

**Alsónémedi nagyközség Önkormányzatának
7/1999.(05.12.)sz. rendelete egységes szerkezetben a módosítására kiadott
8/2003. (04.26.), 16/2003.(11.03.), 13/2006. (X. 18.), 4/2007. (III. 08.),
4/2008. (III. 14.), 10/2008. (IX. 15.), 11/2010. (X. 19.), 20/2010. (XI. 22.) sz., valamint
1/2012. (II. 02.) sz. önkormányzati rendeletekkel**

A Szervezeti és Működési Szabályzatról

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. Évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatban állapítja meg az Önkormányzat szervezetének és működésének részletes szabályait:

Bevezető

A helyi önkormányzati jogok a településen választójoggal rendelkező lakosok közösségét illetik meg. A választópolgárok az önkormányzati testületbe választott képviselőik útján és a helyi népszavazáson való részvételükkel gyakorolják az önkormányzathoz való közösségi jogukat.

Az önkormányzat működési területének főbb jellemzőit az 1.sz. melléklet tartalmazza.

I.

Általános rendelkezések

1. §

(1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése:

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata

(2) Az Önkormányzat Képviselő-testülete:

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

(3) Az Önkormányzat hivatala:

Alsónémedi Nagyközség Polgármesteri Hivatala

(4) Székhelye:

2351 Alsónémedi, Fő u. 58.

Az Önkormányzat jelképei

2. §

(1) Az Önkormányzat jelképei: címer, zászló, pecsét.

(2) A címer és a zászló pontos leírását, valamint a bélyegzők lenyomatát e rendelet 2.sz. melléklete tartalmazza.

(3) A Képviselő-testület a címer és a zászló használatának részletes szabályait külön rendeletben állapítja meg.

Az Önkormányzat hivatalos bélyegzői

3. §

A Képviselő-testület bélyegzője:

„Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete”
(körbélyegző, közepén a Magyar Köztársaság címerével)

A bélyegző hatósági eljárás során nem alkalmazható.

Az Önkormányzat bélyegzője:

„Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata”
(körbélyegző, közepén a Magyar Köztársaság címerével)

A Polgármester bélyegzője:

„Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Polgármestere”
(körbélyegző, közepén a Magyar Köztársaság címerével)

A Jegyző bélyegzője:

„Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Jegyzője”
(körbélyegző, közepén a Magyar Köztársaság címerével)

A Polgármesteri Hivatal bélyegzője:

„Alsónémedi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala”
(körbélyegző, közepén a Magyar Köztársaság címerével)

A Kulturális, Egészségügyi és Szociális Bizottság bélyegzője:

„Alsónémedi Önkormányzat Képviselő-testületének
Kulturális, Egészségügyi és Szociális Bizottsága”
(körbélyegző, közepén a Magyar Köztársaság címerével)¹

4. §

¹ Módosította a 11/2010. (X. 19.) sz. rendelet, hatályos 2010.10.19-től.

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának eseményeit a település krónikája tartalmazza. A krónika vezetéséről a Polgármester gondoskodik. Tartalmára ajánlást bármelyik képviselő tehet.

II.

Az Önkormányzat feladata, hatásköre, szervei

5. §

- (1) Alsónémedi Önkormányzat a feladat- és hatáskörébe tartozó helyi érdekű közügyekben (a továbbiakban: helyi közügy) önállóan jár el.
- (2) A helyi közügyek a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátásához, a közhatalom önkormányzati típusú helyi gyakorlásához, valamint mindezek szervezeti, személyi és anyagi feltételeinek helyi megteremtéséhez kapcsolódnak.
- (3) Az Önkormányzat - a törvény keretei között - önállóan szabályozhatja, illetőleg egyedi ügyekben szabadon igazgathatja a feladat- és hatáskörébe tartozó helyi közügyeket. Döntését az Alkotmánybíróság, illetve bíróság és kizárólag jogszabálysértés esetén bírálhatja felül.
- (4) Az Önkormányzat - a választott helyi képviselő-testület által vagy a helyi népszavazás döntésével - önként vállalhatja minden olyan helyi közügy önálló megoldását, amelyet jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe. Az önként vállalt helyi közügyekben az Önkormányzat mindent megtehet, ami jogszabályt nem sért. Az önként vállalt helyi közügyek megoldása nem veszélyeztetheti a törvény által kötelezően előírt önkormányzati feladat- és hatáskörök ellátását.
- (5) Önkormányzati döntést a helyi önkormányzat Képviselő-testülete - annak felhatalmazására bizottsága, a polgármester , illetőleg a helyi népszavazás hozhat. Törvény a polgármesternek kivételesen önkormányzati feladat- és hatáskört állapíthat meg.
- (6) A helyi Önkormányzat véleményt nyilváníthat és kezdeményezést tehet a feladat- és hatáskörébe nem tartozó, de a helyi közösséget érintő ügyekben. A helyi önkormányzatnak a döntésre jogosult szerv a jogszabályban előírt határidőn belül érdemi választ köteles adni.

6. §

- (1) A települési önkormányzat köteles gondoskodni azon feladatok ellátásáról, amelyeket törvény kötelezően előír számára.²
- (2) Az önkormányzat helyi közszolgáltatások körében végezhető feladatai: településfejlesztés, településrendezés, az épített és a természeti környezet védelme, a lakásgazdálkodás, a vízrendezés és csapadékvíz elvezetés, a csatornázás, a köztemető fenntartása, a helyi közutak és közterületek fenntartása, a helyi tömegközlekedés, köztisztaság és a településtisztaság biztosítása, gondoskodás a helyi tűzvédelemről, a közbiztonság helyi feladatairól, közreműködés a helyi energiaszolgáltatásban, - a foglalkoztatás megoldásában – az óvodáról, az alapfokú nevelésről, oktatásról, az egészségügyi, a szociális ellátásról valamint a gyermek és ifjúsági feladatokról való gondoskodás, a közösségi tér biztosítása, közművelődési, tudományos művészeti tevékenység, sport támogatása, a nemzeti és etnikai kisebbségek jogai érvényesítésének biztosítása, az egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése.

² Módosította a 8/2003. (IV. 26.) sz. rendelet, hatályos 2003. június 01-től

III.

A Képviselő-testület működése

7. §

A Képviselő-testület tagjainak száma 8 fő, mely kiegészül a Polgármesterrel.
A képviselő-testületi tagok névsorát a R. 1. sz. függeléke tartalmazza.³

8. §

A polgármester az Ötv. 91. § (7) bekezdésben meghatározott határidőn belül a gazdálkodásért felelős alpolgármesterrel és a bizottságok elnökeivel közösen készíti el és nyújtja be a Képviselő-testületnek a megbízása időtartamára szóló gazdasági programot.⁴

9.§.

- (1) A Képviselő-testület éves munkaterv alapján működik.
- (2) A munkaterv-tervezetét - a képviselő-testületi tagok valamint a bizottságok elnökeinek javaslatát figyelembe véve - a polgármester készíti el, minden év január 31-ig.
- (3) A munkatervnek tartalmaznia kell a testületi ülések tervezett időpontját, főbb napirendjeit, a napirendek előadóját, az előkészítő munkára vonatkozó feladat-meghatározásokat:

- véleményező bizottság megjelölése
- AD-HOC bizottság létrehozását,
- szakértő felkérését
- közmeghallgatás, falugyűlés összehívását.

- (4) A Képviselő-testület az éves munkaterv megvitatása után határoz annak elfogadásáról.
- (5) A munkatervet meg kell küldeni mindazoknak, akik az előkészítésben részt vettek, valamint akikre vonatkozóan rendelkezéseket tartalmaz.

A Képviselő-testület ülései

10.§.

A Képviselő-testület alakuló, rendes, rendkívüli és ünnepi ülést tart.

³ Módosította a 11/2010. (X. 19.) sz. rendelet, hatályos 2010.10.19-től.

⁴ Módosította a 11/2010. (X. 19.) sz. rendelet, hatályos 2010.10.19-től.

Alakuló ülés

11.§.

- (1) Az alakuló ülést a Képviselő-testület a választást követő 15 napon belül tartja meg.
- (2) Az alakuló ülést az új polgármester hívja össze és a polgármester eskütételéig a korelnök vezeti.⁵
- (3)⁶
- (4) Az alakuló ülés kötelező napirendi pontjai:
 - korelnök ünnepélyes megnyitója
 - Helyi Választási Bizottság beszámolója a választás végleges eredményéről
 - a Képviselő-testület és a polgármester eskütétele
 - polgármester köszöntője
 - polgármester illetményének és egyéb járandóságainak megállapítása
 - Szavazatszámlláló bizottság létrehozása az alpolgármester választására
 - alpolgármester választása
 - alpolgármester tiszteletdíjának és egyéb járandóságainak megállapítása.
- (5) Az alakuló ülés napirendjére a fentiekén kívül bármely egyéb téma is felvehető.

Rendes ülés

12.§.⁷

A Képviselő-testület az éves munkaterv alapján ülésezik, évente 8 rendes ülést, valamint egy közmeghallgatást tart.

Rendkívüli ülés

13.§.

- (1) Rendkívüli esetekben a polgármester a Képviselő-testület ülését a munkatervtől eltérő időpontokban is összehívhatja.
- (2) A rendkívüli ülést össze kell hívni:
 - a. a Képviselő-testület 1/4-ének , vagy
 - b. a bizottság írásbeli kezdeményezésére (indítvány)
- (3) A rendkívüli ülés napirendjére olyan tárgysorozat vehető fel, amely a rendkívüli ülés összehívását indokolta.
- (4) A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó indítványban meg kell jelölni a rendkívüli ülés napirendjét, helyét és időpontjára vonatkozó javaslatot.
- (5) Az indítványt a polgármesternek kell benyújtani, aki gondoskodik a Képviselő-testület összehívásáról az indítvány benyújtásától számított 8 napon belüli időpontra.

⁵ Módosította a 8/2003. (IV. 26.) sz. rendelet, hatályos 2003. 06. 01-től

⁶ A (3) bekezdést hatályon kívül helyezte a 10/2008. (IX. 15.), hatálytalan 2008. 09. 15-től.

⁷ Módosította a 16/2003. (XI: 03.) sz. rendelet, hatályos 2003. 11. 15-től

Az ülések nyilvánossága

14.§.

A Képviselő-testület ülései nyilvánosak.

15.§.

(1) A Képviselő-testület köteles zárt ülést tartani:

- önkormányzati hatósági ügy
- összeférhetlenségi ügy
- kitüntetési ügy
- vagyonyilatkozattal kapcsolatos ügy⁸

tárgyalásakor.

(2) A Képviselő-testület zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetve visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott esetekben az érintett személyt a polgármester a napirendi pont tárgyalásának megnyitásakor nyilatkoztatja arról, hogy kívánja-e zárt ülés elrendelését. Amennyiben az érintett az ülésen nem vesz részt, úgy kötelező a zárt ülés elrendelése.⁹

16.§.

(1) A Képviselő-testület zárt ülést minősített többséggel rendelhet el:

- vagyonával való rendelkezés,
- az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

(2) Zárt ülés tartását kezdeményezheti

- az ülés elnöke,
- bármely képviselő-testületi tag,
- a képviselő-testület bizottsága,
- a jegyző

(3) A zárt ülésen az Ötv. 12. § (5) bekezdésében felsoroltak vehetnek részt.¹⁰

(4) A zárt ülést megelőzően a polgármester felhívja a figyelmet a napirend tárgyalásával kapcsolatos titoktartási kötelezettségre.

(5) A zárt ülésen született döntések közérdekű adatainak és közérdekből nyilvános adatainak megismerését úgy biztosítja az Önkormányzat, hogy ezeket a Pénzügyi és Településfejlesztési

⁸ Kiegészítette a 8/2003. (IV. 26.) sz. rendelet, hatályos 2003. 06. 01-től

⁹ Módosította a 8/2003. (IV. 26.) sz. rendelet, hatályos 2003. 06. 01-től

¹⁰ Módosította a 4/2008. (III. 14.) sz. rendelet, hatályos 2008. 04. 01-től.

Bizottság az Alsónémedi Hírmondóban a Képviselő-testület üléséről szóló beszámolójában közzéteszi.¹¹

17.§.

- (1) A Képviselő-testület ülésén tanácskozási joggal vesznek részt:
- a jegyző,
 - a napirendi pontok előadói és meghívottai, a napirendjük tárgyalásánál,
- (2) A Képviselő-testület ülésén a díszpolgár tanácskozási joggal vehet részt.

Az összehívás rendje

18.§.

- (1) A Képviselő-testület üléseit a polgármester, akadályoztatása esetén a Képviselő-testület tagjai közül megválasztott alpolgármester, együttes akadályoztatásuk esetén pedig a korelnök hívja össze.
- (2) A rendes ülésre szóló meghívót a mellékleteivel együtt legalább 3 nappal az ülést megelőzően kell kiküldeni a meghívottaknak. A rendkívüli ülésre szóló meghívó lehetőség szerint 48 órával az ülés előtt kell kézbesíteni mellékleteivel együtt.¹²
- (3) A meghívottak írásban benyújtott nyilatkozata alapján a meghívót és mellékleteit kizárólag elektronikus úton kell kiküldeni a (2) bekezdésben meghatározott határidőben.¹³
- (4) A testületi ülésről a lakosságot a helyben szokásos módon - hirdetőtáblán - kell tájékoztatni.¹⁴

19.§.

- (1) A meghívónak tartalmaznia kell:
- az ülés kezdetének időpontját, helyét
 - napirendi javaslatokat, azok előadóit.
- (2) A meghívóhoz mellékelni kell az előterjesztéseket.
- (3) Meghívót kell küldeni:
- a képviselő-testületi tagoknak,
 - a nem képviselők közül választott alpolgármesternek,
 - a jegyzőnek,
 - az országgyűlési képviselőnek,
 - a helyben működő egyházak,
 - a napirendi pontok előadóinak,
 - a díszpolgároknak,
 - az előterjesztések készítőinek,
 - az oktatási, nevelési és a kulturális intézmények vezetőinek,
 - a kisebbségi önkormányzat elnökének,
 - akiket jogszabály nevesít,
 - a konkrét kérelmet benyújtóknak,

¹¹ Módosította a 11/2010. (X. 19.) sz. rendelet, hatályos 2010.10.19-től.

¹² Az (1-2) bekezdéseket módosította 11/2010. (X. 19.) sz. rendelet, hatályos 2010.10.19-től.

¹³ Beillesztette a 20/2010. (XI. 22.) sz. rendelet, hatályos 2010.12.01-től.

¹⁴ A bekezdésszámot módosította a 20/2010. (XI. 22.) sz. rendelet, hatályos 2010.12.01-től.

- az Alsónémedi székhellyel rendelkező bejegyzett egyesületeknek, civil szervezetek.

(4) Mellékleteket is kell küldeni:

- képviselő-testületi tagoknak,
- a nem képviselők közül választott alpolgármesternek,
- a jegyzőnek,
- a kisebbségi önkormányzat elnökének, a kisebbséget érintő kérdésekben,
- a napirendi pontok előadóinak és az előterjesztések készítőinek napirendjükkel, valamint a konkrét kérelmet benyújtóknak a kérelmükkel kapcsolatban.¹⁵

Az előterjesztések

20.§.

(1) Az előterjesztés lehet:

- határozati javaslat,
- rendelet-tervezet,
- beszámoló,
- tájékoztató.

(2) Az előterjesztést írásban kell benyújtani.

(3) A Képviselő-testület indokolt esetben - a rendelet-tervezet kivételével - egyszerű szótöbbséggel elfogadhat szóbeli, írásbeli előterjesztést (napirendre veszi).

(4) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a.) - a tárgyat és a pontos tényállást,
- az ügyben hozott esetleges korábbi döntéseket,
- a döntési lehetőségeket,
- a meghozandó döntés indokait, jogszabályi alapját,
- az előkészítésben résztvevők megnevezését, javaslataikat,

- b.) - határozati javaslatot,
- szükség szerint a végrehajtásért felelős megnevezését,
- a végrehajtás határidejét.

(5) Az előterjesztés

- csak az ügyben érdekelttel történt előzetes egyeztetést követően terjeszthető a Képviselő-testület elé,
- készítését az előadó olyan időben köteles megkezdeni, hogy a tervezet egyeztetésre, a jegyző észrevételezésére, a polgármester véleményezésére elegendő idő álljon rendelkezésre,
- egyeztetni kell mindazokkal, akikre vonatkozóan a határozat-tervezet feladatot tartalmaz.

¹⁵ A (3-4) bekezdést módosította a 11/2010. (X. 19.) sz. rendelet, hatályos 2010.10.19-től.

- (6) Az előterjesztéseket a készítők a polgármesternek adják le. A polgármester az előterjesztéseket kiegészítő véleményével láthatja el.
- (7) Az előterjesztéseket törvényességi szempontból a jegyző észrevételezi az indítványozó egyidejű írásbeli értesítése mellett.

Interpelláció

21.§.

- (1) A Képviselő-testületi tag interpellációját az ülést megelőző két nappal írásban a polgármesterhez vagy a jegyzőhöz nyújthatja be, illetve közvetlenül az ülés előtt szóban vagy írásban teheti meg.
- (2) Az ülésen arra az interpellációra kell érdemi választ adni, amit a képviselő legalább két nappal az ülés előtt a polgármesternél benyújtott.
- (3) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról külön nyilatkozik az interpelláló és külön - egyszerű szótöbbséggel - dönt a Képviselő-testület.
- (4) A Képviselő-testület hozzájárulhat ahhoz is, hogy az interpellációra írásban adjanak választ. Ez esetben 15 napon belül el kell juttatni a választ az interpellálónak, valamint a másolatát egyidejűleg meg kell küldeni a képviselőknek. A válasz elfogadásáról a Képviselő-testület a következő ülésen dönt.
- (5) A Képviselő-testület az interpelláció alapján részletesebb vizsgálatot is elrendelhet.
- (6) A szabályszerűen előterjesztett interpelláció része a napirendnek.

