, beszerzése, továbbítása, (vagy ennek segítése) az önkormányzati térinformatikai rendszer üzemeltetése,

c.) végzi a központi iktatást és az iktatott iratanyag irattári kezelését, vezeti a hivatali bélyegzők nyilvántartását,

d.) ellátja a hivatal ügyfélszolgálati, lakosság tájékoztatásával kapcsolatos minden feladatot, ügyfélszolgálati időben működteti az ügyfél-tájékoztatót,

e.) segíti az önkormányzat, polgármesteri hivatal rendezvényeinek szervezését

4.) Igazgatási Osztály feladatai:

a.) a gyermekjóléti támogatásokkal (segélyezéssel), személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátásokkal kapcsolatos ügyek,

b.) a felnőttkorúak szociális támogatásával (segélyezésével), személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásával kapcsolatos ügyek,

c.) helyi lakásépítési- vásárlási támogatás iránti kérelmek intézése, jogszabályban foglalt feltételek esetén a lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,

d.) népesség-nyilvántartási, lakcím-bejelentési ügyek,

e.) anyakönyvi ügyintézés, apai elismerő nyilatkozat felvétele,

f.) névváltoztatási és névviselési ügyek, állampolgársági eskü letételével kapcsolatos ügyintézés,

g.) kijelölt munkahelyként a közérdekű munka végrehajtásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,

h.) hagyatéki leltározással, talált tárgyak és robbanóanyagok bejelentésével kapcsolatos ügyek,

i.) hatósági bizonyítványok kiállítása, igazolás kiállítása a szociálisan rászoruló személyként a védendő fogyasztók nyilvántartásába történő felvételről,

j.) ebnyilvántartás vezetése,

k.) szociális ellátások elektronikus nyilvántartási rendszerekben történő vezetése,

l.) a választások és népszavazások előkészítésével kapcsolatos hivatali teendők során a Választási Ügyviteli Rendszer (VÜR) működtetése,

m.) Bursa Hungarica Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos döntés előkészítés,

n.) statisztikai adatszolgáltatások teljesítése, beszámolók készítése.

~~5. Építésügyi Szolgáltatási Pont feladatai:~~

~~a.) információszolgáltatás az állampolgárok részére az építésügyi hatósági ügyintézésük elősegítése érdekében,~~

~~b.)~~a.) ~~az építésügyi feladatok intézéséhez az állampolgári kérelmek átvételének és továbbításának, hiánypótlás befogadásának, nyilatkozatok felvételének és~~

Formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Nem Dőlt

Formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Nem Dőlt

~~továbbításának, digitalizálásának és feltöltésének biztosítása az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszerbe (a továbbiakban: ÉTDR),~~

~~c.)~~a.) kérelmek papír alapon vagy elektronikus adathordozón való fogadása, ~~szükség szerinti szkennelése és az ÉTDR-be történő feltöltésének biztosítása,~~

~~d.)~~a.) az építésügyi hatósági eljárás illetékének és az építésügyi igazgatási szolgáltatási díjak befizetésének lehetővé tétele, továbbá

~~e.)~~a.) a főépítészi tevékenység adminisztratív támogatása, szükség esetén napi kapcsolattartás a főépítésszel, levelek, információk kölcsönös cseréje, konzultációk, közreműködés a településképpel kapcsolatos főépítészi tevékenység ellátásában, a bejelentési és véleményezési eljárások lefolytatásában.

~~f.)~~a.) helyi védelem alatt álló értékek nyilvántartása.

Formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Nem Dőlt

6.) Műszaki ~~Beruházási és Vagyongazdálkodási~~ Osztály feladatai:

a.) önkormányzati beruházások előkészítése, szervezése,

b.) az önkormányzat tulajdonában, kezelésében, használatában lévő bérlakások, bérlemények kezelése,

c.) az önkormányzat tulajdonában lévő játszóterek fenntartásának, üzemeltetésének szervezése, irányítása,

d.) az önkormányzat tulajdonában lévő közvilágítás üzemeltetésének megszervezése,

e.) az önkormányzat beruházási-építési célú pályázatainak előkészítése, végrehajtása,

f.) az önkormányzat településüzemeltetéssel, beruházással kapcsolatos közbeszerzéseinek előkészítése,

g.) vagyongazdálkodási stratégia meghatározására javaslattétel, vagyonkataszter, vagyonkimutatás vezetése, lakás- és helyiséggazdálkodás,

h.) a jegyző földügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei,

i.) az önkormányzat és a jegyző földrajzi névvel, elnevezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörei,

~~j.)~~a.) a jegyző állategészségügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei,(zárlat, méhészet, stb.)

~~k.)~~j.) a jegyző növényvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei

~~l.)~~k.) a jegyző egyéb (vadkár, vadászterület kialakítás) általános feladat- és hatáskörei,

~~m.)~~l.) a jegyző veszélyes ebekkel, állatok tartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörei,

~~n.)~~m.) a jegyző állatok védelmével, nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörei,

~~o.)~~n.) az önkormányzat és a jegyző környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei,

~~p.)~~o.) az önkormányzat és a jegyző közlekedési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei,

~~q.)~~p.) az önkormányzat és a jegyző vízügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei, az önkormányzat és a jegyző hírközlési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei.

~~r.)~~q.) a jegyző hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladat és hatásköre (elhagyott hulladék elszállíttatása,)

~~s.)~~r.) az önkormányzat tulajdonában lévő zárt csapadékvíz hálózat üzemeltetésének megszervezése,

~~t.)~~s.) mint mérnöki iroda, a rendelkezésre álló tapasztalatok és dokumentumok alapján összeállítja, naprakészen tartja az önkormányzati tulajdonú épületek építési dokumentációját (meglévő ismeretek, szerződések, tervek, rajzok, fényképek, adatok gyűjteménye), - mely a Városgondnokság karbantartási, gondnoki feladatainak szakmai hátteréül is szolgál – és ez alapján a költségvetést megelőzően egyeztetést tart az általa készített éves beruházási és a Városgondnokság által készített karbantartási-felújítási ütemtervekkel kapcsolatban,

~~u.)~~t.) az osztálynak az önkormányzat átfogó energia – gazdálkodása. Ez kiterjed a hagyományos energiaforrások optimális beszerzési lehetőségei mellett a gyógyvizek, termálvizek kutatására, alternatív energiafajták feltárására, a piaci viszonyok szakmai követésére,

~~v.)~~u.) önkormányzati utak fenntartásával, karbantartásával, úthibák megszüntetésével, balesetmentes közlekedés biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása,

v.) a jegyző közútkezelői hatáskörébe utalt feladatok ellátása,

~~w.)~~

w.) ~~z.)~~ önkormányzat közterületi tulajdonosi jogaival kapcsolatos ügyintézés

~~g.)~~ információszolgáltatás az állampolgárok részére az építésügyi hatósági ügyintézésük elősegítése érdekében,

x.)

~~h.)~~ az építésügyi feladatok intézéséhez az állampolgári kérelmek átvételének és továbbításának, hiánypótlás befogadásának, nyilatkozatok felvételének és továbbításának, digitalizálásának és feltöltésének biztosítása az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszerbe (a továbbiakban: ÉTDR),

y.)

~~i.)~~ kérelmek papír alapon vagy elektronikus adathordozón való fogadása, szükség szerinti szkennelése és az ÉTDR-be történő feltöltésének biztosítása,

z.)

~~j.)~~ az építésügyi hatósági eljárás illetékének és az építésügyi igazgatási szolgáltatási díjak befizetésének lehetővé tétele, továbbá,

aa.)

~~k.)~~ a főépítészi tevékenység adminisztratív támogatása, szükség esetén napi

Formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Nem Dőlt

Formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Nem Dőlt

Formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Első sor: 0 cm, Automatikus sorszámozás + Szint: 1 + Számozás stílusa: a, b, c, … + Kezdő sorszám: 1 + Igazítás: Bal oldalt + Igazítás: 0,75 cm + Tabulátorhely: 1,5 cm + Behúzás: 1,5 cm, Tabulátorok: 0,75 cm, Tabulátorlista + Nincs 1,5 cm

Formázott: Betűtípus: (Alapérték) Arial

Formázott: Betűszín: Fekete

Formázott: Betűtípus: (Alapérték) Arial, Betűszín: Fekete

Formázott: Betűtípus: (Alapérték) Arial

Formázott: Betűtípus: (Alapérték) Arial

Formázott: Betűtípus: (Alapérték) Arial

Formázott: Betűtípus: (Alapérték) Arial

kapcsolattartás a főépítésszel, levelek, információk kölcsönös cseréje, konzultációk, közreműködés a településképpel kapcsolatos főépítészi tevékenység ellátásában, a bejelentési és véleményezési eljárások lefolytatásában,

bb.)

cc.) helyi védelem alatt álló értékek nyilvántartása.