K é r d é s

22.§.

A képviselő-testületi ülésen napirendhez kapcsolódóan a napirend tárgyalásakor, napirendtől eltérően az egyebek napirend tárgyalásakor a jelenlévők kérdéseket tehetnek fel. Erről a kérdezett az ülésen vagy legkésőbb 15 napon belül írásban köteles választ adni a kérdezőnek.

A képviselő-testületi ülés vezetése

23.§.

- (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester vezeti
- (2) A polgármester távolléte esetén a Képviselő-testület ülését a Képviselő-testület tagjai közül megválasztott alpolgármester, együttes akadályoztatásuk esetén a jelenlévő korelnök vezeti.¹⁶
- (3) A polgármester az ülés megnyitását követően - a jelenléti ív alapján - megállapítja a határozatképességet.

¹⁶ Módosította a 11/2010. (X. 19.) sz. rendelet, hatályos 2010.10.19-től.

- (4) A Képviselő-testület határozatképes, ha a képviselőknek több, mint a fele jelen van.
- (5) Határozatképtelenség esetén - fél órával a meghirdetett időpont után - a polgármester az ülést 8 napon belüli újbóli összehívással elnapolja.
- (6) A polgármester javaslatot tesz az ülés napirendjére.
- (7) Indokolt esetben a képviselő a meghívóban nem szereplő szóbeli előterjesztés napirendbe való felvételét kérheti.
- (8) A napirendről a (6-7) bekezdésekben foglaltak alapján a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel úgy határoz, hogy a polgármester először javaslatának megfelelő sorrendben külön egyenként megszavaztatja azon témák napirendre vételét, amelyek anyaga nem a meghívóval együtt lett kiküldve a képviselőknek, majd az így módosított – meghívóban szereplő- napirendi javaslatról egy külön határozatot hoz a Képviselő-testület.¹⁷
- (9) A polgármester a napirendek tárgyalása előtt ismerteti az ülés előtt már benyújtott kérdéseket, interpellációkat.

24.§.

- (1) A nyílt ülést a polgármester az elfogadott napirendek tárgyalását követően, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolóval, valamint a két ülés között tett fontosabb intézkedések ismertetésével folytatja, zárt ülést lehetőség szerint ezt követően kell tartani.
- (2) A polgármester minden előterjesztés felett külön nyit vitát.
- (3) Az előterjesztés előadójának lehetőséget kell biztosítani arra, hogy szóban kiegészítést tegyen.

25.§.

- (1) Az előadóhoz a képviselő-testületi tagok és a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket tehetnek fel, melyre a vita során választ kell adni.
- (2) A Képviselő-testület tagjai, valamint a tanácskozási joggal résztvevő személyek hozzászólását követően, a vita lezárása után a polgármester módot ad a jelenlévő állampolgároknak is a napirendhez való hozzászólásra.
- (3) A vita lezárása, a hozzászólások időtartamának korlátozására a Képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet, erről a Képviselő- testület vita nélkül dönt.
- (4) A vita lezárása után a napirend előadója válaszolhat a hozzászólásokra.
- (5) A szavazást megelőzően a jegyzőnek szót kell adni, hogy a törvényességi észrevételeit megtehesse.

26.§.

- (1) A Képviselő-testület az érintett vagy bármely más képviselő kezdeményezésére - minősített többséggel meghozott határozattal - kizárhatja azt a határozathozatalból, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni személyes érintettségét.
- (2)

26/A.§.¹⁸

¹⁷ Módosította a 4/2008. (III. 14.) sz. önkormányzati rendelet, hatályos 2008. 04. 01-től

¹⁸ Beillesztette a 8/2003. (IV. 26.) sz. rendelet, hatályos 2003. 06. 01-től

A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először – az elhangzás sorrendjében – a módosító és kiegészítő indítványokról dönt a Képviselő-testület.

Amennyiben módosító és / vagy kiegészítő indítványt fogadott el a Képviselő-testület, akkor a módosítással és / vagy kiegészítéssel megváltozott – előterjesztésben szereplő – határozati javaslatról, egyébként az eredeti határozati javaslatról dönt a Képviselő-testület.

A szavazás módja

Nyílt szavazás

27.§.

A Képviselő-testület döntéseit általában nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás név szerinti is lehet.

Titkos szavazás

28.§.

(1) A Képviselő-testület titkos szavazást tarthat minden olyan ügyben, amelyben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat. Erről a Képviselő-testület minősített többséggel dönt.

(2) Titkos szavazást kezdeményezhet:

- a polgármester,
- a képviselő,
- bizottság

(3) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon urna igénybevételével történik. A titkos szavazásnál a 3 tagú szavazatszedő bizottság jár el.

(4) A titkos szavazásnál külön jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a szavazás helyét, napját,
- a szavazatszedő bizottság tagjainak nevét, tisztségét,
- a szavazás során felmerült körülményeket,
- a szavazás eredményét.

(5) A titkos szavazás eredményét a szavazatszedő bizottság állapítja meg, annak elnöke hirdeti ki.

(6) Ha titkos szavazásnál fordul elő szavazategyenlőség, a polgármester szünetet rendel el, majd a szünet után a polgármester a vitát újból megnyitja. A Képviselő-testület a vitát ismételten folytatja, majd a vita lezárása után ismételten titkos szavazás történik. Ha a megismételt titkos szavazás ismételten szavazategyenlőséggel végződik, úgy a polgármester a napirend megtárgyalását elnapolja a Képviselő-testület soron következő rendes ülésére.

Amennyiben a határozati javaslat a Képviselő-testület ezen ülésén sem szerzi meg a szükséges többséget, úgy azt elvetettnek kell tekinteni.

Név szerinti szavazás

29.§.

- (1) Név szerinti szavazást kell tartani bármely ügyben, ha azt a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel elfogadta. Név szerinti szavazásnál a polgármester utoljára szavaz. Ügyrendi kérdésben név szerinti szavazást kérni nem lehet.
- (2) Név szerinti szavazásnál a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselő-testületi tagok nevét. A képviselők nyilatkoznak, a jegyző a szavazatokat a névsoron feltünteti, majd összegzi az eredményt és átadja a polgármesternek, aki kihirdeti a név szerinti szavazás eredményét.
- (3) A név szerinti szavazásról külön jegyzőkönyv készül, melyhez a hitelesített névsort csatolni kell.

Határozathozatal

30.§.

- (1) A Képviselő-testület határozatait általában egyszerű szótöbbséggel - azaz a jelenlévő képviselő-testületi tagok több, mint a felének igen szavazata alapján - egyidejű kézfenn tartással hozza.
- (2) Minősített többség - azaz a megválasztott képviselők több mint felének szavazata - szükséges¹⁹
 - a.) rendeletalkotáshoz
 - b.) szervezetének, működésének meghatározásához,
 - c.) a törvény által a Képviselő-testület hatáskörébe utalt választásokhoz, kinevezésekhez, megbízásokhoz,
 - d.) önkormányzati társulás létrehozásához, társuláshoz, érdekképviselési szervhez való csatlakozáshoz,
 - e.) megállapodáshoz külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozásról szóló megállapodáshoz,
 - f.) intézmény alapításához, megszüntetéséhez,
 - g.) az Ötv. 14.§.(2) bekezdése szerinti kizáráshoz,
 - h.) az Ötv. 12.§.(4) bekezdés b.) pontja szerinti zárt ülés elrendeléséhez,
 - i.) az Ötv. 12.§.(6) bekezdése szerinti titkos szavazás elrendeléséhez,
 - j.) hatáskör átruházáskor, visszavonáskor,
 - k.) munkáltatói jogkörbe tartozó ügyek gyakorlásakor,
 - l.) kötvénykibocsátáskor,
 - m.) alapítvány kuratóriumi tagjainak megválasztásához
 - n.) helyi népszavazás, népi kezdeményezés ügyében történő döntéshez,
 - o.) emlékmű állításhoz,
 - p.) gazdasági program²⁰, éves munkaterv elfogadásához,
 - q.) az Ötv. 18.§.(3) bekezdése szerinti önfelosztáshoz,²¹
 - r.) az Ötv. 33/C.§.(1) bekezdése alapján bírósági kereset benyújtásához.²²

¹⁹ A bevezető mondatrészt módosította a 11/2010. (X. 19.) sz. rendelet, hatályos 2010.10.19-től.

²⁰ Módosította a 8/2003. (IV. 26.) sz. rendelet, hatályos 2003. 06. 01-től

²¹ Beillesztette a 8/2003. (IV. 26.) sz. rendelet, hatályos 2003. 06. 01-től

s.) Az Önkormányzat vagyonáról szóló 7/2005. (07. 08.) sz. rendeletben képviselő-testületi döntéshez kötött elidegenítéshez, bérbeadáshoz, vásárláshoz.²³

Az ülés bezárása

31.§.

- (1) Ezt követően a polgármester a napirendet lezárja, majd a kérdések megválaszolása után a tanácskozási joggal rendelkezők bejelentéseket tehetnek, tájékoztatást adhatnak.
- (2) A polgármester az ülést legkésőbb éjfélkor bezárja.
- (3) A tárgyalásra nem került kérdések 24 óra utáni tárgyalásáról a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (4) Az ülésen tárgyalásra nem került kérdések megvitatására szükség szerint rendkívüli ülés hívható össze, ennek hiányában ezek a következő rendes ülésen kerülnek napirendre.

32.§.

- (1) A polgármester, ha a Képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását.
- (2) A kezdeményezést az ülést követő három napon belül meghívó formájában nyújthatja be a Képviselő-testületnek, aki a kezdeményezésről a benyújtás napjától számított tizenöt napon belül dönt.
- (3) A meghívó tartalmazza a benyújtás napjától számított 15 napon belüli időpontra összehívott
 - tárgyalás időpontját,
 - a kezdeményezés tényét,
 - az önkormányzat érdekeit sértő határozat megjelölését,
 - az érdeksérelem rövid leírását,
 - az érdeksérelem orvoslására vonatkozó javaslatot.
- (4) A kezdeményezéssel kapcsolatosan képviselő illetve bizottság indítványozhatja
 - az ügyben érintett bizottság(ok) összehívását,
 - szakértő bevonását, illetve
 - állásfoglalás kérését.
- (5) A Képviselő-testület a közreműködő bizottság(ok) véleményének, a szakvéleménynek illetve az állásfoglalás figyelembevételével alakítja ki döntését.
- (6) A Képviselő-testület a kezdeményezésről az ismételt tárgyalás során szótöbbséggel dönt.

A tanácskozás rendje

33.§.

- (1) A tanácskozás rendjét a polgármester tartja fent, ennek érdekében:

²² Beillesztette a 8/2003. (IV. 26.) sz. rendelet, hatályos 2003. 06. 01-től

²³ Beillesztette a 4/2007. (III. 08.) sz. önkormányzati rendelet, hatályos 2007. 03. 16-tól

- figyelmezteti a hozzászólót aki eltér a napirendtől,
- rendre utasítja azt, aki a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő megfogalmazást, a Képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít.

(2) A hallgatóság a nyilvános ülésen csak a részére kijelölt helyen foglalhat helyet és tetszésnyilvánítással nem zavarhatja az ülés menetét.

(3) Ha a hallgatóság az ülést zavarja, a polgármester figyelmezteti a rendzavarót.

Amennyiben a hallgatóság oly mértékben zavarja a Képviselő-testület ülését, hogy a Képviselő-testület érdemi munkát végezni nem tud, a polgármester szünetet rendel el. Abban az esetben, ha a szünetben a rend nem áll helyre, úgy a polgármester az ülést berekeszti. A polgármester az ülés újbóli összehívásáról 8 napon belül gondoskodik az elmaradt napirendek megtárgyalása céljából.

A jegyzőkönyv

34.§.

(1) A Képviselő-testület üléseiről hangfelvétel készül, amely az ülésről készülő írásos jegyzőkönyv alapját képezi.

(2) A hangfelvételt 1 évig kell megőrizni.²⁴ A hangszalagot a Képviselő-testület dokumentumaként a jegyző őrzi és kezeli.

(3) A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az ülés helyét, dátumát, kezdési és befejezési időpontját,
- az elfogadott napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a határozathozatal módját,
- a szavazás számszerű eredményét,
- a szavazás eredményét előterjesztésként,
- a meghozott döntéseket, határozatokat, rendeleteket,
- az ülésen történt fontosabb eseményeket (rendbontás, távozás),
- képviselő véleményének kérésére történő rögzítését.

(4) A jegyzőkönyv mellékletei:

- meghívó
- írásos előterjesztések,
- a képviselő előzetesen írásban benyújtott hozzászólása,
- indítványok,
- jelenléti ív, mely tartalmazza a meghívottak névsorát,
- név szerinti szavazásról készített hitelesített névsor,
- név szerinti illetve titkos szavazásról készített jegyzőkönyv.

(5) A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá.

(6) A Képviselő-testület nyílt üléseiről 4 példányban készül jegyzőkönyv. A jegyzőkönyv eredeti példányát a jegyző kezeli, melyet évente irattárba kell helyezni. A jegyző egy példányt az ülést követő 15 napon belül a Pest Megyei Kormányhivatal vezetőjének, egy példányt a

²⁴ Módosította a 8/2003. (IV. 26.) sz. rendelet, hatályos 2003. 06. 01-től

Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnökének küld meg, egy példánnyal biztosítja az állampolgárok betekintési jogát a Polgármesteri Hivatalban ügyfélfogadási időben.²⁵

(7) A hitelesített jegyzőkönyv alapján határozati kivonatot illetve hitelesített rendeletet kell készíteni, melyet a végrehajtásért felelős személyeknek, az érintetteknek a jegyző köteles 30 napon belül megküldeni.

(8) A jegyzőkönyv évenkénti - a tárgyévet követő év április 30. napjáig történő - bekötetéséről valamint a rendeletek és határozatok nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik. A jegyzőkönyv azon példányát kell bekötetni, amellyel az állampolgárok betekintési jogát biztosítja az Önkormányzat.²⁶

(9) Zárt ülésről két példány jegyzőkönyv készül, melyeket külön kell kezelni. Ezek közül egyet az ülést követő 15 napon belül meg kell küldeni a Pest Megyei Kormányhivatal vezetőjének, míg a másik példányt a jegyző kezeli és azt évente irattárba helyezi.²⁷

IV.

A települési képviselő

35.

(1) A települési képviselő a Képviselő-testület, valamint a bizottságok munkájában a település egészéért vállalt felelősséggel képviseli a választók érdekeit.

(2)²⁸

(3) A települési képviselők azonos jogokkal és köteleességekkel rendelkeznek.

(4) A települési képviselő:

a.) a Képviselő-testület ülésén a polgármestertől (alpolgármestertől), a jegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen - vagy legkésőbb tizenöt napon belül írásban - érdemi választ kell adni,

b.) kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,

c.) tanácskozási joggal részt vehet bármely bizottság ülésén. Javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalására a települési képviselőt meg kell hívni. Kezdeményezheti, hogy a Képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek, a Képviselő-testület által átruházott önkormányzati ügyben hozott döntését.

d.) megbízás alapján képviselheti a Képviselő-testületet,

e.) a Képviselő-testület hivatalától igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést. Közérdekű ügyekben kezdeményezheti a Képviselő-testület hivatalának intézkedését, amelyre a hivatal tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.

f.) köteles részt venni a Képviselő-testület munkájában, melyért külön rendeletben foglaltak szerint tiszteletdíj illeti meg,²⁹

²⁵ Módosította a 11/2010. (X. 19.) sz. rendelet, hatályos 2010.10.19-től.

²⁶ A bekezdés 2. mondatát beillesztette a 8/2003. (IV. 26.) sz. rendelet, hatályos 2003. 06. 01-től

²⁷ A bekezdés 2. mondatát beillesztette a 8/2003. (IV. 26.) sz. rendelet, hatályos 2003. 06. 01-től

²⁸ Hatályon kívül helyezte a 16/2003. (XI. 03.) sz. rendelet, hatálytalan 2003. 11. 15-től.

²⁹ Módosította a 8/2003. (IV. 26.) sz. rendelet, hatályos 2003. 06. 01-től

- g.) köteles a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot haladéktalanul bejelenteni a polgármesternek.³⁰
- h.) köteles a 3. sz. mellékletben foglalt szabályoknak megfelelően vagyonynyilatkozatot tenni.³¹

36.§.

- (1) A képviselő a bizottság illetve a polgármester átruházott hatáskörében, önkormányzati ügyben hozott döntésének felülvizsgálatát a Képviselő-testület ülésén szóban és írásban is kezdeményezheti.
- (2) A Képviselő-testület a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság állásfoglalása alapján a következő ülésén egyszerű többséggel dönt a kezdeményezésről.³²

V.

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET SZERVEI

A Képviselő-testület bizottságai

37.§.

- (1) A Képviselő-testület feladatai hatékonyabb ellátása érdekében állandó és ideiglenes bizottságokat hoz létre.
- (2) Az állandó bizottságok a következők:
- Kulturális, Egészségügyi és Szociális Bizottság,
 - Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság.
 - Az állandó bizottságok tagjainak névsorát a 2. sz. függelék tartalmazza.³³
- (3) A bizottság létrehozására javaslatot tehet bármely képviselő-testületi tag. A bizottság elnökére és tagjaira a polgármester tesz javaslatot.
- (4) A bizottság elnökét és tagjainak több mint a felét a képviselők közül kell választani. A polgármester, az alpolgármester, a települési kisebbségi önkormányzat elnöke, a Polgármesteri Hivatal dolgozója nem lehet a bizottság elnöke vagy tagja.³⁴
- (5) A bizottságok általános feladatai:
- Előkészítik a Képviselő-testület döntéseit, ennek érdekében - a Képviselő-testület által meghatározott esetekben - előterjesztéseket nyújtanak be, illetőleg meghatározott előterjesztésekkel kapcsolatban állást foglalnak.
 - A Képviselő-testület átruházott hatáskörében önállóan járnak el.
 - A bizottság a feladatkörében ellenőrzi a Képviselő-testület hivatalának a Képviselő-testület döntéseinek az előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját. Ha a bizottság a hivatal tevékenységében a Képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli, a polgármester intézkedését kezdeményezheti.
- (6) A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság ellátja az Ötv. 92.§.(3) bekezdésében meghatározott feladatokat, valamint elfogadása előtt véleményezi a költségvetési koncepciót,

³⁰ Beillesztette a 8/2003. (IV. 26.) sz. rendelet, hatályos 2003. 06. 01-től

³¹ Beillesztette a 10/2008. (IX. 15.) sz. rendelet, hatályos 2008. 09. 15-től.

³² Módosította a 11/2010. (X. 19.) sz. rendelet, hatályos 2010.10.19-től.

³³ Módosította az 1/2012. (II. 02.) sz. rendelet, hatályos 2012.02.15-től.

³⁴ Módosította a 4/2008. (III. 14.) sz. rendelet, hatályos 2008. 04. 01-től.

a költségvetési rendeletet és annak módosításait, valamint a zárszámadási rendeletet. Végzi a képviselői vagyonyilatkozatok nyilvántartását, vizsgálatát és ellenőrzését, melynek szabályait e rendelet 3. sz. melléklete tartalmazza és kivizsgálja az összeférhetlenséggel kapcsolatos indítványokat.³⁵

38.§.

(1) A bizottsági ülést annak elnöke hívja össze.³⁶ Amennyiben a bizottság által tárgyalt ügy más bizottságok feladatkörét is érinti, úgy a bizottság elnöke összevont bizottsági ülés megtartását kezdeményezheti.

(2) A bizottság ülését kötelező összehívni:

- a Képviselő-testület döntése alapján
- a bizottság tagjai felének indítványára,
- a polgármester indítványára.

(3) A bizottság elnöke a bizottsági tagokat a bizottság üléséről meghívóval értesíti, a bizottság ülését hirdető táblán kell közzétenni.

(4) A bizottság ülése nyilvános. A zárt ülésre a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A zárt ülés döntéseiről csak a bizottság elnöke adhat felvilágosítást az arra jogosultaknak.³⁷

(5) A bizottság ülését annak elnöke, akadályoztatása esetén a bizottság megbízott tagja vezeti.

(6) A bizottság működésére a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(7) A bizottság üléséről – az elnök döntésének függvényében - hangfelvétel készül, melyet 1 évig meg kell őrizni.³⁸

(8) A bizottság üléséről kötelező 2 példányban jegyzőkönyvet készíteni.³⁹

(9) A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

(10) A jegyzőkönyvek kezeléséről és a Pest Megyei Kormányhivatal vezetőjének történő megküldéséről a jegyző gondoskodik úgy, hogy a jegyzőkönyvek egyik példányával az állampolgárok betekintési jogát biztosítja.⁴⁰

(11) A bizottság működésének ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.

39.§.

(1) A bizottság ülésén tanácskozási joggal bármely képviselő részt vehet, javasolhatja a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, melyet a bizottság legközelebbi ülésén meg kell tárgyalni és arra a kezdeményező képviselőt is meg kell hívni.

(2) A bizottság ülésén tanácskozási joggal a jegyző is részt vesz.

(3) A polgármester felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a Képviselő-testület határozatával vagy az Önkormányzat érdekeit sérti. A felfüggesztett döntésről a Képviselő-testület a következő ülésén határoz.

³⁵ Módosította a 11/2010. (X. 19.) sz. rendelet, hatályos 2010.10.19-től.

³⁶ Módosította a 8/2003. (IV. 26.) sz. rendelet, hatályos 2006. 06. 01-től

³⁷ A bekezdés utolsó szövegrészt beillesztette a 8/2003. (IV. 26.) sz. rendelet, hatályos 2006. 06. 01-től

³⁸ Módosította a 8/2003. (IV. 26.) sz. rendelet, hatályos 2006. 06. 01-től

³⁹ Beillesztette, egyidejűleg a további bekezdések számát megváltoztatta a 8/2003. (IV. 26.) sz. rendelet, hatályos 2006. 06. 01-től

⁴⁰ Módosította a 8/2003. (IV. 26.) sz. rendelet, hatályos 2006. 06. 01-től

- (4) A bizottságok döntéseiről a bizottság elnöke a Képviselő-testületnek a következő ülésen köteles beszámolni.
- (5) A bizottságok közötti együttműködést a polgármester koordinálja.

40.§.

A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni. A kizárásról az elnök esetén a polgármester, bizottsági tag esetén a bizottság dönt.

41.§.

A Képviselő-testület határozattal hozhat létre ideiglenes (AD-HOC) bizottságot. A Képviselő-testület határozza meg az ideiglenes bizottság összetételét, feladatát, működésének határidejét. A bizottság a feladat elvégzésével megszűnik.

P o l g á r m e s t e r

42.§.

- (1) Az Alsónémedi Önkormányzat Polgármestere megválasztását követően esküt tesz a Képviselő-testület előtt. Megbízatását főfoglalkozásban látja el. A munkáltatói jogokat a Képviselő-testület gyakorolja. A szabadság engedélyezése, útnyilvántartások igazolása munkáltatói jogokat a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnöke gyakorolja a Képviselő-testület nevében.⁴¹
- (2) A polgármester tagja a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából települési képviselőnek tekintendő.
- (3) A polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a Képviselő-testület hivatalának közreműködésével látja el.
- (4) A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt. A polgármester:
- a.) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - b.) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,⁴²
 - c.) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint az ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
 - d.) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - e.) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében, valamint a Képviselő-testület által kinevezett önkormányzati dolgozók felett,
 - f.) gyakorolja a teljes munkáltatói jogkört az egyéb irányítás alá nem tartozó önkormányzati feladatokat ellátó dolgozók felett,

⁴¹ A bekezdést módosította a 11/2010. (X. 19.) sz. rendelet, hatályos 2010.10.19-től.

⁴² Kiegészítette a 8/2003. (IV. 26.) sz. rendelet, hatályos 2006. 06. 01-től

- (5) A polgármester jutalmazására, béremelésére a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság tesz javaslatot a vonatkozó jogszabályok keretein belül

A l p o l g á r m e s t e r

43. §⁴³

- (1) Alsónémediben a megválasztandó alpolgármesterek száma kettő.
(2) A Képviselő-testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással a Képviselő-testület megbízatásának időtartamára egy alpolgármestert választ a Képviselő-testület tagjai közül, valamint egy gazdálkodásért felelős alpolgármestert választ nem a Képviselő-testület tagjai közül.
(3) Az alpolgármesterek társadalmi megbízatásban tevékenykednek.
(4) Az alpolgármesterek a polgármester irányításával látják el feladataikat.
(5) Az alpolgármesterre megfelelően alkalmazni kell a polgármesterre vonatkozó szabályokat.

44.§.⁴⁴

45.§.

J e g y z ő

A jegyző

- a.) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
b.) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület hivatalának köztisztviselőinek tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazásához - a polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges.
c.) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket,
d.) dönt a polgármester által átadott hatósági ügyekben
e.) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület, a Képviselőtestület bizottságainak ülésén,
f.) köteles jelezni a Képviselő-testületnek, a bizottságnak, a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,
g.) a Képviselő-testület és a bizottságok dokumentumait kezeli,
h.) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

P o l g á r m e s t e r i H i v a t a l

46.§.

- (1) A Képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre - Polgármesteri Hivatal elnevezéssel - az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos ügyek ellátására.
(2) A Polgármesteri Hivatal biztosítja:

⁴³ A §-t módosította a 11/2010. (X. 19.) sz. rendelet, hatályos 2010.10.19-től.

⁴⁴ Hatályon kívül helyezte a 8/2003. (IV. 26.) sz. rendelet, hatálytalan 2006. 06. 01-től

- a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást,
- Képviselő-testület, bizottságok működésével kapcsolatos ügyviteli teendők elvégzését,
- a Képviselő-testület döntéseinek előkészítését és azok végrehajtását,
- a helyi közigazgatási feladatok ellátását.

47.§.

- (1) A Hivatal belső tagozódását az Ügyrend tartalmazza, melyet e Szabályzat 3.sz. függeléke tartalmaz.⁴⁵
- (2) A Hivatal ügyfélfogadási ideje:

hétfő 8,00-tól 12-ig és 13-tól 17³⁰-ig
 szerda 8,00-tól 12-ig és 13-tól 16-ig
 péntek 8,00-tól 12,00-ig.⁴⁶

- (3) A polgármester minden hónap első szerdáján, a jegyző minden hónap első hétfőjén fogadónapot tart.

VI.

Rendeletalkotás

48.§.

- (1) A Képviselő-testület önkormányzati rendeletet alkot a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, valamint a törvény felhatalmazása alapján annak végrehajtására.
- (2) Az önkormányzati rendelet jogot illetőleg kötelezettséget állapít meg.

49.§.

Rendeletet kell alkotni:

- szervezeti és működési szabályzatról
- helyi népszavazásról, népi kezdeményezésről,
- költségvetésről, zárszámadásról,
- helyi adók megállapításáról,
- az önkormányzat vagyonával kapcsolatos rendelkezésről,
- hatáskör átruházásról,
- minden olyan esetben, amikor jogszabály az önkormányzat részére kötelező rendeletalkotást állapít meg.

50.§.

- (1) A jegyző köteles rendelet alkotását kezdeményezni, ha azt jogszabály előírja.
- (2) A rendelet alkotását kezdeményezheti:
- polgármester,
 - képviselő,
 - Képviselő-testület bizottsága
 - jegyző.

⁴⁵ Módosította a 8/2003. (IV. 26.) sz. rendelet, hatályos 2006. 06. 01-től

⁴⁶ A bekezdést módosította a 11/2010. (X. 19.) sz. rendelet, hatályos 2010. 10. 19-től.

- (3) Az indítványt a polgármesternél kell benyújtani, aki a rendelet alkotására irányuló kezdeményezést a Képviselő-testület elé terjeszti.
- (4) A Képviselő-testület állást foglal a rendelet szükségességéről, a tervezet előkészítéséről, az előkészítés menetéről, főbb elveiről.

51.§.

- (1) A hivatal a jegyző szakmai irányításával előkészíti a rendelet-tervezetet. A jegyző kezdeményezheti a polgármesternél szakmai bizottság összehívását.
- (2) A Képviselő-testület a tervezet előkészítésére bizottságot bízhat meg, e célból külön bizottságot hozhat létre, szakértőt kérhet fel.
- (3) A rendelet-tervezet általános és/vagy részletes indoklással készül, amely tartalmazza:
 - a.) a megalkotandó rendelet célját és szükségességét, indokait, illetve a vonatkozó magasabb szintű jogszabályokat, stb.
 - b.) a fejezetekhez - szükség szerint egyes szakaszokhoz - fűzött részletes indoklást, amely elemzi, hogy a tervezett rendelet az érintett tárgyban miért az adott szabályozást javasolja.
- (4) A Képviselő-testület a részletes indoklás szükségességéről a rendelet-tervezet előkészítése során egyszerű szótöbbséggel határoz.
- (5) A következő ülésen a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a rendelet-tervezetet a szakbizottságok állásfoglalásával valamint szükség esetén a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság véleményével együtt. Tájékoztatást kell adni továbbá a tervezetben nem szereplő lakossági és kisebbségi javaslatokról.⁴⁷

(6)⁴⁸

52.§.

- (1) A rendelet hiteles szövegezését a jegyző végzi el. A rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.
- (2) A rendelet hatálybalépésének időpontját - ha nem egyezik a kihirdetésének napjával - úgy kell meghatározni, hogy az a következő hónap 1. (esetleg 15.) napjával kezdődjön. A Képviselő-testület indokolt esetben dönthet úgy, hogy a rendelet kihirdetésének napjával lépjen hatályba.
- (3) A rendelet kihirdetése a Polgármesteri Hivatal hirdetőabláján való kifüggesztéssel történik, a rendeletek megtekintésének biztosítása a jegyző feladata.
- (4) A hatályos rendeletek naprakész állapotban való nyilvántartásáért a jegyző felelős.
- (5) A jegyző minden év szeptember 1. napjára a hatályos rendeleteket egységes szerkezetbe foglalja.

53.§.

- (1) A helyi rendeletek kétévenkénti felülvizsgálata a jegyző és a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság együttes feladata.⁴⁹

⁴⁷ A bekezdést módosította a 11/2010. (X. 19.) sz. rendelet, hatályos 2010. 10. 19-től

⁴⁸ Hatályon kívül helyezte a 8/2003. (IV. 26.) sz. rendelet, hatálytalan 2006. 06. 01-től

⁴⁹ A bekezdést módosította a 11/2010. (X. 19.) rendelet, hatályos 2010.10.19-től.

- (2) A jegyző jogszabályi változás esetén jelzi a módosítások, a rendeletalkotás szükségességét.
- (3) Rendelet módosítására azok tehetnek javaslatot, akik rendelet alkotását kezdeményezhetik. Önkormányzati rendeletet csak önkormányzati rendelettel lehet módosítani.

VII.

A lakosság részvétele a helyi közéletben

54.§.

- (1) A lakosság egészét vagy jelentős részét, a közösség érdekeit érintő ügyekben vagy gyökeres változást hozó döntések meghozatala előtt szükség szerint a Képviselő-testület közmeghallgatást, illetve szükség szerinti időpontban és témában falugyűlést tart, amelyen az érintettek hozzászólásukkal véleményüket nyilváníthatják a meghozandó döntésekről.
- (2) Közmeghallgatást kell tartani az éves költségvetési koncepció elfogadása után december hónapban, ahol a polgármester beszámol az Önkormányzat tárgyévi tevékenységéről és ismerteti a következő éves terveket, a fejlesztés irányait.⁵⁰

55.§.

Külön önkormányzati rendeletben szabályozza a Képviselő-testület a helyi népszavazás, népi kezdeményezés intézményeit.

VIII.

Az Önkormányzat vagyona, gazdálkodása

56.§.

- (1) Az önkormányzat vagyona a tulajdonából és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jogokból áll.
- (2) Az önkormányzat vagyonának külön része a törzsvagyon, melynek köre forgalomképtelen vagy korlátozottan forgalomképes.
- (3) Az önkormányzat vagyonáról, mint tulajdonos a Képviselő-testület rendelkezik, a jogszabályokban, a helyi önkormányzati rendeletekben meghatározott feltételek szerint.

57.§.

- (1) Az önkormányzat a költségvetési bevételeivel, kiadásaival önállóan gazdálkodik.
- (2) A gazdálkodás keretében
 - a.) alapítványt hozhat létre és közérdekű kötelezettségvállalást tehet,
 - b.) hitelt vehet fel és kötvényt bocsáthat ki, ennek fedezetéül az önkormányzati törzsvagyon és - a likvid hitel kivételével - a normatív állami hozzájárulás, az állami támogatás, a személyi jövedelemadó, valamint az államháztartáson belülről működési célra átvett bevételei nem használhatók fel,

⁵⁰ Módosította a 8/2003. (IV. 26.) sz. rendelet, hatályos 2006. 06. 01-től

- c.) dönt a célhoz nem kötött forrásai betétként történő elhelyezéséről, az állami hozzájárulások kivételével,
- d.) dönt egyéb banki szolgáltatások igénybevételéről,
- e.) az általa fenntartott intézményt támogatásban részesíti, a más által fenntartott intézmény fenntartásához támogatást nyújthat.

- (3) Az önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a Képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester, a költségvetés végrehajtásáért a jegyző a felelős.
- (4) A polgármester a költségvetésben meghatározott célokra maximum 1 millió Ft-ig vállalhat kötelezettséget, e felett a Képviselő-testület előzetes jóváhagyása szükséges.

58.§.

- (1) Az önkormányzat költségvetését és az előző évi költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót a Képviselő-testület külön-külön rendeletben hagyja jóvá.
- (2) Az önkormányzat vagyonának állapotát a beszámolóhoz csatolt vagyonelejtárban kell kimutatni.
- (3) Az önkormányzat költségvetéséről, beszámolójáról szóló rendeletek megalkotásánál a vonatkozó jogszabályok az irányadók.

59.§.

A költségvetési koncepció kialakítása

- (1) A jegyző által előkészített költségvetési koncepció kialakításánál a Képviselő-testületnek figyelembe kell vennie:
 - a kormány által rendelkezésre bocsátott irányelveket,
 - az önkormányzat anyagi lehetőségeit, pénzeszközeit, bevételi forrásait,
 - a kötelezően előírt és a szabadon vállalható feladatokat, alap célkitűzéseket,
 - a felmerült igények alapján a szükségletek kielégítési sorrendjének alternatíváit,
 - több éves kihatással járó feladatokat.
- (2) A költségvetési koncepció tervezetét a polgármester véleményezésre megküldi az állandó bizottságoknak.
- (3) A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság a bizottsági álláspontokat figyelembe véve alakítja ki véleményét a költségvetési koncepció-tervezetről, melyet az összes bizottság véleményével a polgármester a Képviselő-testület elé terjeszt.⁵¹
- (4) A Képviselő-testület a jogszabályban meghatározott határidőn belül dönt a költségvetési koncepcióról, melyet közmeghallgatás keretében ismertet.