Formázott: Betűtípus: (Alapérték) Arial

Formázott: Betűtípus: (Alapérték) Arial

7.) Városgondnokság feladatai:

A Városgondnokság a várost szakszerű cselekvéssel, fizikai alkotó munkával építő, szolgáló részleg. A gondnokságot művezető irányítja, aki közvetlenül a polgármester irányítása alatt áll. A művezető munkáját 1 fő legalább középfokú végzettségű műszaki ügyintéző segíti.

Feladatai:

a.) az önkormányzat kommunális igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei

- zöldterületek és parkok fenntartása, üzemeltetése, közterületi fák gallyazása, a zöldhulladék kezelése
- kötelező közszolgáltatások, köztisztaság, közterületek fenntartása, üzemeltetése buszmegállókban, játszótereken, az önkormányzati épületek járdafelületein
- hó eltakarítás az önkormányzati intézmények környezetében, buszmegállókban, a város meghatározott közterületein, valamint a város egészének hó eltakarítására szerződött partnerrel való közvetlen kapcsolattartás és ellenőrzés, az ezzel kapcsolatos lakossági igények kezelése,

b.) az önkormányzat tulajdonában lévő közterületeken elhelyezkedő létesítmények (szobrok, gyalogos hidak, országzászlók, emlékhelyek, stb.) karbantartása, gondozása,

c.) az önkormányzat tulajdonában lévő gépjárművek, haszongépjárművek, kommunális gépek, utánfutók fenntartása, az ezekhez kapcsolódó tartozékok munkavégzés céljára történő használatának biztosítása, karbantartása, szervizelése, tárolása, őrzése,

d.) a polgármesteri hivatal és az önkormányzat működtetésében lévő oktatási épületekben a termek, folyosók, irodák, és más külön helyiségek takarítása, karbantartása, a működéssel összefüggő önkormányzati feladatok ellátása,

e.) az önkormányzat tulajdonában lévő épületek üzemeltetése, fenntartása, karbantartása, és üzemeltetésük teljes körű felügyelete,

f.) építőipari tevékenység: az önkormányzat kezelésében lévő ingatlanok, épületek fenntartási, karbantartási munkáiban, azok igény, szakértelem és lehetőség szerinti önálló elvégzése,

- önkormányzati hirdetőtáblák kihelyezése, hirdetmények kiragasztása, a táblák környezetének karbantartása
- a város közterületeinek, zászlózása

- aktív közreműködés a városi rendezvények helyszíni előkészítésében megvalósításában, gondozásában, és utómunkáiban,

g.) egyéb feladatok

- a hivatalos küldemények kézbesítése,
- irodaszerek, tisztítószerek beszerzése,
- épületeink belső átrendezése, költöztetés, bútorok mozgatása, szállítás, rakodás stb.
- önkormányzati, hivatali, intézményi rendezvények megvalósításában való közreműködés.

h.) önkormányzati intézmények felújítási tervének előkészítése, a felújítási munkák lebonyolítása,

Formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Nem Dőlt

i.) az önkormányzati épület-vagyon értékének minél jobb megtartása érdekében a fenti adatok birtokában az osztály minden önkormányzati tulajdonú épületre kidolgoz egy karbantartási követelmény rendszert és menetrendet és ezt az írásos anyagot a változások követése érdekében folyamatosan karbantartja, a kidolgozott anyag alapján az épületeket menetrendszerűen felülvizsgálja, a hiányosságokat felméri és dokumentálja. Az így létrejövő adatbázis képezi rendre az időszakos ingatlan felújításokat, azok jobb, pontosabb tervezhetőségét segítendő,

j.) az önkormányzat előtt álló építési, épület felújítási munka gazdaságosabb tervezése és kivitelezése érdekében az osztály egy elemző, költségvetés készítő, piaci anyag-és szolgáltatási ár figyelő és követő tevékenységet folytat. A korábbi költségbecslések mellett a feladatok, beruházások pénzügyi tervezése így biztosabb alapon állhat, a piaci ajánlatok jobban ellenőrizhetők

8.) Humán erőforrás referensek feladatai

a.) hivatal és intézmény vezetői dolgozók, valamint a közfoglalkoztatásban résztvevők kinevezési, átsorolási jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése a KIR3 programban, és azok felterjesztése a Magyar Államkincstár felé,

Formázott: Betűtípus: 12 pt

b.) kezeli a polgármesteri hivatalban dolgozók személyi anyagát, és velük kapcsolatosan előkészíti a személyügyi döntéseket,

c.) az önkormányzati intézményvezetők személyi anyagának kezelése, az őket érintő személyügyi döntések és minősítések előkészítése,

d.) vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást és erről előírás szerint adatszolgáltatást, végez,

e.) szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a Magyar Államkincstár felé,

f.) a polgármesteri hivatalban lévő üres álláshelyek betöltésével kapcsolatos pályázatok adminisztrációjának és a beérkezett anyagoknak a kezelése,

g.) a polgármesteri hivatal dolgozóinak képzésével, továbbképzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos ügyintézés,

h.) a polgármesteri hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelés előkészítésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok,

i.) vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatok,

j.) a polgármesteri hivatal dolgozóival kapcsolatos nem rendszeres bérszámfejtési feladatok.

~~j.)~~

Formázott: Betűtípus: 12 pt

Formázott: Behúzás: Bal: 1,27 cm, Nincs felsorolás vagy számozás

9.) Belső ellenőr feladatai (megbízási szerződés alapján)

a.) végzi az önkormányzat fenntartásban lévő intézmények felügyeleti jellegű pénzügyi-, gazdasági ellenőrzését, összeállítja az ellenőrzési terveket és programokat,

b.) összegzi és írásba foglalja az ellenőrzések tapasztalatait, javaslatot készít a feltárt hiányosságok megszüntetésére és ezzel kapcsolatos intézkedések megtételére,

c.) közreműködik az intézmények éves költségvetésének és zárszámadási beszámolójának felülvizsgálatában, a költségvetést érintő intézményi adatszolgáltatás megszervezésében,

d.) ellátja a hivatal és az önkormányzati intézmények költségvetési gazdálkodásának belső ellenőrzését,

10.) Polgármesteri Kabineti Iroda feladatai:

Formázott: Behúzás: Bal: 0 cm

A Polgármesteri Kabineti Iroda közvetlenül a polgármester irányítása alatt álló szervezeti egység, amelynek elsődleges feladata a választott tisztségviselők, (polgármester, alpolgármester) munkájának segítése mellett, az ezzel összefüggő vezetési, irányítási, szervezési, technikai és adminisztrációs teendők ellátása. Az önkormányzati működés középpontja, a polgármesteri irányítás és a Hivatal közös alkotó tevékenységének állandó kiinduló és ellenőrző pontja.

A Polgármesteri Kabineti Iroda speciális feladatai

Formázott: Térköz Előtte: 0 pt, Utána: 0 pt

~~a.) A település polgáraival, társadalmi és civil szervezetekkel, más önkormányzatokkal való kapcsolat és együttműködés szervezése, és a feladatok ellátásának biztosítása.~~

~~b.) A testvérvárosi kapcsolatokkal összefüggő éves feladatok előkészítése és végrehajtásuk biztosítása.~~

~~c.) Pályázatfigyelés és pályázatírás megszervezése, aktív, segítő közreműködés a megvalósításban.~~

~~d.) A Polgármesteri kabinet ügykezelési, ügyviteli és operatív feladatainak el~~i

Formázott: Sorkizárt, Behúzás: Első sor: 0 cm, Térköz Előtte: 0 pt

Formázott: Betűtípus: (Alapérték) Arial

Formázott: Listaszerű bekezdés, Sorkizárt, Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 1 cm, Térköz Utána: 6 pt, Automatikus sorszámozás + Szint: 2 + Számozás stílusa: a, b, c, … + Kezdő sorszám: 1 + Igazítás: Bal oldalt + Igazítás: 1,9 cm + Behúzás: 2,54 cm

a. -A település polgáraival, társadalmi és civil szervezetekkel, a településen működő intézményekkel, más önkormányzatokkal, tankerületi központtal, valamint az egyházakkal való kapcsolat és együttműködés szervezése.