60.§.

A költségvetési rendelet megalkotása

- (1) A jegyző a költségvetési koncepció alapján a közmeghallgatáson elhangzottak figyelembe vételével elkészíti a költségvetési rendelet-tervezetet, a költségvetési szervek vezetőivel

⁵¹ A bekezdést módosította a 11/2010. (X. 19.) rendelet, hatályos 2010.10. 19-től.

egyezteti, azok eredményét írásban rögzíti, majd a polgármester a rendelet-tervezetet az állandó bizottságoknak véleményeztetésre megküldi.

(2) A bizottsági vélemények alapján a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság kialakítja saját álláspontját a költségvetési rendelet-tervezetről.⁵²

(3) Az Önkormányzat döntése előtt az érintett szakszervezetekkel véleményeztetni a közalkalmazottak illetmény-előmeneteli rendszer pénzügyi fedezetéül szolgáló költségvetés valamint a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő intézkedés tervezetét. A fenti tervezetet az arról történő döntés előtt legalább 15 nappal meg kell küldeni a véleményezésre jogosult szakszervezetnek.

(4) A polgármester a bizottsági és szakszervezeti véleményekkel együtt a rendelet-tervezetet a Képviselő-testület elé terjeszti, melyről a Képviselő-testület a jogszabályban előírt határidőn belül rendeletet alkot.

IX.

Nem képviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége⁵³

60/A. §

(1) vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli a Képviselő-testület által kinevezett intézményvezetőket, valamint valamennyi bizottság nem képviselő (továbbiakban: külsős) bizottsági tagjait abban az esetben, ha más törvény alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségük nem áll fenn.

(2) Az (1) bekezdésben említettek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségüknek két évente köteles eleget tenni.

(3) A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatokban foglalt személyes adatok védelmére és a meghallgatásra vonatkozó szabályokat a 4. sz. mellékletben szereplő szabályzat határozza meg.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

61.§.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1999.május 15.napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának többször módosított 8/1991.sz. rendelete hatályát veszti.

62.§.

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei és függelékei:

1. sz. melléklet Az Önkormányzat működési területének jellemzői

⁵² A bekezdést módosította a 11/2010. (X. 19.) rendelet, hatályos 2010.10. 19-től.

⁵³ Az alcímet és a hozzá tartozó 60/A. §-t beillesztette a 10/2008. (IX. 15.) sz. rendelet, hatályos 2008. 09.15-től.

2. sz. melléklet Címer, zászló leírása, bélyegzők lenyomata
3. sz. melléklet A vagyonyilatkozatok leadásának nyilvántartásának, vizsgálatának és ellenőrzésének szabályai
4. sz. melléklet A nem képviselők vagyonyilatkozatának átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatokban foglalt személyes adatok védelmére és a meghallgatásra vonatkozó szabályok
1. sz. függelék a Képviselő-testület névsora
2. sz. függelék az Önkormányzat állandó bizottságainak névsora, a bizottságok feladatköre
3. sz. függelék a Polgármesteri Hivatal ügyrendje⁵⁴

(2) A Szabályzat mellékleteinek folyamatos felülvizsgálatáról és vezetéséről a jegyzőnek kell gondoskodnia.

Alsónémedi, 1999. március 12.

dr.György Balázs sk.
polgármester

Rozgonyi Erik sk.
jegyző

Záradék:

A rendelet az 1/2012. (II. 02.) önkormányzati rendelet módosításaival egységes szerkezetbe foglalva.

Alsónémedi, 2012. február 08-án.

Dr. Percze Tünde
jegyző

⁵⁴ A bekezdést módosította a 11/2010. (X. 19.) sz. rendelet, hatályos 2010.10.19-től.

1.sz. melléklet a 7/1999.(05.12.)sz. önkormányzati rendelethez

A település fő adatai, jellemzői, sajátosságai

Alsónémedi nagyközség Pest megyében.

Sík területen, Budapesttől 25 km-re délre, a Budapest-Szeged 5.sz. főút két oldalán terül el. (Határos: Gyál, Ócsa, Bugyi, Dunaharaszti, Budapest településekkel.)

Területe 49,07 km² (belterület, külterület).

Állandó lakossága az 1990-es népszámlálás adatai szerint 4511 fő. 1998. január 1-i állapot szerint 4629 fő.

A hajdani község az 1980-as évek elején nagyközségi rangot kapott.

Hosszabb ideig a Dabasi járáshoz tartozott.

1988. január 1-e óta önálló - csak a megyéhez tartozó település.

Története igen messzire nyúlik vissza. A falu határában feltárt rézkori sírok leletei tanúskodnak arról, hogy a terület négyezer éve lakott.

A község ősi "Nywyg" nevét IV. Béla 1267. évi oklevele őrzi meg számunkra. Később e név alakja nagy változáson esik át: Nemeg, majd Alsónémedi lesz.

A középkori település - melyben 1398-ban már templom van - Pest szomszédságában annak sorsában osztozik, 1541-ben török uralom alá kerül. ez egy nehéz korszak kezdetét jelenti: eredeti lakossága szinte eltűnik, elmenekül, szolgaságra jut - helyükbe újabb menekülők érkeznek. Majd a török kiűzése idején elnéptelenedik. Még 1689-ben is Némedit teljesen elhagyott birtoknak mondják. Lakosai 1692-ben kezdenek visszazárlingózni régi falujukba. Új telepések is csatlakoznak hozzájuk.

Alsónémedi nevezetes hely lett. Mintegy 8 év alatt lakossága több, mint háromszorosára nőtt. Jobbágyfalu lévén földműveléssel és állattartással foglalkoztak. (A község egyenletes fejlődését a szabadságharcok és háborúk zavarták meg.)

Alsónémedi mezőgazdasági jellege a mai napig megmaradt, bár lakosságának nagy része a községen kívül, elsősorban a fővárosban dolgozik. Budapest közelsége jobb megélhetési lehetőséget biztosít az országos átlagnál.

Településünk napjainkban gyors ütemben fejlődik: bővült a telefonhálózat, bevezetésre került a gáz, a víz, a szennyvíz beruházás jelenleg is folyamatban van.

Az 1989-ben megkezdődött politikai változások eredményeképpen nagyobb önállóságot kapott a település és 1990. szeptember 30-án került sor a helyi Önkormányzat megválasztására.

2.sz. melléklet a 7/1999.(05.12.)sz. önkormányzati rendelethez

A címer és zászló leírása

A címer pajzs alakú, stilizált barokk ráma veszi körül, arany színnel. A pajzs nagyobbik részén kék mezőben egy álló búzakéve helyezkedik el, egy zöld talajon. A címer jelen állapotában is hűen fejezi ki Alsónémedi község múltját és jelenét, hiszen e község több, mint 900 éves múltjában és a jelenben is főképpen mezőgazdasági termelést folytatott, ezen belül is a növénytermesztés volt a meghatározó. Ezt a tényt szimbolizálja az álló búzakéve, mögötte a kék ég, a termő talajra pedig a zöld szín utal.

Alsónémedi zászlaja a fentebb leírt címer felhasználásával a következő:

A zászló mérete 2m x 1m, a hosszabbik oldalára vízszintes elrendezésű. A zászló alapszíne fehér, kerületén a címer stilizált barokk rámajával egyező színű szegély veszi körül. A zászlót rúddal szembeni végén 10 cm hosszú, a szegéllyel egyező anyagú és színű rojt díszíti. A községi címer, a zászló rúdhoz közelebb eső harmadoló tengelyében helyezkedik el. A címer felett a szegély és a rojt anyagával azonos színű Alsónémedi felirat díszlik. A zászló alapanyaga fehér selyem, a címer és a felirat hímzett.

A vagyonyilatkozatok leadásának nyilvántartásának, vizsgálatának és ellenőrzésének szabályai

I. Vagyonyilatkozatok leadása

1.§.

A nyomtatványokat legkésőbb az alakuló ülés után 3 nappal, illetve minden év január 8-ig a jegyző kiküldi, egyúttal jelezve a leadás határidejét, illetve elmaradásának jogkövetkezményeit.

2.§.

- (1) A képviselők a jegyzőn keresztül juttatják el a nyilatkozatokat a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsághoz (továbbiakban: Bizottság).⁵⁶
- (2) A leadás alkalmával mindenki kap egy-egy fénymásolatot, ezután a képviselők külön zárt borítékba teszik a sajátjukat és külön, egy zárt borítékba az összes hozzátartozóét, feltüntetve a borítékon az abban szereplők nevét. Ezután átvételi elismervényt kapnak a képviselők a leadott nyilatkozatokról.

3.§.

- (1) A Bizottság köteles a leadási határidő és az azt követő képviselő-testületi ülés között összeülni, megvizsgálni és dokumentálni, mindenki eleget tett-e kötelezettségének.
- (2) A Bizottság ülésén a Bizottság kizárólag formai szempontból ellenőrzi a vagyonyilatkozatokat.
- (3) Ha formai szempontból nem egyértelmű vagy nem megfelelő a vagyonyilatkozat kitöltése, akkor a Bizottság – határidő tűzésével – javításra vagy kiegészítésre kéri fel a képviselőt.
- (4) Ha a Bizottság által szabott határidőben a képviselő nem vagy nem a jogszabályi előírásoknak megfelelően tesz eleget javítási, kiegészítési kötelezettségének, úgy vagyonyilatkozata meg nem tettnek tekintendő és pótlásáig nem gyakorolhatja képviselői jogait és nem részesülhet juttatásokban.
E tény a fent írt határidő elteltét követően a Bizottság soron következő rendes ülésén állapítja meg.
- (5) A Képviselő-testület ülésén a Bizottság elnöke beszámol a kötelezettség teljesítésének eredményéről.

⁵⁵ Módosította a 8/2003. (IV. 26.) sz. rendelet, hatályos 2006. 06. 01-től

⁵⁶ A bekezdést módosította a 11/2010. (X. 19.) sz. rendelet, hatályos 2010.10.19-től.

II. A vagyonyilatkozatok nyilvántartása

4.§.

- (1) A vagyonyilatkozatokat a többi irattól elkülönítve - külön-külön a képviselők és a hozzátartozók nyilatkozatát - kell kezelni a jegyző lemezszekrényében fémkazettában.
- (2) A vagyonyilatkozatokat a képviselő mandátumának lejártá után a mindenkori iratkezelési szabályoknak megfelelően irattárba kell helyezni és az őrzési idő lejártát követően meg kell semmisíteni.⁵⁷

III. Vagyonyilatkozatokba való betekintés

5.§.

- (1) A vagyonyilatkozatok nyilvános részébe való betekintést írásban kell kezdeményezni a Bizottság elnökénél. A kezdeményezést a Polgármesteri Hivatalba kell beadni.
- (2) A kezdeményezést a Polgármesteri Hivatal 8 napon belül továbbítja a Bizottság elnökének.

6.§.

- (1) A betekinteni kívánó állampolgárt a Bizottság elnöke meghívja a Bizottság következő ülésére, melyet legkésőbb a kezdeményezést megtétele után 30 napon belül kell megtartani. Ezen az ülésen az állampolgár a Bizottság jelenlétében tekinthet be a vagyonyilatkozatok nyilvános részébe, abból jegyzeteket készíthet, illetve bruttó 60.- Ft/oldal díj fizetésének ellenében fénymásolatot kérhet.
- (2) A betekintés tényét és a betekintő nevét a Bizottság a vagyonyilatkozatok nyilvántartásába bevezeti.

IV. Ellenőrzési eljárás

7.§.

- (1) A leadott vagyonyilatkozatokkal kapcsolatosan bárki ellenőrzési eljárást kezdeményezhet a Bizottságnál. A kezdeményezést írásban kell benyújtani. A kezdeményezésben a vagyonyilatkozatban kifogásolt részt konkrétan meg kell jelölni és csatolni kell az ellenőrzési eljárást megalapozó és az állítást bizonyító dokumentumokat.
- (2) A kezdeményezést a Polgármesteri Hivatalba kell leadni, melyet az 8 napon belül továbbít a Bizottság elnökének.

⁵⁷ A bekezdést módosította a 4/2007. (III. 08.) sz. önkormányzati rendelet, hatályos 2007. 03. 16-tól

8.§.

Amennyiben az eljárásra irányuló kezdeményezés nem tartalmazza konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét, illetve a kezdeményező nem csatolta az eljárást megalapozó dokumentumokat, úgy a Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, vagy a kezdeményező 15 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, a Bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.

9.§.

Amennyiben a Bizottság elnökének vagyonyilatkozatával szemben merül fel a kifogás, úgy a Bizottság elnöke köteles összeférhetlenségét bejelenteni és ebben az esetben a bizottság másik két tagja együttesen jár el, gyakorolja a Bizottság elnökének jogait és teljesíti kötelezettségeit.

10.§.

- (1) Az ellenőrzési eljárás lefolytatására a kezdeményezés vagy a hiánypótlás megtörténtét követő 30 napon belül összeül a Bizottság. Zárt ülésen dönt az ellenőrzés lefolytatásához szükséges azonosító adatokról és határozatban hívja fel az érintett képviselőt a szükséges azonosító adatok pótlására, annak határidejére.
- (2) Az azonosító adatokat zárt borítékban kell a Polgármesteri Hivatalba leadni, azok felbontása csak a Bizottság ülésén lehetséges.
- (3) A képviselőnek megszabott határidő lejártát követő 8 napon belül a Bizottság megvizsgálja a benyújtott azonosító adatokat. Ha a Bizottság megállapítja, hogy a kezdeményezés megalapozott volt, úgy – határidő tűzésével – a vagyonyilatkozat módosítására kéri fel a képviselőt, egyben javaslatot tesz a Képviselő-testület felé a képviselő maximum 12 havi tiszteletdíjának megvonására.
- (4) Ha a képviselő a Bizottság által szabott határidőre nem tesz eleget módosítási kötelezettségének, úgy pótlásáig ezen Szabályzat 3.§. (4), (5) bekezdései szerint kell eljárni.
- (5) Amennyiben a kezdeményezés alaptalan, úgy a Bizottság azt határozatban megállapítja és erről a Bizottság elnöke a következő képviselő-testületi ülésen beszámol.

11.§.

- (1) A Bizottság elnöke írásban tájékoztatja a kezdeményezőt az eljárás eredményéről.
- (2) Az eljárás lezárását követően a Bizottság a soron következő rendes ülésén megsemmisíti az eljárás során bekért azonosító adatokat és erről jegyzőkönyvet vesz fel.

12.§.

Ellenőrzési eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállítást, illetve adatot tartalmaz. Ennek hiányában a Bizottság elnöke az ismételt kezdeményezést az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.

13.§.

A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatosan keletkezett valamennyi iratot a nyilatkozatokkal együtt kell kezelni, melyekről a Bizottság külön nyilvántartást vezet. Ezen iratok közé tartoznak a vagyonyilatkozatokkal foglalkozó bizottsági ülésekről készült jegyzőkönyvek egy-egy másolati példányai is.

A nem képviselők vagyonynyilatkozatának átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatokban foglalt személyes adatok védelmére és a meghallgatásra vonatkozó szabályok

1. §

Valamennyi külsős bizottsági tag haladéktalanul köteles leadni a Polgármesteri Hivatal munkáügyekkel foglalkozó köztisztviselőjének (a továbbiakban: munkáügyesnek) a vele egy háztartásban élő hozzátartozók nevét vagy azt a nyilatkozatot, hogy egyéb törvényi kötelezettség alapján már vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség terheli, így mentesül a 2007. évi CLII. törvényben (a továbbiakban: törvény) foglalt előírások teljesítése alól.

2. §

Az 1. §-ban szereplő adatokban történt változásról a változást követő 8 munkanapon belül minden intézményvezető és külsős bizottsági tag köteles írásban tájékoztatni a munkáügyest.

3. §

Az egyes vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló törvény 8. § (4) bekezdésében említett tájékoztatási kötelezettséget az 1. és 2. §-ban foglalt adatok alapján a munkáügyes teljesíti.

4. §

A munkáügyes köteles valamennyi vagyonynyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval ellátni és a nyilvántartási azonosítókról külön, zártan kezelt nyilvántartó füzetet vezetni. A munkáügyes a nyilvántartási azonosítót és a vagyonynyilatkozat leadásának évszámát feltünteti a vagyonynyilatkozatok Önkormányzatnál maradó példányát tartalmazó zárt boríték külső felületén.

5. §

A vagyonynyilatkozat tételre nyitva álló határidő elmulasztása a törvényben meghatározott intézkedéseket és szankciókat vonja maga után. A meghatározott intézkedések előkészítése a munkáügyes feladatkörébe tartozik.

6. §

A vagyonynyilatkozatokat a munkáügyes átvételi elismervény ellenében veszi át.

7.§

⁵⁸ Módosította a 10/2008. (IX. 15.) sz. rendelet, hatályos 2008. 09. 15-től

A vagyonyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten, a Polgármester lemezszekrényében kell őrizni.

8. §

A vagyonyilatkozatokba csak a törvény által meghatározott személyek, illetve szervezetek az abban foglalt okokból kifolyólag tekinthetnek be. A betekintésről külön nyilvántartást kell felfektetni, mely tartalmazza a megtekintett vagyonyilatkozat azonosítóját, a betekintő nevét és beosztását, a vagyonyilatkozatot leadó személy és a betekintést engedélyező vagy elrendelő aláírását, valamint a betekintés eredményeként elrendelt további intézkedés megnevezését.

9. §

A törvény 14. § (1) bekezdésében említett meghallgatásra a bejelentés megtételét követő 15 munkanapon belül kell sort keríteni úgy, hogy annak időpontjáról legalább 8 nappal korábban a meghallgatni kívánt személyt a polgármester írásban értesíti.

10. §

A meghallgatásról készült jegyzőkönyvet valamennyi jelenlévőnek alá kell írnia és annak egy példányát a vagyonyilatkozatot leadó személy részére közvetlenül át kell adni.

11. §

A vagyonyilatkozatok és azokkal kapcsolatban keletkezett iratok selejtezésére az irattári terv előírásai az irányadók.

1. sz. függelék a 7/1999. (05.12.)sz. önkormányzati rendelethez

A Képviselő-testület tagjai:

Bálint Sándor

dr. György Balázs

Józan Krisztián

Józan Sándor

Némedi Rezső

Szántó Erzsébet

Török Lajosné

Zsin Géza

2. sz. függelék a 7/1999.(05. 12.) sz. önkormányzati rendelethez

Az önkormányzati bizottságok személyi összetétele⁵⁹

I. Kulturális, Egészségügyi és Szociális Bizottság – 7 fő:

I/1. A bizottság tagjai:

| | |
|-------------------|---------------------|
| Török Lajosné | - elnök (képviselő) |
| Zsin Géza | - tag (képviselő) |
| Szántó Erzsébet | - tag (képviselő) |
| Dr. György Balázs | - tag (képviselő) |
| Juhász Judit | - tag (külsős) |
| Szabó Éva | - tag (külsős) |
| Zsebedics Ferenc | - tag (külsős) |

II. Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság – 7 fő:

II/1. A bizottság tagjai:

| | |
|--------------------|---------------------|
| Bálint Sándor | - elnök (képviselő) |
| Józan Krisztián | - tag (képviselő) |
| Némedi Rezső | - tag (képviselő) |
| Zsin Géza | - tag (képviselő) |
| Linke György | - tag (külsős) |
| Suplicz Zsolt | - tag (külsős) |
| ifj. Takács Ferenc | - tag (külsős) |

⁵⁹ A bizottságokat és összetételét módosította az 1/2012. (II. 02.) sz. rendelet, hatályos 2012. 02. 15-től

3.sz. függelék a 7/1999. (05.12.)sz. önkormányzati rendelethez

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról rendelkező 2008. évi CV. törvény (továbbiakban: státusz törvény) a 8. § (2) bekezdésének a.) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a 6. § (2) bekezdésében, továbbá az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 13/A. § (1), (3) és a 17. § (4) bekezdéseiben meghatározottak figyelembe vételével Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatalának (továbbiakban: Hivatal) az 1994. június 7-én elfogadott, 94/2009. (04.24.) számú határozatával módosított Alapító Okiratában foglaltak részletezésére a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.) A Hivatal

megnevezése: Alsónémedi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

székhelye: 2351 Alsónémedi, Fő u. 58.

levélcíme: 2351 Alsónémedi, Pf. 1.

telefonszáma: 06-29-337-101

337-362

337-175

537-220

337-250 (fax)

Alapító Okiratának

kelte: 1994. június 7.

módosítás kelte: 2009. április 24.

módosítás száma: 1616/2009.

alapító szerve: Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

alapítás időpontja: 1990. október 29.

jogelőd: Alsónémedi Nagyközség Tanács Hivatala

adószáma: 15391085-2-13

számlavezető bankja és bankszámla száma: K&H Bank; 10402881-50515153-52531010

törzskönyvi nyilvántartási száma: 391085

KSH számjele: 1323199

társadalombiztosítási törzsszáma: 140991719

2.) A Hivatal jogállása, irányítása

A Hivatal Alsónémedi Nagyközség Képviselő-testületének szerve az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

A Hivatal Alsónémedi Nagyközség Képviselő-testülete által alapított, önállóan működő és gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező közhatalmi költségvetési szerv, jogi személy.

A Polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

A Polgármester munkáját az Alpolgármester segíti. Feladatait a Polgármester határozza meg. A Polgármestert az Alpolgármester helyettesíti.

A Hivatalt a Jegyző vezeti, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

3.) A Polgármesteri Hivatal bélyegzője:

„Alsónémedi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala”
körbélyegző, közepén a Magyar Köztársaság címerével,
a felirat alján a használó szervezeti egység számával

„ Alsónémedi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
2351 Alsónémedi, Pf: 1.”
hosszú bélyegző

A használatban lévő bélyegzőkről nyilvántartás készül, melyet a Pénzügyi Csoport kezel . Az elveszett bélyegzőről a Hivatal vezetőjét haladéktalanul értesíteni kell.

II.

A HIVATAL FELADATAI

4.) A Hivatal az Alapító Okiratban és jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami és önkormányzati feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi az alapító általános felügyelete mellett.

Alaptevékenysége:

Általános közigazgatás (TEÁOR száma: 8411)

84111 Törvényhozás, önkormányzati jogalkotás, államhatalmi szervek tevékenysége;

84112 Általános végrehajtó igazgatási tevékenység;

84119 Nemzeti ünnepek, kiemelt állami és önkormányzati rendezvények;

84140 Önkormányzati szolgáltatások, tevékenységek.

Szakfeladatszám szerint részletezve:

| | |
|--------|-------------------------------------|
| 552001 | üdülői szálláshely-szolgáltatás |
| 681000 | saját tulajdonú ingatlan adásvétele |
| 750000 | állat-egészségügyi ellátás |
| 813000 | zöldterület-kezelés |

| | |
|--------|---|
| 841112 | önkormányzati jogalkotás |
| 841114 | országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 841115 | önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó |
| 841117 | országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 841118 | országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek |
| 841126 | önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége |
| 841127 | települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége |
| 841133 | adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés |
| 841191 | nemzeti ünnepek programja |
| 841192 | kiemelt állami és önkormányzati rendezvények |
| 841401 | önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások |
| 841402 | közvilágítás |
| 841403 | város-, község- és települési m.n.s. szolgáltatás |
| 841352 | mezőgazdasági támogatások |
| 841901 | önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai |
| 841902 | központi költségvetési befizetések |
| 842155 | önkormányzatok m.n.s. nemzetközi kapcsolatai |
| 842421 | közterület rendjének fenntartása |
| 842541 | ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek |
| 843044 | gyógyító-megelőző ellátások finanszírozása |
| 882000 | önkormányzati szociális támogatások finanszírozása |
| 882111 | rendszeres szociális segély |
| 882112 | időskorúak járadéka |
| 882113 | lakásfenntartási támogatás normatív alapon |
| 882114 | helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás |
| 882115 | ápolási díj alanyi jogon |
| 882116 | ápolási díj méltányossági alapon |
| 882117 | rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás |
| 882118 | kiegészítő gyermekvédelmi támogatás |
| 882119 | óvodáztatási támogatás |
| 882121 | helyi eseti lakásfenntartási támogatás |
| 882122 | átmeneti segély |
| 882123 | temetési segély |
| 882124 | rendkívüli gyermekvédelmi támogatás |
| 882125 | mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása |
| 882129 | egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások |
| 882201 | adósságkezelési szolgáltatás |
| 882202 | közgyógyellátás |
| 882203 | köztemetés |
| 889921 | szociális étkeztetés |
| 889922 | házi segítségnyújtás |
| 889942 | önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás |
| 889943 | munkáltatók által nyújtott lakástámogatás |
| 890216 | önkormányzatok ifjúsági kezdeményezések és programok valamint támogatások |

| | |
|--------|---|
| 890222 | idősügyi önkormányzati kezdeményezések, programok valamint támogatások |
| 890301 | civil szervezetek működési támogatása |
| 890302 | civil szervezetek program- és egyéb támogatása |
| 890303 | civil szféra megerősítését segítő egyéb tevékenységek |
| 890441 | közcélú foglalkoztatás |
| 890442 | közhasznú foglalkoztatás |
| 890443 | közmunka |
| 890506 | egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének tám. |
| 931204 | iskolai, diáksport-tevékenység és támogatás |
| 960302 | köztemető-fenntartás és működtetés |

5.) Kiegészítő tevékenysége:

| | |
|--------|--|
| 682001 | lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése |
| 682002 | nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése. |

6.) Vállalkozási tevékenysége:

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

7.) Kiegészítő tevékenysége:

Kiegészítő tevékenységet nem folytat.

8.) Vagyona feletti rendelkezés joga:

Ingatlanvagyona feletti rendelkezési jogosultság a Képviselő-testületet, mint fenntartót illeti meg, egyéb vagyon tekintetében pedig a hivatal vezetője jogosult a rendelkezésre. A Hivatal használatára bízott vagyon rendeltetészerű üzemeltetéséről, használatáról költségvetésben jóváhagyott előirányzat felhasználásával köteles gondoskodni.

Az ingatlanvagyon határozott idejű, bérbeadás útján történő hasznosítására a Hivatal vezetője jogosult a Képviselő-testület egyidejű írásos tájékoztatásával. A hasznosítás nem sértheti alapfeladatai ellátását. A vagyon megterhelése, elidegenítése az Önkormányzat SZMSZ-ben és a vagyongazdálkodás szabályait meghatározó helyi rendeletekben szabályozottaknak megfelelően történhet.

9.) A Hivatal feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó alapvető jogszabályok:

1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról;
 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköréről;
 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról;
 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól;
 2008. évi CV. törvény a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról;
 217/1998. (XII. 30.) Korm.rendelet az államháztartás működési rendjéről;
 249/2000. (XII.24.) Korm.rendelet az államháztartás szervezetei beszámolóí és könyvvizelési kötelezettségének sajátosságairól;
 Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának 94/2009. (04. 24.) számú önkormányzati határozata.

III.

A HIVATAL SZERVEZETE

10.) A Hivatal az Önkormányzat közszolgáltatással, közhatalmi funkciók gyakorlásával, településfejlesztéssel, az önkormányzat vagyonával történő gazdálkodással, valamint a

Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok ellátása érdekében a munkamegosztásnak megfelelően belső szervezeti egységekre tagolódnak:

- Polgármester, jegyző, titkárság 3 fő
 - titkársági feladatok ellátása,
 - kapcsolattartás a honlap karbantartójával,
- képviselő-testületi ügyek ellátása,
 - tárgyalások, megbeszélések előkészítése,
 - számítógépes szövegszerkesztés, gépírás
- Ügyfélszolgálat 1 fő
 - ügyfelek tájékoztatása,
 - iktatás, ügyiratkezelés, leírás,
- Igazgatási Csoport 5 fő
 - általános igazgatás,
 - anyakönyvvezetés,
 - szabálysértési ügyek,
 - PTK-ból eredő igazgatási feladatok,
 - szociális és egészségügyi igazgatás,
 - gyámügyi igazgatás,
 - hagyatéki ügyek,
 - közterület-felügyelet,
 - népesség-nyilvántartás,
 - ipar-kereskedelem, vállalkozói ügyek,
 - környezet- és természetvédelmi igazgatás,
 - pályázatok előkészítése.
- Műszaki Csoport 4 fő
 - építéshatósági ügyek előkészítése,
 - útügyi igazgatás,
 - településüzemeltetés,
 - településrendezési ügyek intézése.

- Pénzügyi Csoport 5 fő
 - ellátja a Hivatalra vonatkozó gazdasági-pénzügyi szakterülettel kapcsolatos feladatokat.
- Adócsoporthoz 3 fő
 - ellátja a Képviselő-testület által bevezetett helyi adókkal, a gépjárműadóval kapcsolatos, valamint az egyéb feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat

A Hivatal létszáma összesen: 21 fő

11.) A csoport a Hivatal belső szervezeti egysége, vezetője irányítja és vezeti a csoport munkáját.

11.1.) A Pénzügyi Csoport feladatát a pénzügyi csoportvezető irányításával látja el.

A pénzügyi csoportvezető feladata ellenőrizni, hogy a költségvetésben a kiadások teljesítéséhez biztosított-e a fedezet, a kiadások teljesítése, a bevételek beszedése megfelel-e a jogszabályi előírásoknak. Felelős a csoport szakmai munkájáért, annak jogszerű működéséért, a csoporton belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért. Feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a Hivatal képviselőjeként jár el az Adó- és Pénzügyi Hivatalnál, valamint a Magyar Államkincstár Közép-magyarországi Regionális Igazgatóságánál.

A Pénzügyi Csoport felelős a pénzügyi, gazdálkodási feladatok elvégzéséért, az intézményi gazdálkodás ellenőrzéséért, a vagyonkezelés végrehajtásáért, melyek rendjét a jelen szabályzat 1. sz. mellékletét képező Gazdasági ügyrend tartalmazza.

11.2.) Az igazgatási csoportvezető vezeti és irányítja az igazgatási csoport, a műszaki csoport és az ügyfélszolgálat munkáját. Az igazgatási csoportvezető a Hivatal képviselőjeként jár el a kiadmányozási jog gyakorlása során ezen szabályzat előírásai szerint.

11.3.) Adócsoporthoz, mely közvetlenül a jegyző irányítása alá tartozik.

11.4.) A Hivatal szervezeti ábráját jelen szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

11/5.) A Hivatal nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, ezt a feladatot megbízás alapján egy gazdasági társaság látja el, a Képviselő-testület által elfogadott ellenőrzési ütemterv alapján.

IV.

A HIVATALHOZ RENDELT MÁS KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK

12.) A Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek működésével kapcsolatos pénzügyi és gazdasági feladatokat a Hivatal látja el. A költségvetési szervek a vezetési és működési tevékenység ellátásán túl a pénzügyi és gazdasági feladatok tekintetében jogosultak javaslattételi, ellenőrzési, előkészítési munkák elvégzésére és statisztikai jelentések készítésére.

Az egyes költségvetési szerveknél a pénzügyi, gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladat- és munkaköre:

13.) Széchenyi István Általános Iskola, székhely: Alsónémedi, Iskola u. 1.

a.) Gazdasági igazgató-helyettes:

- költségvetés készítése, javaslatok összegyűjtése;
- beszámolók készítése a fenntartónak;
- a pénzügyi kiadások figyelemmel kísérése;
- leltár, selejtezés irányítása;
- beszerzések intézése, szállítás lebonyolítása;
- statisztikák, jelentések készítése;
- számlák ellenőrzése;
- a tanulói étkezési kedvezménykeret felosztása, normatív- és szociális kedvezmények figyelemmel kísérése;
- az élelmezésvezető és a technikai dolgozók munkájának ellenőrzése;
- különböző gyermekvédelmi segélyek, táborozási támogatások, úszás, gyógytorna, pszichológusnak járó összegek kiszámítása, ellenőrzése, lehívása;
- létszám- és bérnyilvántartás figyelemmel kísérése, ellenőrzése.

b.) Gazdasági ügyintéző

- elvégzi és nyilvántartja az iskola fenntartói és gazdasági ügykörét, kezeli az ügyek kísérő iratait;
- segít a költségvetés elkészítésében, negyedévenként ellenőrzi a nyilvántartások alapján a költségvetés alakulását;
- költségvetéssel kapcsolatban árajánlatok, megrendelések, számlák összegyűjtése;
- normatív támogatások pénzügyi nyilvántartásait vezeti, ezek elszámolásáról gondoskodik:
pedagógus szakvizsga és továbbképzés,
pedagógus szakkönyvvásárlás,
tanulói tankönyvtámogatás,
diáksport;
- készpénz ellátmány kezelése, számlák kifizetése és elszámolása;
- SZJA elszámolásokkal kapcsolatos teendők elvégzése;
- megbízási díjak elszámolása;
- határidőre teljesíti a szükséges kimutatásokat és összesítéseket, és az intézményvezető aláírása után továbbítja az igényelt ügyiratokat a hivatali címzetthez;
- kezeli a számlákat, a szigorú elszámolású pénzkezelési nyomtatványokat;
- vezeti a vagyon-nyilvántartást, elkészíti a selejtezéshez és leltározáshoz szükséges iratokat, jegyzékeket, valamint szervezi és vezeti az iskola selejtezését és leltározását.

c.) Élelmezésvezető

- készpénz ellátmány kezelése, élelmezési nyersanyagok beszerzése, annak mennyiségi és minőségi átvétele, szakszerű tárolása;
- gondoskodik az irányítása alá tartozó terület helyiségeinek, berendezéseinek, felszerelésének rendeltetésszerű használatáról, az eszközök folyamatos és tervszerű karbantartásáról és pótlásáról;
- a költségvetési tervezési munkában aktívan közreműködik, a fenntartó intézmény részére adatokat szolgáltat;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi az élelmezési költségek alakulását, felelős a mindenkor érvényes élelmezési norma éves szinten történő betartásáért;

- betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi az előírásoknak megfelelő nyilvántartások vezetését;
- étkezési térítési díjak beszedése, ételhulladék értékesítése és azok befizetése a Hivatal költségvetési elszámolási számlájára.

14.) Halászi Károly Művelődési Ház és Könyvtár; székhely: Alsónémedi, Dózsa György tér 2., telephely: Alsónémedi, Fő út 73. és Alsónémedi, Iskola u. 1/a.

a.) Igazgató:

- előkészíti a közművelődési és a hivatásos, valamint amatőr művészek tevékenysége során felmerülő önkormányzati döntéseket;
- előkészíti az éves kulturális programtervet és annak költségvetését;
- országos közművelődési és művelődési színterek felújításával, eszközbeszerzésével kapcsolatban kiírt pályázatok figyelemmel kísérése;
- a közművelődési tevékenységéről a kötelező nyilvántartást, az évi statisztikai adatszolgáltatást az önkormányzat, valamint felsőbb szervek részére biztosítja,
- az intézmény költségvetésének végrehajtása során kezeli a készpénzellátmányt,
- számlák ellenőrzése.