Formázott: Betűtípus: (Alapérték) Arial

~~Az önkormányzat gazdasági társaságainak felügyelete és irányítása.~~

Formázott: Sorkizárt, Térköz Utána: 6 pt

b. Az önkormányzat gazdasági társaságainak felügyelete és irányítása

c. ~~z~~Az önkormányzati rendezvények szervezésének felügyelete.

d. ~~z~~A testvérvárosi kapcsolatokkal összefüggő éves feladatok előkészítése és végrehajtásuk biztosítása.

e. ~~P~~Pályázatfigyelés és pályázatírás megszervezése, aktív, segítő közreműködés a megvalósításban.

f. ~~A~~A Polgármesteri Kabineti Iroda ügykezelési, ügyviteli és operatív feladatainak ellátása.

~~A~~A közművelődési és kulturális intézmények irányításával kapcsolatos fenntartói döntések előkészítése.

g.

h. ~~k~~A közoktatási pályázati rendszer működtetése.

i. ~~K~~Köznevelési rendezvények szakmai előkészítése, megvalósításának koordinálása.

j. ~~A~~A városvezetők protokolláris megjelenésének előkészítése.

k. ~~A~~Az önkormányzat külső és belső média-megjelenéseinek koordinálása.

l. ~~z~~A Biatorbágyi Értéktár Bizottság munkájának támogatása.

m. ~~B~~Helyi, megyei és országos kitüntetési javaslatok, felterjesztések döntés-előkészítése

n. Koncepciók, felmérések készíttetése.

~~e.~~

~~• Koncepciók, felmérések készíttetése látása~~

A kabinet ülés heti rendszerességgel működik, a polgármester hívja össze.

A kabinet ülés állandó tagjai: polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző, p~~P~~olgármesteri k~~K~~abineti i~~I~~roda ~~irodavezetője~~vezető, kommunikációs tanácsadó, ~~,~~ közművelődési és köznevelési tanácsadó ~~a kabinettitkár és az operatív kabinettitkár~~. Szükség esetén, az aktuális témaköröknek megfelelően a kabineti üléseken felkért meghívottként kötelezően részt vesznek a főépítész, az osztályvezetők, a városgondnokság vezetője és az aktuális témakörökért felelős egyéb meghívottak.

~~10/A.) A főépítész feladatai~~

~~a.) a Településrendezési Tervek és a Helyi Építési Szabályzat elkészítésével, felülvizsgálatával, karbantartásával összefüggő feladatok ellátása, együttműködés~~

Formázott: Listaszerű bekezdés, Sorkizárt, Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 1 cm, Térköz Utána: 6 pt, Automatikus sorszámozás + Szint: 2 + Számozás stílusa: a, b, c, ... + Kezdő sorszám: 1 + Igazítás: Bal oldalt + Igazítás: 1,9 cm + Behúzás: 2,54 cm

Formázott: Betűtípus: (Alapérték) Arial

Formázott: Betűtípus: (Alapérték) Arial

Formázott

Formázott: Betűtípus: (Alapérték) Arial

Formázott: Betűtípus: (Alapérték) Arial

Formázott: Listaszerű bekezdés, Behúzás: Bal: 2,54 cm, Sorköz: 1,5 sor

Formázott: Listaszerű bekezdés, Balra zárt, Behúzás: Bal: 2,54 cm, Térköz Előtte: 0 pt, Utána: 0 pt, Sorköz: 1,5 sor

Formázott: Térköz Előtte: 0 pt, Utána: 0 pt

Formázott: Térköz Előtte: 24 pt, Utána: 12 pt, Nincs felsorolás vagy számozás, Tabulátorok: Nincs 1,5 cm

más hatóságokkal, szervekkel, szomszédos önkormányzatokkal – az igényelt szakmai véleményezés, állásfoglalás biztosítása,

b.) az épített környezet értékeinek védelméről szóló helyi rendelet elkészítésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása és az azzal összefüggő nyilvántartás vezetése,

c.) tervpályázatok kiírása és lebonyolítása,

d.) a tervezők, a beruházók, a lakosság tájékoztatása a városrendezési szabályokról, az ezzel összefüggő panaszok kivizsgálása, intézkedés a jogos panaszok orvoslására, szabályozási korrekciók előkészítése,

e.) közreműködés településpolitikai, településfejlesztési, település-üzemeltetési, vagyongazdálkodási programok, koncepciók elkészítésében, véleményezésében,

f.) köztéri műalkotások elhelyezésével összefüggő döntések előkészítése,

g.) rendezési tervek által meghatározott esetekben főépítészi szakvélemény készítésével segíti az építésigazgatási feladatokat,

h.) az önkormányzat vagyon értékesíthetőségével összefüggő városrendezési vélemények, javaslatok, állásfoglalások adása,

i.) külföldi jogállású személyek ingatlanszerzésének véleményezése,

j.) helyi építészeti értékek és természeti értékek megóvására kiírt pályázatokkal összefüggő döntések előkészítése, döntés után a megállapodások előkészítése.

k.) Ismernie kell Biatorbágy történeti és emberi fejlődését, az itt lakók életmódját, szokásait, kultúráját. Részletekre menően és átfogóan ismernie kell a város épített és természeti környezetét, adottságait. Ismernie kell mélységében a Településrendezési eszközöket (Helyi Építési Szabályzat, Szabályozási Terv, Szerkezeti terv), a vonatkozó jogszabályokat. Ismernie kell a Biatorbágyra már elkészült, az emberi közösséget és a településfejlesztést érintő koncepciókat, terveket, ciklusprogramokat és az éves költségvetésekben megalapozott építési terveket. Ismernie kell a térségbeli kapcsolódási környezetet, a kialakult vagy formálódó járási, megyei, országos terveket, és azokra a város igényei szerint kellő szakmai ráhatással kell lennie. Meg kell határoznia a település adottságainak felmérésén át a város arculatát, jövőképét, azt ami mellett Biatorbágy lakosai mozgósíthatóak és aminek a fejlesztési tervek, elképzelések és koncepciók alárendelhetők.

l.) A településképpel kapcsolatos főépítészi tevékenység ellátása.

m.) A főépítész feladatainak teljesítése érdekében szükségszerűen együttműködik az önkormányzat képviselő testületével, bizottságaival, Hivatalával, intézményeivel. Egyeztetést követően az önkormányzat költségére külső szakember (cég) bevonását kérheti.

n.) Az Építésügyi Szolgáltatási Pont folyamatos adminisztratív hátteret biztosít számára a Hivatalban,

10/B.) Polgármesteri Kabinet, irodavezetőkabinettitkár feladatai:

A Polgármesteri Kabinet vezetése

a.) A társadalmi és civil szervezetekkel, egyéb társulásokkal, testvér településekkel és más önkormányzatokkal való kapcsolattartás szervezése, segítése.

b.) A tisztségviselők nyilvános szerepléseinek szervezése, segítése, reprezentációs feladatok ellátása.

c.) A tisztségviselők napi munkájának segítése, folyamatosságának biztosítása, a gyorsaság, a hatékonyság és az eredményesség szempontjainak, a határidők betartásának figyelembe vételével. A napi munkakapcsolatok szervezése, összehangolása hivatali vezetőkkel, intézményvezetőkkel, egyéb résztvevőkkel

d.) Pályázatfigyelés és pályázatírás.

Hatáskörének érvényesítéséről a polgármester és az alpolgármesterek gondoskodnakik.

10/C.) Polgármesteri Kabinet, operatív kabinettitkár feladatai:

a.) A tisztségviselők munkájának operatív módon történő segítése, közvetlen irányítás alapján.

10/D.) Polgármesteri Kabinet – kommunikációs tanácsadó feladatai:

Formázott: Térköz Előtte: 24 pt, Utána: 12 pt, Nincs felsorolás vagy számozás, Fattyú- és árvasorok, Elválasztással

Formázott: Normál;norwin1, Térköz Előtte: 24 pt, Utána: 12 pt, Nincs felsorolás vagy számozás

Formázott: Normál;norwin1, Behúzás: Első sor: 0 cm, Térköz Előtte: 24 pt, Utána: 12 pt

Formázott: Normál;norwin1, Térköz Előtte: 24 pt, Utána: 12 pt, Nincs felsorolás vagy számozás

Formázott: Normál;norwin1, Behúzás: Bal: 0 cm, Térköz Előtte: 24 pt, Utána: 12 pt

Formázott: Normál;norwin1, Térköz Előtte: 24 pt, Utána: 12 pt

a.) A helyi (interaktív) hírközlés és tájékoztatás meglévő rendszerének megszervezése. Az önkormányzat új nyilvánossági és kommunikációs felületei, eszközei létrehozásának megszervezése. (Tv, rádió, újság, honlap, rendezvények, hirdetőrendszer).

b.) A helyi önkormányzati hírközlés és a tömegkommunikációs médiumok szakmai működésének segítése és felügyelete.

c.) Tevékeny részvétel a médiumok hírellátásában, irányításában, szerkesztésében.

d.) A település helyi, régiós, országos és nemzetközi sajtókapcsolati hálózatának kiépítése, fejlesztése.

e.) Kommunikációs tanácsadói feladatok ellátása az önkormányzat dolgozóinak, az önkormányzati intézmények vezetőinek, a képviselő-testület tagjainak a nyilvánosságot érintő kérdéseiben, szoros együttműködésben a városvezetőkkel.

f.) Sajtószóvivői, kommentátori, műsorvezetői, közreműködés illetve ennek

megszervezése és koordinálása.

g.) Az önkormányzat működésével és a település életével kapcsolatos sajtómegjelenések, hang és képanyagok archiválási rendszerének kialakítása, az anyaggyűjtés és tárolás megszervezése.

h.) Egyéb az önkormányzat kommunikációs igényeinek megfelelő tevékenységek ellátása, a polgármesterrel történt előzetes egyeztetés alapján.

Az önkormányzati kommunikációs tanácsadót a polgármester nevezi ki.

10/E.) Polgármesteri Kabinet, adminisztrátor feladatai:

A Polgármesteri Kabinet adminisztrációs feladatainak ellátása

Formázott: Betűtípus: (Alapérték) Arial

Formázott: Normál;norwin1, Térköz Előtte: 24 pt, Utána: 12 pt

Formázott: Betűtípus: (Alapérték) Arial, Félkövér

Formázott: Betűtípus: (Alapérték) Arial

10/F.) Polgármesteri Kabinet, Ifjúsági koordinátor feladatai:

Az ifjúsági koordinátor legfontosabb feladatai:

Szervezi és elősegíti a településen (megyei ifjúsági referens esetében a megyében) működő, az ifjúságot segítő önkormányzati, hivatali, intézményi, civil és informális szervezetek tevékenységének koordinációját.

Elősegíti az Alaptörvény; a gyermekeket és az ifjúságot érintő törvényekben és a jogszabályokban rögzített jogok és kötelességek megismertetését és érvényre juttatását.

Támogatja és elősegíti az ifjúság önszerveződését.

Kezdeményezi, ápolja és koordinálja az e tevékenységét érintő belső (települési) és külső (településen kívüli: megyei, regionális, országos és nemzetközi) kapcsolatokat, és erőforrásokat tár fel és integrál a település ifjúsági feladatainak ellátásához, a gyakorlati ifjúsági munkához.

Az Ifjúsági koordinátor tevékenységéhez kapcsolódó kötelezettségek

Képviseli az önkormányzat bizottságaiban az ifjúság ügyeit.

Ismeri az ifjúságot érintő ügyeket az önkormányzati és minden egyéb szférában.

Elkészíti a település/megye ifjúsági koncepciójának tervezetét, és kezdeményezi annak döntési kompetenciával rendelkező szerv elé terjesztését.

Formázott: Betűtípus: (Alapérték) Arial

Formázott: Aláhúzás

Formázott: Sorkizárt, Térköz Előtte: 24 pt, Utána: 12 pt, Az azonos stílusú bekezdések között van térköz, Nincs felsorolás vagy számozás, Fattyú- és árvasorok, Elválasztással

Formázott: Sorkizárt, Térköz Előtte: 24 pt, Utána: 12 pt, Fattyú- és árvasorok, Elválasztással

Formázott: Jobb: 0 cm, Térköz Előtte: 24 pt, Utána: 12 pt, Az azonos stílusú bekezdések között van térköz, Nincs felsorolás vagy számozás, Fattyú- és árvasorok, Elválasztással, Tabulátorok: Nincs 1,25 cm

~~Kapcsolatokat épít és szervez az ifjúságot érintő intézmények és civil szervezetek között~~

~~Támogatja az ifjúság önszerveződését.~~

~~Figyelemmel kíséri a gyermek és ifjúsági jogok érvényesítését.~~

~~Nemzetközi kapcsolatokat fejleszt.~~

~~**Az Ifjúsági koordinátor kötelezettségeihez tartozó tevékenységek**~~

~~Ifjúsági koncepciót készít elő~~

~~Együttműködik, kapcsolatot tart az ifjúsági és az önkormányzati szféra más területén dolgozó szakemberekkel.~~

~~Ifjúsági helyzetelemzést készít, amelyben megfogalmazza az ifjúság helyi lehetőségeit.~~

~~Részt vesz a döntés előkészítő folyamatokban, a cselekvési alternatívák kidolgozásában.~~

~~Az ifjúság érdekében helyben elérendő célrendszereket határoz meg, és összehangolja ezeket a helyi, a megyei, a regionális és az országos folyamatokkal.~~

~~A feladatok megoldásához szükséges feltételeket feltérképezi, és folyamatosan figyelemmel kíséri azok biztosítottságát.~~

~~Illetékességi területén kezdeményezi az ifjúsági párbeszéd fórumainak, intézményeinek kialakítását, koordinálja azok működését.~~

~~A helyi ifjúság lehetőségeinek fejlesztése érdekében reális célokat, programokat, kéréseket fogalmaz meg, és a megvalósításhoz költségvetést készít.~~

~~A feladatok megvalósítását ellenőrzi.~~

Formázott: Sorkizárt, Térköz Előtte: 24 pt, Utána: 12 pt, Fattyú- és árvasorok, Elválasztással

Formázott: Térköz Előtte: 24 pt, Utána: 12 pt, Az azonos stílusú bekezdések között van térköz, Nincs felsorolás vagy számozás, Fattyú- és árvasorok, Elválasztással

Képviseli az önkormányzat bizottságaiban az ifjúság ügyeit

Tanácskozási joggal részt vesz azokon a bizottsági üléseken, amelyek napirendjén az ifjúságot érintő kérdéseket tárgyalnak.

Véleményezi az ifjúságot érintő előterjesztéseket.

Javaslatot tesz az ifjúsági vonatkozású előterjesztések véleményeztetésére.

Aktívan részt vesz az ifjúságot érintő döntés-előkészítési folyamatokban.

Ismeri az ifjúságot érintő ügyeket az önkormányzati és minden egyéb szférában

A bizottsági üléseken képviseli az ifjúság érdekeit.

Kapcsolatot tart az önkormányzat képviselő-testületének bizottságaival.

Kapcsolatot tart az önkormányzat ifjúságot érintő szakigazgatási egységeivel, munkatársaival, intézményeivel és szervezeteivel (egyesület, alapítvány, közhasznú társaság stb.).

Ismeri és alkalmazza a gyermek és ifjúsági területet érintő jogszabályokat.

Kapcsolatokat épít és szervez az ifjúságot érintő intézmények és civil szervezetek között

Formázott: Sorkizárt, Térköz Előtte: 24 pt, Utána: 12 pt, Fattyú- és árvasorok, Elválasztással

Formázott: Sorkizárt, Nincs, Jobb: 0 cm, Térköz Előtte: 24 pt, Utána: 12 pt, Sorköz: szimpla, Nincs felsorolás vagy számozás, Fattyú- és árvasorok, Elválasztással, Tabulátorok: Nincs 1 cm

Együttműködik az illetékességi körében működő minden olyan hivatalos szervezettel, amelyek az ifjúság életével kapcsolatosak, vagy kapcsolatba hozhatók (gyermekjóléti - szolgálat, munkaügyi központ, ifjúsági információs iroda, drogambulancia, rendőrség stb.).

Ismeri a helyi (települési ifjúsági referens esetén a települési, megyei ifjúsági referens esetén a megyei hatáskörű) ifjúsági szervezetek munkáját, az ifjúságot segítő egyesületek és az egyházak ifjúság körében végzett tevékenységét.