15.) SZIVÁRVÁNY Napközi-otthonos Óvoda; székhely: Alsónémedi, Szent István tér 8., telephely: Alsónémedi, Rákóczi u. 20.

a.) Óvodavezető

- egy személyi felelős minden gazdálkodási kérdésben;
- adatszolgáltatás, éves statisztika készítése;
- rész vesz az éves költségvetés elkészítésében;
- költségvetés teljesítésének figyelemmel kísérése;
- beruházások, fejlesztések, felújítások, karbantartások alakulásának ellenőrzése;
- beszerzések és áruvásárlások bonyolítása;
- elszámolásra kiadott összegek kezelése;
- számlák ellenőrzése.

b.) Óvodavezető-helyettes

- részt vesz az éves költségvetés elkészítésében;
- normatív támogatások pénzügyi nyilvántartásait vezeti, ezek elszámolásáról gondoskodik:
 - pedagógus szakvizsga és továbbképzés,
 - pedagógus szakkönyvvásárlás;
- beszerzések és áruvásárlások bonyolítása;
- elszámolásra kiadott összegek kezelése;
- számlák ellenőrzése;
- SZJA elszámolással kapcsolatos feladatok;
- személyi juttatások nyilvántartása;
- személyi jellegű kifizetések előkészítése.

c.) Óvodatitkár

- beszerzések és áruvásárlások bonyolítása;
- elszámolásra kiadott összegek kezelése;
- étkezési térítési díjak beszedése, befizetése a Hivatal költségvetési elszámolási számlájára;
- részt vesz a leltározásban és a selejtezésben;
- negyedéves étkezési normatíva összeállítása;
- étkezéssel összefüggő: rendelés, számlázás, ügyintézés.

V.

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

16.) A HIVATALI MUNKAI DŐ, ÜGYFÉLFOGADÁS

A Hivatalban a munkaidő heti 40 óra.

| | |
|-----------|--|
| Hétfő | 7 ³⁰ - 17 ³⁰ óráig |
| Kedd | 7 ³⁰ - 16 óráig |
| Szerda | 7 ³⁰ - 16 óráig |
| Csütörtök | 7 ³⁰ - 16 óráig |
| Péntek | 7 ³⁰ - 12 óráig |

A Hivatal ügyfélfogadási rendje

| | | |
|--------|---------------------------------|-------|
| Hétfő | 8 - 12 és 13 - 17 ³⁰ | óráig |
| Szerda | 8 - 12 és 13 - 16 | óráig |
| Péntek | 8 - 12 | óráig |

A polgármester fogadónapja minden hónap első szerdája.

A jegyző fogadónapja minden hónap első hétfője.

17.) Hatáskör gyakorlásának rendje

17.1) Az államigazgatási vagy önkormányzati feladatok ellátása során a hatáskör címzettje gyakorolhatja a döntési jogosítványokat. Önkormányzati ügyekben hatáskörrel a Képviselő-testület rendelkezik, mely egyes hatásköreit a hatáskör átruházásról szóló önkormányzati rendeletével egyes szerveire ruházta át. Államigazgatási ügyekben hatáskörrel a Jegyző, a kivételes esetekben a Polgármester, illetve anyakönyvi ügyekben a Hivatal anyakönyvvezetői munkakörben foglalkoztatott ügyintézője rendelkezik.

17.2.) A hatáskör a szervek közötti munkamegosztást jelenti. Államigazgatási ügyekben a hatáskör át nem ruházható, kivéve ha jogszabály kifejezetten megengedi, ezért a Hivatalon belüli munkamegosztás - amely tehát nem jelenti az államigazgatási hatáskör átruházását - a kiadmányozás gyakorlásában, illetve ennek átruházásában fejeződik ki. A kiadmányozó - amennyiben nem azonos a hatáskör gyakorlójával - köteles a kiadmányon feltüntetni a hatáskör gyakorlójának nevét, hivatali beosztását, a döntés kiadmányozójának nevét és hivatali beosztását (pl. X. Y. jegyző megbízásából X. Y. igazgatási csoportvezető).

17.3.) Az önállóan fellebbezhető végzések és az érdemi döntések esetében a hatáskörrel rendelkező Jegyző a kiadmányozó, a 17.4) pontban meghatározottak kivételével.

17.4.) Az anyakönyvvezetők az anyakönyvi igazgatás területén - jogszabály alapján - kiadmányozási joggal rendelkeznek.

Kiadmányozási jog illet meg minden dolgozót az önálló fellebbezéssel nem támadható végzések (pl. értesítés az eljárás megindításáról, hiánypótlásra felhívás stb.), és döntésnek nem minősülő egyes ügyek döntés előkészítésével kapcsolatos, közbeeső intézkedésekre (adatkérések, megkeresések, levelezések).

17.5.) A Hivatal vezetőjének távollétében helyettese: az igazgatási csoportvezető, aki ellátja mindazokat a feladatokat és jogköröket, amelyeket a jegyző önkormányzati és közigazgatási ügyben gyakorol, a pénzügyi csoportvezető feladatkörébe tartozó ügyel kivételével.

A jegyző tartós távolléte és akadályoztatása esetén a kiadmányozás jogát az igazgatási csoportvezető gyakorolja. Amennyiben az igazgatási csoportvezetői álláshely nincs betöltve, jegyző külön megbízást ad a helyettesítésre és kiadmányozásra.

18.) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a szabályzat 1. számú mellékleteként megtalálható Gazdasági Ügyrend tartalmazza.

VI.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

19.) A leltárhiánnyal kapcsolatos szabályokat a leltározási szabályzat tartalmazza, mely jelen szabályzat 5. sz. függeléke.

20.) A Hivatal valamennyi köztisztviselője vagyonyilatkozat tételére kötelezett az alábbiak szerint:

- a Pénzügyi Csoport vezetője és a Jegyző évente,
- a Pénzügyi Csoport és az Adócsoport dolgozói két évente,
- egyéb köztisztviselők öt évente kötelesek vagyonyilatkozatot tenni.

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatokban foglalt személyes adatok védelmére és a meghallgatásra vonatkozó szabályokat a 3. sz. mellékletben szereplő szabályzat szabályozza.⁶⁰

21.) A Hivatal dolgozói szükség szerint tartandó munkaértekezleten ismerhetik meg a munkájukkal kapcsolatos tudnivalókat.

22.) A Bolgár Kisebbségi Önkormányzat működésével összefüggő hivatali feladatok a külön megállapodásban rögzítettnek megfelelően átfogják a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a költségvetés és zárszámadás elkészítésében való együttműködést. A megállapodást Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 329/2007. (11.30.) sz. a Bolgár Kisebbségi Önkormányzat a 8/2007. (09.12.) sz. határozatával fogadta el.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23.) Jelen SZMSZ 2009. november 01. napján lép hatályba.

24.) Jelen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg az Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Ügyrendje és Közzolgálati Szabályzata a 3075/2005.; a 3075-2/2005. és az 1529/2006. számú, valamint a 2002. november 26-án, 2003. március 31-én és 2003. november 01-én kelt módosításaival együtt hatályát veszti. Hatályát veszti ezen kívül minden olyan korábbi szabályzat, jegyzői és polgármesteri utasítás, amely jelen SZMSZ mellékletében és függelékében nem szerepel.

25.) Jelen Szabályzatban és mellékleteiben foglaltak pénzügyi fedezetét a Képviselő-testület 23/2002. (12.16.) sz. rendeletének és annak módosításának jóváhagyásával, valamint a 199/2001. (09.07.) sz. és 326/2002. (12.13.) sz. határozataival biztosította.

26.) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei, függelékei:

1. számú melléklet: Gazdasági ügyrend;
 2. számú melléklet: A Hivatal szervezeti felépítése;
 3. számú melléklet: A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatokban foglalt személyes adatok védelmére és a meghallgatásra vonatkozó szabályzat;
 4. számú melléklet: Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök felsorolása;
-
1. számú függelék: Közzolgálati szabályzat ;
 2. számú függelék: Alapító Okirat;
 3. számú függelék: 23/1997. (12.01.) sz. rendelet az adóügyi dolgozók anyagi érdekeltségéről;
 4. számú függelék: 23/2002. (12.16.) sz. rendelet a köztisztviselők juttatásairól és támogatásáról;
 5. számú függelék: Leltározási szabályzat;
 6. számú függelék: Munkaruha szabályzatok;
 7. számú függelék: Közzolgálati adatvédelmi szabályzat (2120/2002. ikt.számú);
 8. számú függelék: Biztonsági szabályzat;
 9. számú függelék: Egyedi iratkezelési szabályzat (56/2008. ikt. számú);
 10. számú függelék: Munkavédelmi szabályzat (1708/2009. ikt. számú);
 11. számú függelék: Tűzvédelmi szabályzat (1709/2009. ikt. számú);
 12. számú függelék: Elsősegély (1710/2009. ikt. számú);
 13. számú függelék: Közbeszerzési szabályzat;
 14. számú függelék: Alsónémedi Nagyközség Polgármesterének 290-14/2009. számú intézkedése a Polgármesteri Hivatal működésével összefüggésben.

Alsónémedi, 2009. október 08.

Rozgonyi Erik
jegyző

Jelen szabályzatot a Képviselő-testület 266/2009. (10. 16.) sz. határozatával hagyta jóvá.

Alsónémedi, 2009. október 20.

Dr. György Balázs
polgármester

Alsónémedi Nagyközség

POLGÁRMESTERI HIVATAL GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

Hatályos 2010. január 1-től

Jóváhagyom:

Rozgonyi Erik
jegyző

Tartalom:

| | |
|---|----|
| 1. Az ügyrend célja, tartalma | 50 |
| 2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok..... | 51 |
| 2.1. A költségvetési koncepció | 51 |
| 2.2. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése..... | 52 |
| 2.3. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére..... | 55 |
| 2.4. Elemi költségvetés összeállítása | 55 |
| 3. Előirányzat módosítás | 56 |
| 4. A polgármesteri hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok..... | 57 |
| 5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok | 57 |
| 5.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonleltár | 57 |
| 5.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás | 58 |
| 6. Munkaerő és bérgazdálkodás | 58 |
| 6.1. A munkakörökhöz előírt követelmények..... | 58 |
| 6.2. Felvétel Alsónémedi Polgármesteri Hivatala állományába | 59 |
| 6.3. Nyilvántartások | 59 |
| 6.4. Oktatás, képzés | 60 |
| 6.5. Személyi értékelés | 60 |
| 7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok..... | 62 |
| 7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása..... | 62 |
| 7.1.1. Kötelezettségvállalás | 62 |
| 7.1.2. Érvényesítés..... | 65 |
| 7.1.3. Szakmai teljesítésigazolás | 65 |
| 7.1.4. Utalványozás | 66 |
| 7.1.5. Ellenjegyzés | 66 |
| 7.3. Pénzeszközök kezelése | 67 |
| 8. Számviteli nyilvántartások vezetése..... | 68 |
| 9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok..... | 70 |
| 9.1. Időközi költségvetési jelentés | 70 |
| 9.2. Időközi mérlegjelentés | 70 |
| 9.3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok | 70 |
| 9.3.1. A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata..... | 70 |
| A féléves költségvetési beszámoló..... | 70 |
| 9.3.2. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok | 71 |
| 9.4. Zárszámadás..... | 73 |
| 10. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások | 73 |

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatala gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: ÁHT), valamint az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozom meg.

1. Az ügyrend célja, tartalma

*Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a Polgármesteri Hivatal és - **a Képviselő-testület által elfogadott Együttműködési megállapodás alapján** – az önkormányzat önállóan működő intézményei gazdasági szervezetének feladatait, a szervezethez tartozó vezetők és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit.*

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- átmeneti költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvezetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes előírásait a következő szabályzatok rögzítik:

- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend és bizonylati album,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- terminál kezelés rendje,
- kötelezettségvállalási, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata,
- szakmai teljesítés igazolásáról szóló szabályzat,
- kötelezettségvállalás nyilvántartási szabályzat.

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. A költségvetési koncepció

A helyben képződő bevételek, a központi költségvetési irányelvek, az ismert kötelezettségek az önkormányzati és intézményi feladatok figyelembevételével, a Pénzügyi Csoport összeállítja a költségvetési koncepciót. A költségvetési koncepció szöveges dokumentum, amely rögzíti a költségvetés-tervezés irányelveit, a várható bevételi forrásokat, a felhalmozási és működési kiadások tervezett arányát.

A költségvetési koncepciót a polgármester előterjesztésében először a Pénzügyi Bizottság, majd a Képviselő-testület tárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés-készítés további teendőiről. A bizottságok határozatai minősített többséggel való elfogadás esetében kerülnek beépítésre a koncepció elfogadásáról szóló határozatba. A bizottságok véleményét csatolni kell a testületi előterjesztéshez.

A költségvetési koncepció elutasítása esetén a Képviselő-testület módosító javaslatai alapján a Pénzügyi osztály módosítja a koncepciót és az előzőekben leírt jóváhagyási eljárásnak megfelelően a polgármester ismételten benyújtja a – módosított – költségvetési koncepciót jóváhagyásra.

A költségvetési koncepció november 30-ig (választás évében december 15-ig) történő elkészítéséért - a jegyző felelős.

A koncepció összeállításában a Pénzügyi Csoport költségvetéssel foglalkozó pénzügyi ügyintézői működnek közre. A koncepció összeállítását a pénzügyi csoportvezető irányítja, koordinálja.

Az önkormányzat költségvetési koncepciójának a helyi kisebbségi önkormányzatra vonatkozó részéről tájékoztatni kell a helyi kisebbségi önkormányzat elnökét.

A helyi kisebbségi önkormányzat elnöke és az önkormányzati intézmények tájékoztatásáért a Pénzügyi Csoport vezetője felelős.

2.2. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése

Az elfogadott költségvetési koncepció alapján a költségvetési törvény, és a költségvetési kapcsolatokból származó források ismeretében az önkormányzat polgármestere minden év február 15-ig a Képviselő-testület elé terjeszti a rendelet-tervezetet.

Költségvetési javaslat

A költségvetési javaslat kidolgozása során a kiadások és bevételek tekintetében a Pénzügyi Csoport a költségvetési koncepciónak megfelelően lefolytatja az egyeztetést az önállóan működő intézményekkel, a kisebbségi önkormányzat elnökével, önkormányzati alapítású gazdasági társasággal.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (Polgármesteri Hivatal) költségvetése tartalmazza:

- a pénzügyi-költségvetési feltételeket (a feladatellátáshoz szükséges jogcímeken a kiemelt előirányzatokat)
- a személyi és tárgyi feltételek meghatározását
- az ellátandó tevékenységek szakmai, minőségi és mennyiségi jellemzőit
- a megvalósítási, illetve a teljesítménytervet
- az irányító szerv által hozzá sorolt önállóan működő költségvetési szervek költségvetési kereteit

Önkormányzati bevételek tervezése

Az önkormányzati intézmények feladatmutatókat szolgáltatnak a Pénzügyi Csoport részére. Ez az alapja a normatív támogatás tervezésének. A feladatmutatók határidőre történő összegyűjtéséért az intézmények gazdasági felügyeletét ellátó pénzügyi ügyintéző felelős, az adatszolgáltatásért az intézmények ezzel megbízott dolgozói felelnek.

A helyi adórendelet alapján a helyi adócsoport elkészíti az éves (bevételi) tervet, melyet a Pénzügyi Csoportnak lead. Gépjármű adóbevételről és a termőföld bérbeadásáról származó jövedelemadó bevételről a helyi adócsoport szolgáltat adatot. A határidőben történő adatszolgáltatásért az illetékes adóügyi előadó a felelős.

Az átengedett központi adókból a személyi jövedelemadó helyben maradó részéről a MÁK szolgáltat adatot.

A várható felhalmozási bevételeket a pénzügyi csoportvezető veszi számba.

A működési és felhalmozási célra átvett pénzeszközök az éves feladatok ismeretében kerülnek megtervezésre a Pénzügyi Csoport részéről.

A hitel-állományra vonatkozó bevételi tervet a Képviselő-testület határozza meg a költségvetési koncepcióban.

Polgármesteri Hivatal működési kiadásaira és bevételeire vonatkozó költségvetési javaslat

A Pénzügyi Csoport dolgozói a szakfeladatok éves bevételi és kiadási tervezetét elkészítik, az önállóan működő intézmények éves bevétel és kiadási tervezetének elkészítéséért a költségvetési koncepció alapján az intézményvezető a felelős.

Önkormányzati felhalmozási kiadások tervezése

A Képviselő-testület meghatározza azt az arányszámot, amit a bevételekből felhalmozásra fordít. Ennek belső tartalmára vonatkozó tervezetét az előző évről áthúzódó és tárgyévben jelentkező felhalmozási igények és a Pénzügyi Bizottság által rangsorban összeállított felújítási, karbantartási igény alapján a Pénzügyi Csoport állítja össze.

Kisebbségi önkormányzat

A költségvetési koncepció alapján a kisebbségi önkormányzat elkészíti költségvetését, ezt egyeztetést követően leadja a Pénzügyi Csoportnak. A helyi önkormányzat helyi kisebbségi önkormányzatok költségvetését is tartalmazó költségvetési rendelete, illetve a helyi kisebbségi önkormányzatok költségvetési határozata a költségvetésen belül a működési és felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat egymástól elkülönítetten tartalmazza.