Az ifjúsággal kapcsolatos önkormányzati feladat átadása esetén javaslatot tesz a szerződés/együttműködési megállapodás tervezetének szakmai tartalmi kereteit illetően

Az ifjúsággal kapcsolatos feladatok megoldásához önkéntes segítőket szervez.

Támogatja az ifjúság önszerveződését

Információt szolgáltat.

Képzéseket, konferenciákat szervez, kezdeményezi a pályázati lehetőségek intenzív kihasználását, és szakmai tanácsadó segítséget nyújt.

Önkéntes, részfoglalkozású vagy főállású ifjúságsegítő(k) alkalmazását kezdeményezi.

Részt vállal a csoportépítő folyamatokban, konfliktusokat kezel, ill. konfliktuskezelési ismereteket ad át.

Figyelemmel kíséri, kutatja az ifjúsági önszerveződéshez szükséges támogató erőforrásokat

Formázott: Térköz Előtte: 24 pt, Utána: 12 pt, Fattyú- és árvasorok, Elválasztással

Formázott: Nincs, Jobb: 0 cm, Térköz Előtte: 24 pt, Utána: 12 pt, Sorköz: szimpla, Nincs felsorolás vagy számozás, Fattyú- és árvasorok, Elválasztással, Tabulátorok: Nincs 1 cm

~~Figyelemmel kíséri a nemzetközi, az országos, a regionális és a helyi pályázati kiírásokat.~~

~~Pályázatot ír, vagy annak elkészítésében együttműködik.~~

~~Pályázati kiírásra tesz javaslatot, elkészíti a kiírás tervezetét, és aktívan részt vesz a pályázat valamennyi munkafázisában.~~

~~**Figyelemmel kíséri a gyermek- és ifjúsági jogok érvényesítését**~~

~~Kiemelt figyelmet fordít az ENSZ gyermekek jogairól szóló Egyezménye, a fiatalok emberi és állampolgári jogainak, a gyermeki és diákjogok helyi érvényesülésére.~~

~~**Nemzetközi kapcsolatokat fejleszt**~~

~~Részt vesz a testvérvárosi, a határ menti, az EU-régiós és általában a nemzetközi ifjúsági kapcsolatok fejlesztésében, megismeri és támogatja az Európai Unió ifjúságpolitikai koncepcióját.~~

Formázott: Sorkizárt, Térköz Előtte: 24 pt, Utána: 12 pt, Fattyú- és árvasorok, Elválasztással

Formázott: Sorkizárt, Nincs, Térköz Előtte: 24 pt, Utána: 12 pt, Nincs felsorolás vagy számozás, Fattyú- és árvasorok, Elválasztással, Tabulátorok: Nincs 0,78 cm

Formázott: Betűtípus: (Alapérték) Arial

Formázott: Normál;norwin1, Térköz Előtte: 24 pt, Utána: 12 pt

VI.
VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK, A KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSULTAK, VALAMINT AZ ADOMÁNYOZHATÓ SZAKMAI CÍMEK SZÁMÁNAK MEGHATÁROZÁSÁRÓL

1.) A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök jegyzékét 3. számú melléklet tartalmazza.

2.) A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök jegyzékét a 4. számú melléklet tartalmazza.

3.) A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. tv. 127. §-a alapján adományozható szakmai tanácsadói, főtanácsadói címek száma: 3 (három).

4.) Szakmai tanácsadói cím annak az I. besorolási osztályba tartozó, szakmai gyakorlattal és közigazgatási vagy jogi szakvizsgával, illetve teljes körűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozattal rendelkező köztisztviselőnek; szakmai főtanácsadói cím annak az I. besorolási osztályba tartozó, szakmai gyakorlattal és közigazgatási vagy jogi szakvizsgával, illetve teljes körűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozattal rendelkező köztisztviselőnek adományozható, aki „kiválóan alkalmas" minősítésű.

VII.
A BIZOTTSÁGI – TESTÜLETI JEGYZŐKÖNYVEZÉSI FELADATOK ELLÁTÁSÁRÓL

1.) A bizottsági és a testületi ülések meghívójának elkészítéséért, valamint a bizottsági és a testületi üléseken felvett jegyzőkönyvek elkészítéséért a Polgármesteri Hivatal Jegyzői Irodája, valamint az Ügyviteli Irodáról kijelölt köztisztviselők a felelősek.

2.) Az egyes bizottsági ülések napirendjét – a Polgármester által tartott bizottsági elnöki megbeszélések tapasztalatai alapján – valamint az ülésekre készítendő előterjesztések, tájékoztatók tartalmi, formai követelményeit, a Jegyző külön jegyzői kabineti ülésen egyezteti, melyen az aljegyző, Jegyzői Iroda munkatársai, osztályvezetők/csoportvezetők, humánerőforrás referens és az előkészítésért felelős kijelölt munkatársak vesznek részt.

3.) A bizottsági és testületi üléseken való részvételért a bizottsági munka ügyviteli teendőinek elkészítéséért a hivatal köztisztviselőit megbízási díj illeti meg, melynek mértéke a hivatali munkaidőt meghaladó időtartamra minden megkezdett óra után bruttó 5.000 Ft.

4.) A Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata értelmében a bizottsági, valamint a testületi ülésekre állandó meghívott az adott ügyben illetékes osztály vezetője, valamint szervezeti egység vezető. A bizottsági és testületi üléseken való részvételéért az érintett osztályvezetőt, szervezeti egység vezetőjét megbízási díj nem illeti meg.

5.) A Képviselő-testületi üléséről felvett jegyzőkönyvek elkészítéséről a Szervezési Osztály gondoskodik. A képviselő-testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyveit – figyelembe véve az Mötv.-nek a jegyzőkönyv felterjesztésére vonatkozó rendelkezéseit – az ülést követő 12 napon belül kell elkészíteni.

VIII.
HIVATALI MUNKAKAPCSOLATOK, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

I. A munkáltatói jogok gyakorlása

1.) A hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogkört – a polgármester által meghatározott egyetértési jogkör kereteit is figyelembe véve - a jegyző gyakorolja.

2.) A munkaügyi, közszolgálat jogviszonnyal összefüggő egyéb kérdésekben a jegyző által kiadott Közszolgálati Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

3.) A belső szervezeti egységek vezetői kötelesek a jegyzőt segíteni a munkáltatói jogok gyakorlása során. Így különösen

a.) az üres álláshelyek betöltésében és a jelentkezők alkalmasságának elbírálásában,

b.) az adott szervezeti egységen belül a hivatali fegyelem és a kölcsönös vezetői-beosztotti információcsere megteremtésében,

c.) az SZMSZ-ben meghatározott és napi feladatok következetes, tervszerű kiadásában és a végrehajtás számonkérésében,

d.) a munkaszervezettség biztosításában.

4.) Egyéb munkaszervezési feladatok

a.) A munkatársak folyamatos helyettesítéséről gondoskodni kell. Ennek megfelelően a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

b.) A szabadság igénybevételének rendjét a jegyző által összeállított szabadságolási ütemterv biztosítja.

II. A távollét

1.) A hivatalból való kiszállásokat (helyszíni szemléket, bejárásokat) úgy kell szervezni és ütemezni, hogy ügyfélfogadási időben, valamennyi szakterületen legalább egy hozzáértő ügyintéző vagy vezető a hivatalban elérhető legyen.

2.) Az ügyintézés folyamatossága és az ügyfelek érdemben való kiszolgálása, tájékoztatása érdekében a munkahelyről távollévők hozzáértő munkatárssal való folyamatos helyettesítéséről gondoskodni kell.

III. A hivatalon belüli értekezleti rend

1.) A képviselő-testületi üléseken részt kell vennie a jegyzőnek, az aljegyzőnek, az osztályvezetőknek (távollétükben helyettesüknek), kommunikációs tanácsadónak, a technikai feladatokat ellátó személyeknek, az őket érintő napirendnél a főépítésznek, a humán erőforrás referensnek, a belső ellenőrnek, az előterjesztés készítőjének.

2.) Negyedévente a hivatal valamennyi dolgozójának részvételével apparátusi értekezletet kell tartani, melynek keretében az elmúlt időszak tevékenységét értékelni

kell és az elkövetkezendő időszak főbb feladatait meg kell határozni. Az értékelésről és az iránymutatásról emlékeztetőt kell készíteni. Az apparátusi értekezletet követő három napon belül osztályonként munkaértekezlet tartása kötelező, ahol az apparátusi értekezleten felvetett kérdések, feladatok, problémák képezik az értekezlet tárgyát.

3.) A fentieken túli osztályértekezletek összehívása és tárgyköreinek meghatározása az osztályvezető feladatköre.

4.) A bizottsági és testületi ülések előkészítése, valamint az ott hozott döntések végrehajtási feladatainak meghatározása érdekében havonta egy alkalommal vezetői értekezletet kell tartani, melyen állandó meghívott a polgármester/alpolgármester, valamint az osztályvezetők (távollétükben helyettesüknek), a humán erőforrás referens.

5.) A vezetői értekezletről írásban emlékeztetőt kell készíteni a feladat, a határidő, valamint a felelős megnevezésével. Az emlékeztető készítése a Szervezési Osztály feladata.

IV. A hivatalon belüli információ-áramlás, együttműködés, kapcsolattartás

A kommunikáció területén törekedni kell a magyar nyelv rendje szerinti képszerű, közérthető fogalmazásra. A hivatal munkatársai egymás között elsősorban elektronikus úton tartják a napi kapcsolatot belső levelezés (e-mail) segítségével, hálózati mappákon keresztül, valamint telefonon és egyéb kommunikációs és csoportmunka alkalmazások igénybevételével. Ennek érdekében a hivatal munkatársai napi tevékenységük folyamán folyamatosan figyelemmel kísérik a fent megjelölt alkalmazásokon keresztül érkező információkat és megteszik a szükséges intézkedéseket.

IX.
KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

A gazdálkodás szervezeti felépítését, a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét az intézményekkel létrejött „együttműködési megállapodás” tartalmazza.

X.
ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

1.) Az SZMSZ 2011. június 1-jén lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg a 2009. szeptember 25-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak módosításai és a Kiadmányozásról szóló 2/2009. (IX.30.) számú jegyzői utasítás hatályukat vesztik.

2.) Az SZMSZ-t Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 93/2011. (05.26.) Öh. sz. határozatával jóváhagyta és a 128/2011. (06.30.) Öh. számú határozatával, a 6/2012.(01.26.) Öh. számú határozatával és a 15/2014. 8I.30.) határozatával módosította.

3.) Az SZMSZ-t a hivatal valamennyi dolgozójának alaposan meg kell ismerni. Az osztályvezetők a változásokat kötelesek átvezetni és erről munkatársaikat tájékoztatni.

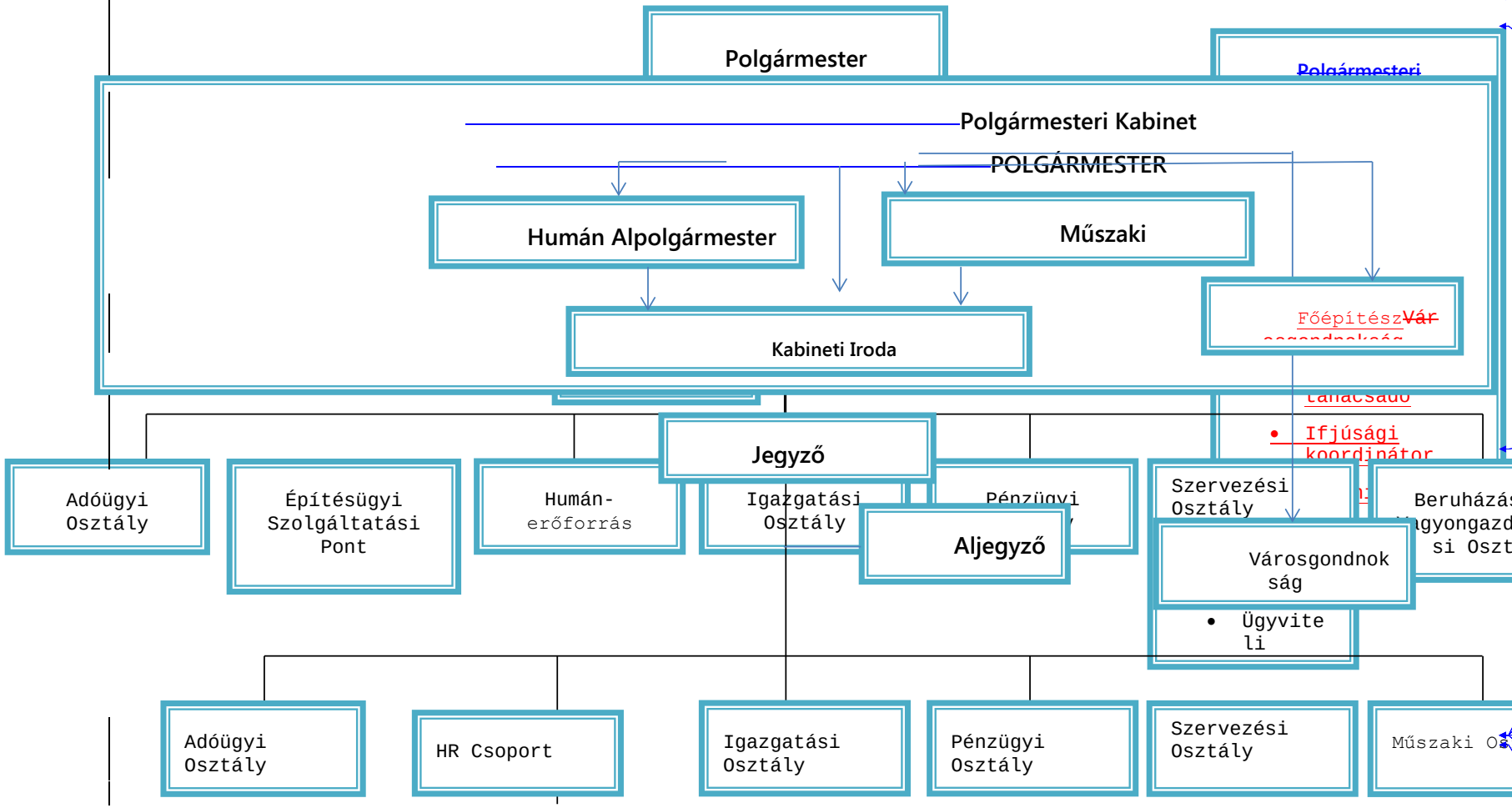
4.) A hivatal dolgozói a munkaköri leírás átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy az SZMSZ-t megismerték.

5.) A szabályzat hatályosulását a jegyző és az osztályvezetők folyamatosan figyelemmel kíséri, illetve gondoskodik annak betartásáról.

Tarjáni István polgármester	dr.Kovács András jegyző

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: szervezeti ábra



Formázott: Térköz Előtte: 0 pt, Utána: 0 pt

Formázott: Sorkizárt, Behúzás: Bal: 0 cm, Térköz Utána: 0 pt

Formázott: Középre zárt, Behúzás: Bal: 0 cm, Térköz Utána: 0 pt

Formázott: Középre zárt

Formázott: Balra zárt

Formázott: Sorkizárt, Behúzás: Első sor: 0 cm

Formázott: Sorkizárt, Behúzás: Első sor: 0 cm

Formázott: Sorkizárt, Behúzás: Első sor: 0 cm

Formázott: Balra zárt, Behúzás: Első sor: 0 cm

Formázott: Sorkizárt, Behúzás: Első sor: 0 cm

2. sz. melléklet:

A polgármesteri hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

A polgármesteri hivatal államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

841105 Helyi Önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

3. sz. melléklet: vagyonnyilatkozatra kötelezett munkakörök

- Jegyző
- Aljegyző
- Főépítész
- Pénzügyi Osztály
    - osztályvezető
    - pénzügyi előadók
- Adóügyi Osztály
    - osztályvezető
    - adóügyi ügyintézők

- ~~Építésügyi Szolgáltatási Pont~~
  ~~ügyintézők~~

- Műszaki ~~Beruházási és Vagyongazdálkodási~~ Osztály
    - osztályvezető
    - ügyintézők
- Szervezési osztály
    - referensek
    - ügyintézők
- Humánerőforrás referensek
- Igazgatási osztály
    - osztályvezető
    - igazgatási ügyintézők
    - anyakönyvvezető

Formázott: Behúzás: Első sor: 0 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Első sor: 0 cm

Formázott: Behúzás: Első sor: 0 cm

4. sz. melléklet: képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és szakképzettségek

a.) A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként a közigazgatási szerv köztisztviselői számára a hivatali szervezet vezetője - a közigazgatási szerv személyi juttatása előirányzata terhére - képzettségi pótlékot állapíthat meg.

b.) Pénzügyi igazgatási feladatok ellátására a II. besorolási osztályba tartozó köztisztviselő esetén mérlegképes könyvelő képesítés megszerzése után képzettségi pótlék állapítható meg.

5.sz. melléklet: a szervezeti egységek ügyrendjének tartalmi követelményei

- Szervezeti egység megnevezése
- A szervezeti egység címadatai, telefonszámai
- A szervezeti egység felépítése, tagozódása álláshelyei
- A szervezeti egység tevékenységi köre
  - Általános feladatok
  - Kiadmányozás-kötelezettségvállalás-utalványozás rendje
  - Munkarendje
  - Értekezletek rendje
  - Kapcsolattartás
- Az ügyrend mellékleteinek felsorolása
  - Munkaköri leírások
  - Ügymenetmodellek
  - Mindenkori feladat- és hatásköri jegyzék
  - Az osztály által alkalmazott jogszabályok, utasítások hatályos jegyzéke
- Készítés dátuma, készítő neve, aláírása, jegyző jóváhagyása

6.sz.melléklet: Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálati Nyilatkozata

Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálati Nyilatkozata

Jelen dokumentum a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálati Nyilatkozata. Azokat a szolgáltatási és ügyfélszolgálati elveket tartalmazza, melyek folyamatos érvényesítésének célja, hogy barátságos, készséges, korszerű, kiszámítható és színvonalas közigazgatási munkát végezhessünk Ügyfeleink érdekében.

Vállaljuk, hogy amennyiben Ön felkeresi Önkormányzatunkat, tapasztalni fogja, hogy:

- tisztelettel és udvariasan viselkedünk Önnel;
- minőségi, ügyfélbarát szolgáltatást nyújtunk;
- udvariasan és szolgálatkészen kommunikálunk Önnel;
- naprakész információt nyújtunk.

Elérhetőségeink

- cím: 2051 Biatorbágy, Baross Gábor u. 2/a.
- telefonszám: 23/310-174
- fax:23/310-135
- e-mail: hivatal@biatorbagy.hu
- honlap: www.biatorbagy.hu

Általános vállalásaink

Az alábbiakban tájékoztatjuk Önt a munkatársainktól elvárt ügyintézési színvonalról, a szolgáltatási kritériumokról:

<u>Szolgáltatásaink alapelvei</u>

- az ügyfélteret tiszta, rendezett és hozzáférhető módon alakítjuk ki;
- munkatársaink mindent megtesznek azért, hogy ügyei elintézésében hatékonyan segítsenek és az esetleg felmerülő bonyolult ügyfolyamatokat elmagyarázzák;
- segítenek az eljáráshoz szükséges adatlapjainak, űrlapjainak kitöltésében;

- munkatársaink kulturált öltözékben állnak az Önök rendelkezésére, nevüket, beosztásukat névtáblájukról leolvashatja, dolgozóink készségesen segítenek Önnek:
- munkatársaink rendelkeznek a szükséges szakértelemmel, hozzáértéssel;
- mindent megtesznek annak érdekében, hogy Önt eligazítsák; felmerülő kérdéseire megfelelő választ adnak, illetve szükség szerint azokat az illetékes személyhez továbbítják; készséggel adnak további felvilágosítást;
- az Önök egészsége érdekében a Hivatal ügyfélforgalmat ellátó területein tilos a dohányzás, kérjük Ön is csak a kijelölt helyen dohányozzon.

Ha telefonon érdeklődik, kér információt…

- késedelem nélkül felvesszük a telefont, udvariasan bemutatkozunk és tájékoztatjuk Önt, melyik osztályon dolgozunk;
- mindent megteszünk azért, hogy érdemben tudjunk kérdéseire válaszolni, illetve foglalkozni az Önt érintő üggyel;
- ha az Ön ügyében más munkatárs illetékesebb lenne, odairányítjuk;
- ha üzenetet kíván hagyni, azt igyekszünk átadni a lehető legpontosabban;
- ha üzenetet hagyott, a lehető leghamarabb, vagy a megbeszélt időpontban visszahívjuk Önt;
- ha a Hivatal az adott ügyben nem illetékes, tájékoztatjuk Önt a megfelelő hivatalról, ahol ügyét továbbiakban elintézheti;
- amennyiben a feltett kérdésére a rendelkezésre álló adatok alapján sem tudunk kellő felvilágosítást adni, kérjük, hogy a legközelebbi ügyfélfogadási napon, vagy a megbeszélt időpontban keresse fel Hivatalunkat.

Ha e-mail útján keres meg bennünket*:*

- mindent elkövetünk annak érdekében, hogy honlapunkon mindig friss, aktuális információkhoz jusson az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal munkájáról, a település életéről
- e-mailen érkezett kérdéseire mihamarabb igyekszünk választ adni és szükség szerint tájékoztatjuk ügye elintézésével kapcsolatos lehetőségeiről

Ha munkatársaink keresik fel Önt:

- Munkatársaink arcképes igazolványuk alapján könnyedén azonosíthatók és rendelkeznek a szükséges szakértelemmel, hozzáértéssel;
- mindent megtesznek annak érdekében, hogy Önnek megfelelő időpontot találjanak ügyei elintézéséhez;
- munkatársaink igyekeznek a megbeszélt időpontban megjelenni;

- ha esetleg késnének, és telefonszám a rendelkezésükre áll, telefonon értesítik Önt;
- munkatársaink tájékozottak az Ön ügyére vonatkozó önkormányzati előírások és ügymenetek terén;
- érthetően elmagyarázzák, ha további intézkedésre van szükség az üggyel kapcsolatban, ezt szükség szerint írásban is megerősítik;
- az esetleges észrevételeket szükség esetén munkatársaink továbbítják az intézkedésre jogosult vezetőhöz.

Levelezés a Hivatallal

- az Önök által kért önkormányzati tájékoztató anyagokat, leveleinket közérthetően fogalmazzuk;
- minden megkeresésre és érdemi ügyintézést igénylő kérelemre jogszabályban meghatározott határidőn belül válaszolunk;
- ha munkatársunk hivatalos válaszlevelét határidőn belül nem kapja meg, kérjük tudassa velünk;
- ezek a követelmények minden önkormányzati munkatársunkra és minden hivatalos levélre vonatkoznak.

Ha eltérést tapasztalnak…

Ha valamely szolgáltatásunkkal vagy a kapott válasz minőségével nincs megelégedve, kérjük, tudassa velünk. Észrevételeit, panaszait tartalmuknak megfelelő módon kivizsgáljuk és ennek eredményéről tájékoztatjuk Önt.

Észrevételeit, panaszát megküldheti levélben, e-mailben vagy személyesen is behozhatja a Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálatára (2051 Biatorbágy, Baross Gábor u. 2/a.).

Örömünkre szolgál, hogy szolgáltatásaink minőségének javítása terén számos lépést már sikeresen megtettünk, de tudatában vagyunk annak, hogy nem bízhatjuk el magunkat. Ha lehetősége van rá, szívesen fogadjuk minden, szolgáltatásaink javítására vonatkozó észrevételét, javaslatát.

Mit kérünk Önöktől a kulturált partnerkapcsolat reményében?

Azt szeretnénk, ha ugyanolyan módon kommunikálnánk (beszélnének, leveleznének) munkatársainkkal, mint amilyen bánásmódot Önök is elvárnak tőlünk- tisztelettel és megértően.

A kölcsönös bizalom elve alapján igyekszünk munkánkat végezni, ezért kérjük Önöktől, fogadják el, hogy mint minden közigazgatási szerv, Hivatalunk is csak a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben járhat el, és nyújthat segítséget.

Tarjáni István
polgármester

dr. Kovács András
jegyző

7.sz.melléklet: Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal Etikai Kódexe

Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal Etikai Kódexe

Az Etikai Kódex célja, hogy a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: hivatal) minden munkatársa számára – munkakörtől és vezetői beosztástól függetlenül – meghatározza azokat az értékeket és magatartásnormákat, amelyek támogatják a megbízható, hatékony, minőségi munkavégzést, felelősségvállalást, segítőkészséget és az ésszerű cselekvést annak érdekében, hogy a szervezet betöltse funkcióját.

Az Etikai Kódex irányt mutat a külső és belső kapcsolatokban elvárt egységes és kiszámítható magatartáshoz, segítséget ad egy-egy konkrét helyzetben a megfelelő viselkedés kialakításához.

Az Etikai Kódexben leírtak gyakorlati alkalmazása valamennyi munkatárs számára kötelező. A köztisztviselő éves teljesítményének értékelésénél a leírt magatartási szabályok betartása értékelési szempont.

Az Etikai Kódex hatálya

Személyi hatály

Az Etikai Kódex kiterjed a hivatal valamennyi munkavállalójára.

Időbeli hatály

Az Etikai Kódex 2011. június 1-jén lép hatályba.

Területi hatály

Az Etikai Kódex kiterjed a hivatal működésének teljes területére, a munkavégzés valamennyi helyszínére és minden olyan helyszínre, ahol a szervezet nevében bármely munkavállalója tárgyal, fellép.

Az Etikai Kódex közzététele

Valamennyi foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállaló az Etikai Kódex hatálybalépését követően 2011. június 15-ig köteles nyilatkozatot tenni arról, hogy azt megismerte, elfogadta, és magára nézve kötelező érvényűnek ismeri el. A nyilatkozatot aláírásával köteles hitelesíti. Minden újonnan belépő munkavállaló a személyi iratainak átvételével egyidejűleg tesz eleget ezen nyilatkozattételi kötelezettségének. (A nyilatkozatot az 1. sz. melléklet tartalmazza.) A belső képzések tematikájába az Etikai Kódex értelmező oktatását be kell építeni.

Az Etikai Kódex szövegét nemcsak a Hivatal köztisztviselői, hanem a település polgárai, a település intézményei és partnerei számára is a www.biatorbagy.hu honlapon, valamint a Hivatal hirdetőtábláján hozzáférhetővé kell tenni.

A Polgármesteri Hivatal munkatársaitól elvárt általános értékek, magatartás

1. Csapatszellem

A Hivatal céljainak elérése feltételezi, hogy a munkatársak ismerik a település és a Hivatal célrendszerét, a szervezet működési rendjét.

A határidőre történő, minőségi feladatellátás megköveteli, hogy a munkatársak emberi, szakmai, támogató munkakapcsolatban álljanak egymással. A más munkakört is érintő feladatokat a szervezeti egységen belül és a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatában a munkatársak összehangolt munkavégzéssel, felelősségteljes együttműködéssel végezzék.

Az egymástól tanulás a munkavégzés természetes velejárója legyen.

A Hivatal számára értéket jelent a munkatársi közösség, ezért a munkatársaknak is törekedniük kell arra, hogy csapatként tegyék a dolgukat.

2. Elkötelezettség, lojalitás

A munkatársaknak tudniuk kell, hogy a köztisztviselői lét életpálya, nem köthető választási ciklusokhoz, ezért ennek megfelelően hittel, kitartással, becsülettel kell végezni a munkájukat.

A munkatársakat jellemezze a Hivatal iránti elkötelezettség, a szakma szeretete, a köz, a település szolgálata.

A Hivatal hírnevének megőrzése, fejlesztése valamennyi munkatárs kötelessége.

Az elkötelezettség a Hivatallal való azonosulás mellett annak elfogadását is jelenti, hogy a jó hírnév megtartásához felelősségre és áldozatvállalásra van szükség.

3. Humánum, emberség, tisztesség

Az emberi méltóság biztosítása a Hivatalban és a hivatali munkában, mind a vezetők, mind a munkatársak felelőssége.

A mindennapok embersége, ezen belül az empátia, ha kell segíteni, segítségnyújtás, a másik tisztelete, szociális érzékenység, bizalom jellemezze a munkatársi kapcsolatokat. A munkatársak és vezetők vegyék észre egymás örömét és bánatát, legyenek nyitottak a segítségnyújtásra.

4. Felelősségvállalás

A Hivatal köztisztviselőitől elvárt, hogy feladataikat saját felelősségi körüknek megfelelő gondossággal és szakmai igényességgel, törvényesen végezzék, képviselve hatáskörükön belül a Hivatalt.

A felelősségükhöz tartozzon hozzá a döntéseik következményeinek felvállalása.

5. Szakmai felkészültség

A Hivatal munkatársainak megalapozott szakmai ismereteik alapján kell a feladataikat végezniük, a feladatvégzéshez szükséges jogszabályok ismeretével.

A település fejlődése, a Hivatal céljainak elérése érdekében a munkatársaknak személyes fejlődés igényével, köztisztviselői felelősséggel, folyamatosan fejleszteniük kell szakmai tudásukat.

A munkatársak legyenek elkötelezettek abban, hogy feladataikat tájékozottan kell végezniük, megfelelve annak a célnak, hogy a lehető legjobb szolgáltatást tudják nyújtani a Hivatalhoz fordulóknak.

A munkatársaknak ügyintézésük és döntéseik során mindig – a jogszabályok adta lehetőségeken belül - legjobb tudásuk szerinti megoldásra kell törekedniük.

Ehhez elengedhetetlen a munkatársak megfelelő tájékozottsága, szakmai felkészültsége.

6. Szolgáltatói kultúra

Kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy az ügyek intézése érthető, szakszerű, az adott partnerhez igazodóan legyen világos, jellemezze a segítőkészség.

A munkatársak érzékeljék az ügyfelek gondjait, problémáit és ügyeik intézésekor a legnagyobb körültekintéssel és szakmai megalapozottsággal járjanak el.

A munkavégzés során legyen kiinduló pont az ügyfél reális elvárása, és a nyújtott szolgáltatással való elégedettsége.

Esküjükhöz híven a munkatársaktól különösen elvárt alapérték mind a hivatali, mind a hivatalon kívüli példamutató viselkedés.

A Polgármesteri Hivatal vezetőitől elvárt további értékek, magatartás

1. Bizalom, partnerség, együttműködés

A Hivatal vezetői egységesen támogassák az együttműködő, konstruktív, bizalmon alapuló jó munkahelyi légkör kialakulását, megőrzését.

Az emberi segítségnyújtás, a munkatársak megóvása az alaptalan vádaktól és rágalmaktól a vezető kötelessége.

2. Felelősségvállalás

A vezető döntéseihez tartozzon hozzá a következmények tudatos felvállalása.

Döntéseit tájékozottan, az információk birtokában, azok ok-okozati összefüggésének ismeretében hozza meg.

3. Hitelesség

A hitelességet a vezetők a köztisztviselői hivatással és az emberi méltóság iránti elkötelezettséggel érdemeljék ki.

Legfontosabb elemei: őszinteség, becsületesség, bizalom, tiszteletet adó bánásmód, munkájuk minden befolyástól mentes, szakmai értékekkel bíró végzése.

4. Következetesség

A vezető döntéseit minden esetben a Hivatal céljainak elérése motiválja, a követendő utat a törvényesség határozza meg

A mindennapok következetes vezetői munkáját, a munkatársak irányítása, támogatása jellemezze.

5. Példamutatás

E magatartást a célorientált gondolkodás, a kívánatos szervezeti kultúra elérésének tudatos felvállalása, széles alapokon nyugvó tudás, kitartás és megújulási képesség, saját véleményének felülbírálási készsége jellemezze.

Vezetőként egyrészt saját munkájáért, másrészt munkatársai, valamint a Hivatal tevékenységéért való felelősség terheli.

Esküjéhez híven, a vezetőtől különösen elvárt alapérték mind a hivatali, mind a hivatalon kívüli példamutató viselkedés.

6. Vezetési kultúra

A szakmai igényességre épülő munka megköveteli, hogy a vezető folyamatosan bővítse tudását.

A munkatársakkal szemben felállított követelmények tartalmazzanak szakmai kihívást, bátorítsanak önállóságra, kreativitásra.

A hivatali célok ismeretében, a célok láttatásával a munkatársai számára mutasson jövőképet.

Munkatársai teljesítményének nyomon követése, támogatása legyen következetes és rendszeres.

Tarjáni István
polgármester

dr. Kovács András
jegyző

1. számú melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott ……., a ……. szervezeti egység dolgozója nyilatkozom, hogy a 2011 június 1-én hatályba lépett Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal Etikai Kódexében foglaltakat megismertem, azt elfogadom, magamra nézve kötelező érvényűnek ismerem el.

Biatorbágy,.....

.....
munkavállaló