Fenti adatok alapján a Pénzügyi Csoport összeállítja az éves költségvetési rendelet tervezetét.

Az éves költségvetés testületi előterjesztésének tartalma és formája:

A költségvetési rendelet szerkezetét az Amr.29.§ (1) bekezdése, tartalmát pedig az Áht. 69. § (1) bekezdése szabályozza, melynek alapján a rendelettervezetnek tartalmaznia kell:

A működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, ezen belül a személyi jellegű kiadásokat, a munkaadókat terhelő járulékokat, a dologi jellegű kiadásokat, az ellátottak pénzbeli juttatásait, a speciális célú támogatásokat, a költségvetési létszám-előirányzatokat, illetve a helyi önkormányzat által kijelölt felhalmozások (beruházások, felújítások és az egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások) előirányzatait. A költségvetési rendeletnek a helyi önkormányzat, valamint a helyi kisebbségi önkormányzat önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerveinek mindezen bevételeit és kiadásait, létszám-előirányzatait, valamint az önállóan működő költségvetési szerveinek kiemelt előirányzati csoportosítású költségvetési kereteit, létszámkereteit elkülönítetten és önkormányzati szinten összesítve is tartalmaznia kell.

A helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési határozatának is e szerkezet szerint kell tartalmaznia az előirányzatokat.

A költségvetés előterjesztési anyaga formai szempontból az alábbi:

- Rendelet tervezet a kapcsolódó mellékletekkel

- az önkormányzat és az önállóan működő és gazdálkodó, illetve az önállóan működő költségvetési szervek bevételei forrásonként, a pénzügyminiszter elemi költségvetés összeállítására vonatkozó tájékoztatójában rögzített főbb jogcím-csoportonkénti részletezettségben;
- a működési, fenntartási előirányzatok önállóan működő és gazdálkodó és önállóan működő költségvetési szervenként, intézményen belül kiemelt előirányzatonként részletezve;
- a személyi jellegű juttatásokat,
- a munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokat,
- az ellátottak pénzbeli juttatásait,
- a speciális célú támogatásokat.
- a felújítási előirányzatok célonként
- a felhalmozási kiadások feladatonként;
- az polgármesteri hivatal költségvetése feladatonként, valamint külön tételben
 - az általános, és
 - a céltartalék;
- éves létszámkeret önállóan működő és gazdálkodó és önállóan működő költségvetési szervenként;
- a többéves kihatással járó feladatok előirányzatai éves bontásban;
- a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de - a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve - együttesen egyensúlyban a rendelet mellékletében be kell mutatni;
- elkülönítetten is a helyi kisebbségi önkormányzatok költségvetése;
- az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről előirányzat-felhasználási ütemterv;
- elkülönítetten az európai uniós támogatással megvalósuló programok, projektek bevételei, kiadásai, valamint az önkormányzaton kívüli ilyen projektekhez történő hozzájárulások.
- A költségvetési évet követő 2 év várható előirányzatai (áthúzódó hatások és gazdasági előrejelzések figyelembe vételével)
- Szöveges indokolás a rendelet tervezet felépítésével megegyezően

A költségvetési rendeletnek mindezt

- a helyi önkormányzatra és költségvetési szerveire, valamint
 - a helyi kisebbségi önkormányzatra és költségvetési szerveire
- elkülönítetten és összesítve együttesen is tartalmaznia kell.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv éves költségvetése tartalmazza [Áht. 90. § (2)]:

- A pénzügyi-költségvetési feltételeket (a feladatellátáshoz szükséges valamennyi – szakmai, fenntartási, felhalmozási célú – jogcímen a kiemelt előirányzatokat),
- A személyi és tárgyi feltételek meghatározását,
- Az ellátandó tevékenységek szakmai, minőségi és mennyiségi jellemzőit,
- A megvalósítási tervet, illetve a teljesítménytervet,
- Az irányító szerv által hozzá sorolt önállóan működő költségvetési szerv költségvetési keretét.

Az önállóan működő költségvetési szerv éves költségvetési kerete a szakmai feladatellátással kapcsolatos pénzügyi-költségvetési feltételeket (kiemelt előirányzatonként csoportosított jogcímek szerint), valamint a személyi és tárgyi feltételek meghatározását, az ellátandó tevékenységek szakmai, minőségi és mennyiségi jellemzőit és a megvalósítási tervet, illetve teljesítménytervet tartalmazza.

A tervezetet a bizottságoknak, de legalább a Pénzügyi Bizottságnak kell továbbítani véleményezésre. A bizottságok határozatot hoznak a tervezetről. A Képviselő-testület a polgármester által benyújtott költségvetési javaslatot a bizottságok határozatainak figyelembe vételével tárgyalja.

A költségvetési javaslat elutasítása esetén a Képviselő-testület módosító javaslatai alapján a Pénzügyi Csoport módosítja a költségvetési javaslatot és az előzőekben leírt jóváhagyási eljárásnak megfelelően ismételt benyújtásra kerül a – módosított – javaslat jóváhagyásra.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

A rendelettervezet összeállításában közreműködnek:

- pénzügyi csoportvezető
- intézmények ezzel megbízott dolgozói
- pénzügyi ügyintézők

2.3. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

A Képviselő-testület által elfogadott és költségvetési rendeletben foglalt, a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet megküldésével - tájékoztatni kell az intézményeket.

A tájékoztatásnak a rendelet elfogadását követő 20 napon belül meg kell történnie, melynek teljesítéséért az igazgatási főelőadó (titkárnő) felelős.

2.4. Elemi költségvetés összeállítása

Amennyiben a Képviselő-testület jóváhagyta a költségvetési javaslatot, (rendeletet alkotott) el kell készíteni az elemi költségvetést, és továbbítani a MÁK-on keresztül az Államháztartás Információs rendszerének.

Az elemi költségvetéseket az önállóan működő és gazdálkodó intézmények készítik el. A költségvetések önkormányzati szintű összesítését a pénzügyi csoportvezető végzi.

Az elemi költségvetés magában foglalja:

- A költségvetési alapokmányt
- A kiadásokat és a bevételeket részletes előirányzatokként
- A kiadások és bevételek tevékenységenkénti részletezését
- A személyi juttatások és a létszám összetételét
- A költségvetési feladatmutatók és a költségvetési mutatószámok állományát.

A tervezés második szakaszában az Önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott kiemelt előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni a polgármesteri hivatal elemi költségvetését.

Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést a Pénzügyminisztérium által tárgyévre kiadott “B) Önkormányzati költségvetés” megnevezésű nyomtatványgarnitúra űrlapjainak kitöltésével kell elkészíteni.

A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt - a Magyar Államkincstár Közép-magyarországi Regionális Igazgatósága részére - határidőre történő leadásáért a pénzügyi csoportvezető felelős.

3. Előirányzat módosítás

A költségvetés módosítását előidéző okok:

- Önkormányzaton kívüli szervektől vagy feljüktől történő feladat-átvétel-átadás
- Normatíváról történő lemondás vagy többletigény
- Címzett és céltámogatásról történő lemondás
- Jóváhagyott költségvetési rendelet megváltoztatása testületi döntéssel
- Az Országgyűlés és a Kormány által biztosított pótelőirányzat miatt
- Ha az OGY és a Kormány előirányzatot zárol vagy elvon, akkor annak kihirdetését követően rendeletet kell módosítani
- Önállóan működő és gazdálkodó vagy önállóan működő költségvetési szerv a szabályoknak megfelelően módosítja egyes kiemelt bevételi és kiadási előirányzatait
- Az Áht. 78. §-ban foglalt – rendkívüli- vagy katasztrófa helyzet miatt – intézkedés módosításra, átcsoportosításra

A költségvetés módosítása a **költségvetés készítés rendjének megfelelően** történik.

Az önkormányzat költségvetési rendeletében jóváhagyott eredeti előirányzatok között előirányzat átcsoportosításokat, illetve előirányzat módosításokat a polgármesteri hivatal jegyzőjénél kell kezdeményezni.

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a pénzügyi csoportvezető felelős.

Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért a pénzügyi csoportvezető a felelős.

4. A polgármesteri hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

Az éves költségvetésben tervezett, a hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért a Pénzügyi Csoport, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a Műszaki Csoport a felelős.

5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

5.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonelejtár

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az ÁHT., valamint az Önkormányzat 7/2005. (VII.08.) számú rendelete tartalmazza.

A rendelet végrehajtásával kapcsolatos, polgármesteri hivatalon belüli feladatok és eljárások a következők:

Az Önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész főkönyvi nyilvántartását és a kataszteri vagyonnyilvántartást az ezzel megbízott pénzügyi ügyintéző végzi.

Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten kell nyilvántartani.

A törzsvagyont

- forgalomképtelen és
- korlátozottan forgalomképes

vagyongként kell nyilvántartani.

Ezek körét a helyi önkormányzatokról szóló, többször módosított 1990. évi LXV. törvény, valamint az Önkormányzat 7/2005.(VII.08.) számú rendelete határozza meg.

A vagyont az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban be kell mutatni.

A vagyonkimutatásban

- a.) tételesen szerepeltetni kell az önkormányzat tulajdonában és a polgármesteri hivatal, valamint az intézmények kezelésében lévő, értékben nyilvántartott immateriális javakat, tárgyi eszközöket és befektetett pénzügyi eszközöket
- b.) összevont értékben szerepeltetni kell az önkormányzati vagyon részét képező és
 - a polgármesteri hivatal

- az önálló intézmények kezelésében lévő készletek, valamint a követelések, pénzügyi elszámolások értékét

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatáshoz szükséges adatok beszerzéséért, valamint a vagyonleltár összeállításáért a vagyonyilvántartással megbízott pénzügyi ügyintéző felelős.

A polgármesteri hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármilyen változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó vagyongazdálkodási ügyintéző köteles tájékoztatni a hivatal könyvviteli nyilvántartását vezető főkönyvi könyvelőt .

A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 15 napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.

5.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás

Az Önkormányzat tulajdonában levő ingatlan vagyonról az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló, módosított 147/1992. (XI. 6.) Korm. sz. rendelet és annak melléklete szerinti ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni.

Az ingatlan kataszter

- felfektetése,
- folyamatos vezetése, valamint
- a változások átvezetése és
- az adatszolgáltatás teljesítése

az ezzel a feladattal megbízott ügyintéző feladatát képezi.

Az adatszolgáltatás csak a jegyző aláírásával teljesíthető.

Az ingatlankataszter és a főkönyvi könyvelés (analitikus nyilvántartás) adatait évente legalább a költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően egyeztetni kell. Az egyeztetést az ezzel a feladattal megbízott ügyintézőnek és főkönyvi könyvelőnek kell elvégeznie.

6. Munkaerő és bérgazdálkodás

A polgármesteri hivatal köztisztviselőinek munkáltatója a jegyző. A hivatal szakfeladatain foglalkoztatott közalkalmazottak valamint a Munka Törvénykönyve szerint foglalkoztatottak munkáltatói jogait a polgármester gyakorolja.

6.1. A munkakörökhöz előírt követelmények

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala működésének biztosítása érdekében beosztástól függően a képesítési előírásokat a 9/1995. (II.3.) számú Kormányrendelet 1. számú melléklete határozza meg.

6.2. Felvétel Alsónémedi Nagyközség Polgármesteri Hivatala állományába

A felvétel az éves létszámterv és az év közben megüresedő álláshelyek figyelembevételével, a www.kszk.gov.hu honlapon történő pályáztatással indul. A képzettségi követelményeknek megfelelő és belépésre jelentkező munkatárs a felvétel előtt az adott szervezeti egység vezetőjével és a jegyzővel felvételi beszélgetésen vesz részt azzal a céllal, hogy alkalmasságáról meggyőződjenek. A jelentkezéshez csatolni kell az önéletrajzot, a végzettséget igazoló okmányok másolatát.

A felvétel során a felvételre jelentkezővel a jegyző ismerteti a betöltendő munkahely elvárásait, az új munkatárs felelősségét, Alsónémedi Nagyközség Polgármesteri Hivatala céljait és azt, hogy személyes munkája során hogyan járulhat hozzá a célok eléréséhez. Alkalmasság esetén a munkaügyi ügyintéző az új munkatársat felveszi a munkaügyi nyilvántartásba, amelyben szerepelnek a felvett munkatárs legfontosabb személyi adatai.

Amennyiben a munkakör betöltője vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, úgy azt a kinevezést megelőzően meg kell tennie.

Kinevezés

Alsónémedi Nagyközség Polgármesteri Hivatalánál alkalmazásra kerülő dolgozók felvétele határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel jön létre, esetenként próbaidő kikötéssel.

A határozott idejű felvételre akkor kerül sor, ha távollévő dolgozó helyettesítésére van szükség. Amennyiben még nincs elegendő információ az alkalmasság elbírálásához, próbaidőt kötünk ki. A kinevezéssel egyidőben a felvételre kerülő dolgozók köztisztviselői esküt tesznek a Ktv-ben meghatározott szöveggel.

Munkaköri leírás

Alsónémedi Nagyközség Polgármesteri Hivatala minden munkatársának a kinevezésben rögzített munkakörére vonatkozó követelményeit "Munkaköri leírás"-ban határozza meg. Felvételnélkor a munkaköri leírást a munkahelyi vezető ismerteti és íratja alá a belépővel és adja át a dolgozónak, amelyre a dolgozó észrevételt tehet. A munkaköri leírásban rögzítésre kerül a munkatárs:

- munkaköre, konkrét munkafeladata,
- a munkavégzés konkrét helye, ideje,
- hatásköre, felelőssége,
- helyettesítésre vonatkozó rendelkezés.

A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakész állapotáért az adott egység vezetője a felelős.

6.3. Nyilvántartások

Személyi anyag:

- kinevezés,
- munkaköri leírás,
- erkölcsi bizonyítvány,
- minősítés,
- iskolai végzettséget igazoló okiratok másolata,
- fénykép,
- esküokmány.

Közszolgálati alap- és központi nyilvántartást a Ktv-ben meghatározott adattartalommal kell vezetni.

Minden egyéb nyilvántartást, adatot a személyügyi felelős bizalmasként kezel, betekintést a nyilvántartásokba kizárólag a Ktv. 63. §. (1),(2) bek.-ben meghatározottak tehetnek.

6.4. Oktatás, képzés

A belépő új munkatársat az adott szervezeti egység vezetője – vagy az általa megbízott személy – oktatja ki a munkakörével kapcsolatos legfontosabb tevékenységről. Az új belépő biztonságtechnikai oktatása a munkavédelmi felelős feladata. Az oktatás nyilvántartása a személyügyi nyilvántartásokon történik az oktatást végző személy és a munkatárs aláírásával. A Hivatal a munkatársait folyamatosan továbbképzzi, ha új ismeretek elsajátítása, új követelmények, információk megismerése válik szükségessé az adott munkaterületen.

A nem tervezhető, rendkívüli, illetve speciális igényeket soron kívül jelzik a munkatársak a jegyzőnek, hogy a továbbképzéshez szükséges intézkedéseket megtehesse.

Az oktatási terv megvalósulásához Alsónémedi Nagyközség Polgármesteri Hivatala a külső oktatást igény szerint biztosítja:

A külső oktatásokat a jegyző határozza meg. Az iskolarendszerű oktatásban résztvevőkkel a Hivatal tanulmányi szerződést is köthet.

6.5. Személyi értékelés

- 1; A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. számú törvény 1. számú melléklete szerint a vezető és ügyintéző köztisztviselőket minden magasabb besorolási fokozatba lépés előtt minősíteni kell. Az ügykezelő besorolású munkatársakat 5 évenként értékelni kell. A minősítést a munkáltatói jogkör gyakorlója végzi. A minősítést/értékelést végző javaslatot tehet a munkatárs további képzésével kapcsolatban.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony, köztisztviselői jogviszony megszüntetésével, oktatással kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a munkaügyi ügyintéző végzi.

- 2; A teljesítményértékelés a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. számú törvény rendelkezései alapján a többször módosított 301/2006.(XII.23.) Korm. rendelet szerint történik.

7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

Alapvető rendező elv a Korm. rendeletben rögzített szabályozás. A hivatkozott jogszabály a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel a polgármestert (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint a jegyzőt (kötelezettségvállalás ellenjegyzése, ellenjegyzés) ruházza fel. Ezen hatáskörök - meghatározott keretek között - a polgármester, illetve a jegyző által felhatalmazott személyre átruházhatók. **Az átruházásnak írásban kell megtörténnie**, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket. A hatáskörök átadásával ugyanis a felelősség is átruházásra kerül.

7.1.1. Kötelezettségvállalás

Gazdálkodásért való felelősség:

A kötelezettségvállalás a költségvetés végrehajtására tett intézkedés, amelynek során az erre jogosult személy intézkedést tesz a munka, a szolgáltatás, az áruszállítás megrendelésére. Egyben kötelezettséget vállal, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás átvétele után az ellenértéket kiegyenlíti.

Kötelezettségvállalás alatt érteni kell továbbá a tárgyévi, illetőleg következő évi költségvetési fejlesztési támogatás terhére a hivatal számláin kezelt pénzeszközre, illetőleg az önkormányzat vagyonára kihatással bíró fizetési - vagy más teljesítési - kötelezettséggel járó intézkedést is.

A Képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetés végrehajtása, az egyes kiadásnemek tervszerű felhasználása a gazdálkodásra kijelölt felelősök, intézményvezetők (továbbiakban: **gazdálkodási felelős**) munkáján keresztül realizálódik. A gazdálkodási felelősök évente - a költségvetés jóváhagyását követően - a pénzügyi vezető útján írásbeli értesítést kapnak az adott évre rendelkezésre álló pénzügyi keretekről. A kereteket kiadásnem mélységig kell meghatározni. A Pénzügyi Csoport vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a jogkör gyakorlói a részükre megállapított keretekről, illetve azok változásairól a legrövidebb időn belül írásban értesítést kapjanak. A kiadások teljesítésének jogosságát a felelőssége alá tartozó szakfeladat tekintetében a gazdálkodási felelős igazolja, tekintet nélkül arra, hogy a szakfeladat esetében ő a kötelezettségvállaló, vagy sem.

A gazdálkodási felelős feladata és kötelessége a szakmai tevékenységhez, illetve az azt kiszolgáló tevékenységhez szükséges tárgyi feltételrendszer biztosítása.

Az éves költségvetésben tervezett, valamint a több évre kihatással járó kiadások teljesítésére a polgármester vagy az alpolgármester együttesen vállalhatnak kötelezettséget a jegyző ellenjegyzése mellett.

A bevételek előírása az önkormányzat saját bevételeinek beszedésére tett intézkedés. A bevételek előírására ugyanazon személyek jogosultak, mint a kötelezettségvállalások teljesítésére.

A kötelezettségvállalás 50.000 Ft összeghatár alatt szóban, 50.000 Ft felett csak írásban történhet, a jegyző vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzésével.

A kötelezettségvállalás speciális szabályai

A polgármester jogosult kötelezettséget vállalni

- pályázatok benyújtására,
- az önkormányzat vagyonára kihatással bíró fizetési, vagy teljesítési kötelezettség vállalásra, nyilatkozattételre.

Valamennyi polgárjogi szerződés megkötése előtt azokat törvényességi szempontból a polgármesteri hivatal jegyzője, pénzügyi fedezet és a számviteli szabályok betartása szempontjából a polgármesteri hivatal pénzügyi csoportjának vezetője véleményezni, jóváhagyó egyetértésük esetén kézjegyével ellátni kötelesek. **Enélkül kötelezettséget vállalni tilos.**

Megrendelések kibocsátása

A gazdálkodási felelős javaslatára, ellenjegyzésével a megrendelést a kötelezettségvállaló írja alá. A megrendelést - mint kötelezettségvállalást - írásban kell feladni. A megrendelést a kötelezettségvállalónak és az ellenjegyzésre jogosult személynek kell aláírnia.

Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a jogkör gyakorlása során a következő ellenőrzési feladatokat köteles elvégezni:

- vezetik-e a kötelezettségvállalási nyilvántartást,
- tételenként ellenőrzi az adatok valóságát, teljességét, számszaki egyezőségét,
- meg kell győződnie a szabad keretről,
- a megrendelésnek van-e, illetve a fizetés várható időpontjában lesz-e fedezete,
- a kötelezettségvállalás megfelel-e a formai követelményeknek.

Az ellenjegyző távolléte esetén köteles gondoskodni helyetteséről. A jogkör gyakorlója felelős az általa kijelölt helyettes munkájáért. A jogkör gyakorlására a megbízást írásban kell kiadni.

A megrendelésen a kalkulált összeget kell feltüntetni aláírásával egyidejűleg azt a lekötött, illetve a szabad keret folyamatos, naprakész ismerete érdekében a megfelelő (az úgynevezett kötelezettségvállalási) analitikus nyilvántartásba fel kell vezetni.

Csak szabad (fel nem használt és még le nem kötött) keret terhére vállalt kötelezettség ellenjegyezhető. Mások rendelkezése alatt álló keretet is érintő megrendelés esetén a keret gazdálkodási felelősét a megrendelésbe be kell vonni.

A keretek nyilvántartása

A költségvetési gazdálkodói kereteket illetve azok terhére történő megrendeléseket a kijelölt felelősök decentralizáltan kiadásnem mélységben az ellátandó szakfeladatok tekintetében napra készen kötelesek nyilvántartani.

A több évre kihatással járó kötelezettségvállalásról évenként kell nyilvántartást vezetni:

- a tárgyévben a hatáskörükbe utalt költségvetési előirányzat ismeretében annak felhasználására vonatkozóan
- a következő évre pedig a következő évi költségvetés jóváhagyásáig - fedezet, illetve keret nélkül - a következő évekre megnyitott könyvekben kötelesek napra készen

vezetni. A megrendelés következő évre történő átütemezését visszaigazolás alapján kell a következő év terhére elővezetni.

Az új nyilvántartásba át kell vezetni az addigi nyilvántartás göngyöltett adatait nyitó tételként.

A Korm. rendelet 2.§ 67. pontja alapján a kötelezettségvállalás dokumentuma:

- a kinevezési okirat,
- a szerződés,
- a megállapodás,
- a megrendelés.

A Korm. rendelet 2. §. 68. pontja szerint az **előzetes kötelezettségvállalás**: a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása, amennyiben az nem kerül visszavonásra.

- a.) Az önkormányzat, polgármesteri hivatal részéről a beszerzéssel és karbantartással kapcsolatos vállalkozási, szállítási szerződésben dologi kiadásra 50.000,- Ft egyedi értékhatárig és felette is a polgármester, alpolgármester és a jegyző vállalhat kötelezettséget.
- b.) A beruházásokkal, fejlesztésekkel, felújításokkal kapcsolatban, továbbá a kivitelezés során felmerülő pótmunkákkal (többletmunkákkal) összefüggésben csak a polgármester és az alpolgármester vállalhat kötelezettséget.
- c.) Az önállóan működő intézményeknél kötelezettséget az intézmény vezetője vállalhat. Távolléte esetén az intézményvezető által meghatározott személy vállalhat kötelezettséget.
- d.) A választási pénzeszközök felett a kötelezettségvállalási jogot a jegyző gyakorolja.

7.1.2. Érvényesítés

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, összegaszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

Az érvényesítést az érvényesítő záradékkal igazolja, amelyben megjelöli a kiadás és bevétel összegét, az elszámolás szerinti szakfeladatot, főkönyvi számlát.

Az érvényesítő felelős az érvényesítés jogszabályban előírt feltételeinek biztosításáért. Az érvényesítés időben meg kell hogy előzze mind az utalványozást, mind az ellenjegyzést.

Az érvényesítési feladattal megbízott személy e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy

- a teljesítés kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e meg,
- jogszabály szerint jogos-e a követelés,
- a számla megfelel-e az alaki követelményeknek (kibocsátó, aláírás, bélyegző),
- a számla számszakilag helyes-e,
- a befektetett eszközök, készletek bevételezése megtörtént-e,
- az elvégzett munka, a szolgáltatás, a megrendelő, illetve műszaki ellenőr által történő átvétele megtörtént-e.

Az érvényesítést az utalványrendeleten, illetve a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokon kell rögzíteni.

Az érvényesítést gyakorló ügyintézők nevét és aláírását az az erről szóló szabályzat tartalmazza.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosult személlyel.

7.1.3. Szakmai teljesítésigazolás

A teljesítés szakmai igazolása a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvételét, valamint a szolgáltatás – munka – elvégzésének igazolását jelenti.

A polgármesteri hivatalban a szakmai **teljesítésigazolásra**

1. Pénzügyi Csoport ezzel megbízott dolgozója
2. Műszaki Csoport ezzel megbízott dolgozója
3. felelős műszaki vezető

jogosult.

Az önállóan működő intézményeknél az intézményvezető vagy az általa kijelölt személy jogosult.

7.1.4. Utalványozás

Utalványozáson a kiadások teljesítésének elrendelését kell érteni. Az utalványozásra az érvényesítés után kerül sor. Az utalványon fel kell tüntetni:

- az önkormányzat nevét, a terhelendő számlát; - a kiadás, illetve a bevétel jogcímét;
- a kedvezményezett, illetve a befizető megnevezését, bankszámláját;
- a keltezést, valamint az utalványozás és az ellenjegyző aláírását.

Az utalványozásra a polgármester, az alpolgármester vagy a jegyző jogosult.

A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:

- a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését,
- az “utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- a kifizetés időpontját, módját és összegét,
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
- a keltezést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel sorszámát.

Az érvényesített okmányokra vezetett rendelkezésben (rövidített utalványon) a Korm. rendelet 136. § (4) bekezdésében meghatározottak közül az okmányokon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.

Nem kell, de ajánlatos külön utalványozni a termék értékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján - befolyó bevétel beszedését.

- a.) Utalványozásra működési kiadások tekintetében a polgármester, az alpolgármester és a jegyző jogosultak.
- b.) Utalványozásra felhalmozási kiadások tekintetében a polgármester és az alpolgármester jogosult.
- c.) A választási pénzeszközök felett az utalványozási jogot a jegyző gyakorolja.

7.1.5. Ellenjegyzés

Az ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz és az utalványozáshoz kapcsolódik.

Az ellenjegyzési feladattal megbízott személynek az **ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról**, hogy

- az arra felhatalmazott személy utalványozott-e,
- a megfelelő fedezet rendelkezésre áll-e,
- a kifizetés célját, vagy mértékét tekintve nem ütközik e jogszabályba,
- a választott fizetési mód helyes-e (átutalás, postautalvány, készpénz.)
- nem történik e kétszeres fizetés.

Amennyiben az ellenjegyző szabálytalanságot állapít meg, köteles arról a kötelezettségvállalót, utalványozót tájékoztatni, aki az intézkedését korigálhatja, visszavonhatja.

Amennyiben a tájékoztatás ellenére a szerv vezetője írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. Erről a tényről haladéktalanul értesíteni kell az Önkormányzat Képviselő-testületét, amely a soron következő ülésén köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Az ellenjegyzési jogkört - kifizetés jogcímétől függetlenül – a jegyző, illetve az általa írásban felhatalmazott személy gyakorolja.

Az egy kötelezettségvállalás alapján, részletekben teljesített kifizetéseket - a részösszegek nagyságától függetlenül - együttesen kell a fentebb jelzett összeghatár figyelembe vételénél számításba venni.

A választási pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos bizonylatok ellenjegyzésére a pénzügyi csoportvezető jogosult.

A kötelezettségvállaló és ellenjegyző, valamint az utalványozó és az ellenjegyző személye nem lehet azonos!

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 685. §-ának b.) pontja) vagy maga javára látná el.

7.3. Pénzeszközök kezelése

A polgármesteri hivatal (önkormányzat) költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az önkormányzat által meghatározott banknál vezetett bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

A polgármesteri hivatal csak

- egy hitelintézetnél nyithat költségvetési számlát, illetve költségvetési alcímű számlákat,
- egy költségvetési elszámolási számlával rendelkezhet.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezen a számlán - ideértve az elszámolási számla alcímű számláit is - kell lebonyolítani.

A költségvetési elszámolási számlán levő szabad pénzeszközök - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - bármely hitelintézetnél betétként elhelyezhetők.

A polgármesteri hivatal

- a költségvetési elszámolási számlájához kapcsolódóan - általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására -alcímű számlákat, valamint
- a nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok pénzforgalmának kimutatására különböző számlákat (pld. elosztási, lebonyolítási, támogatási, adóbeszedési stb.) nyithat.

A bankszámlák nyitásával és kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat, valamint a bankszámlákon kezelt pénzeszközök feletti rendelkezési jogosultságot a polgármesteri hivatal "Pénzkezelési szabályzat"-a rögzíti.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélküli átutalás a bankba nem küldhető.

A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámlaszerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A készpénzforgalom elsősorban a polgármesteri hivatal házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a külön elkészített "Pénzkezelési szabályzat" rögzíti. A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszédési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján a polgármesteri hivatal elszámolási számláján bonyolódik.

Az ellátmányt év nyitáskor a Polgármesteri Hivatal a Pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően bocsátja rendelkezésre, elszámolására a Pénzkezelési szabályzatban foglalt rendelkezések az irányadók.

Év végén az elszámolással egyidejűleg az ellátmány maradványt vissza kell fizetni a polgármesteri hivatal költségvetési elszámolási számlájára.

Az önállóan működő intézmény készpénzellátmányát az önállóan működő intézmény vezetője által kijelölt dolgozó kezeli.

Az önállóan működő intézményben a munka megrendelését, a kifizetés engedélyezését és a szolgáltatás elvégzésének igazolását az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy, az ellenjegyzést a jegyző, az utalványozást a polgármester, illetve az általa megbízott személy, az érvényesítést az ezzel megbízott pénzügyi ügyintéző végzi.

8. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket.

Minden gazdasági eseményről, mely az önkormányzat eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatóak legyenek.

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni

- a készpénz kezeléséhez,
- jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is), továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A polgármesteri hivatalban szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni

- számla,
- nyugtatömb,
- személygépkocsi menetlevél,
- kiadási-és bevételi pénztárbizonylat
- időszakos pénztárjelentés,
- átvételi elismervény,
- készpénz igénylés elszámolásra,
- belépőjegy,
- helyjegyek közterület foglaláshoz,
- helyszíni bírság tömb,
- kiküldetési rendelvény,
- felvásárlási jegy,
- ajándékutalvány,
- üdülési csekk,
- iskolakezdési támogatás,
- meleg-étkezési utalványok,
- szabadság engedély.

Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszám szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni.

A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album tartalmaz.

9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

9.1. Időközi költségvetési jelentés

Az önkormányzat a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról - a költségvetési szerveket is magában foglaló - időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani.

Az időközi költségvetési jelentést a Korm. rendeletben meghatározottak szerint kell összeállítani.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstár Közép-magyarországi Regionális Igazgatóságához, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért a pénzügyi csoportvezető felelős.

9.2. Időközi mérlegjelentés

Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknek, valamint az önkormányzati hivatalnak az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból összeállított mérlegjelentést kell készítenie a Korm. rendelet szerint.

A polgármesteri hivatal időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel a Magyar Államkincstár Közép-magyarországi Regionális Igazgatóságához történő továbbításáért a pénzügyi csoportvezető felelős.

9.3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

A polgármesteri hivatal az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló Kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót a Magyar Államkincstár Közép-magyarországi Regionális Igazgatósága által meghatározott határidőre kell elkészíteni, a Pénzügyminisztériumnak a költségvetési beszámoló elkészítésére vonatkozó tájékoztató figyelembevételével. A beszámolót a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete állítja össze a beszámoló füzet űrlapjainak kitöltésével.

9.3.1. A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata

A féléves beszámoló csak a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérleg, valamint a pénzmaradvány-kimutatás és az eredmény-kimutatás annak nem része.

A féléves költségvetési beszámoló

- pénzforgalmi jelentést és

– az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletéből a pénzforgalom egyeztetését tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatalnak a féléves beszámolási kötelezettsége során a Pénzügyminisztérium által összeállított “B) Önkormányzati költségvetési beszámoló” (féléves) nyomtatvány-garnitúra űrlapjainak kitöltésével kell eleget tennie.

A pénzforgalmi jelentés - az elemi költségvetéssel azonos formában és szerkezetben - tartalmazza az eredeti és módosított bevételi és kiadási előirányzatokat, a ténylegesen befolyt (beszedett) bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket, a ténylegesen teljesített kiadásokat, a pénzforgalmat tevékenységenként és azon belül főbb jogcímenként.

A pénzforgalom egyeztetésénél a nyitó pénzkészlet (pénztárak és betétkönyvek, költségvetési bankszámlák, előirányzat-felhasználási keretszámlák) állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni.

A féléves beszámoló összeállításáért és a Magyar Államkincstár Közép-magyarországi Regionális Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért a pénzügyi csoportvezető felelős.

9.3.2. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,
- pénzmaradvány-kimutatás,
- eredmény-kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

Az önkormányzat az éves beszámolási kötelezettségének a Pénzügyminisztérium által összeállított “B) Önkormányzati Költségvetési Beszámoló” -val tesz eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból - év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve - kell összeállítani.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következő feladatokat kell elvégezni:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák keretében elvégzendő feladatok:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetése a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetése a főkönyvi pénztár-számla adatával,
- a polgármesteri hivatalhoz tartozó önállóan működő intézmények részére kiutalt ellátmány egyenlegének egyeztetése,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolása feladás alapján,
- a bevételek és kiadások könyvelése december 31-ig szakfeladatonként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók, hitel) állomány-változásának elszámolása a tőkeváltozással szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetése az állományi számlákra a tőke-változással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolása,

Az éves beszámoló összeállításáért és a Magyar Államkincstár Közép-magyarországi Regionális Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért a pénzügyi csoportvezető felelős.

Az előzőekben leírtakon túl a beszámoló részét képezi továbbá a normatív állami hozzájárulásokkal, a címzett- és céltámogatásokkal, valamint az SZJA kiegészítéssel történő elszámolás.

A beszámoló összeállításához szükséges adatokat a támogatási formákkal kapcsolatos nyilvántartást vezető személy köteles biztosítani.

A normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért az intézmény ezzel megbízott dolgozója felelős.

Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, a Magyar Államkincstár Közép-magyarországi Regionális Igazgatósága részére történő leadása előtt ellenőrizni kell. A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen.

A mutatószámok ellenőrzéséért a belső ellenőr felelős.

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért a pénzügyi csoportvezető felelős.

9.4. Zárszámadás

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

Zárszámadáskor a Képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell mutatni az önkormányzat összes bevételét, kiadását, finanszírozását és pénzeszközeinek változását és - az önkormányzat rendeletében meghatározott tartalommal - az ÁHT. 116.§ 4., 6., 8., valamint szöveges indokolással együtt a 9. és 10. pontja szerinti mérleget.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van.

10. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

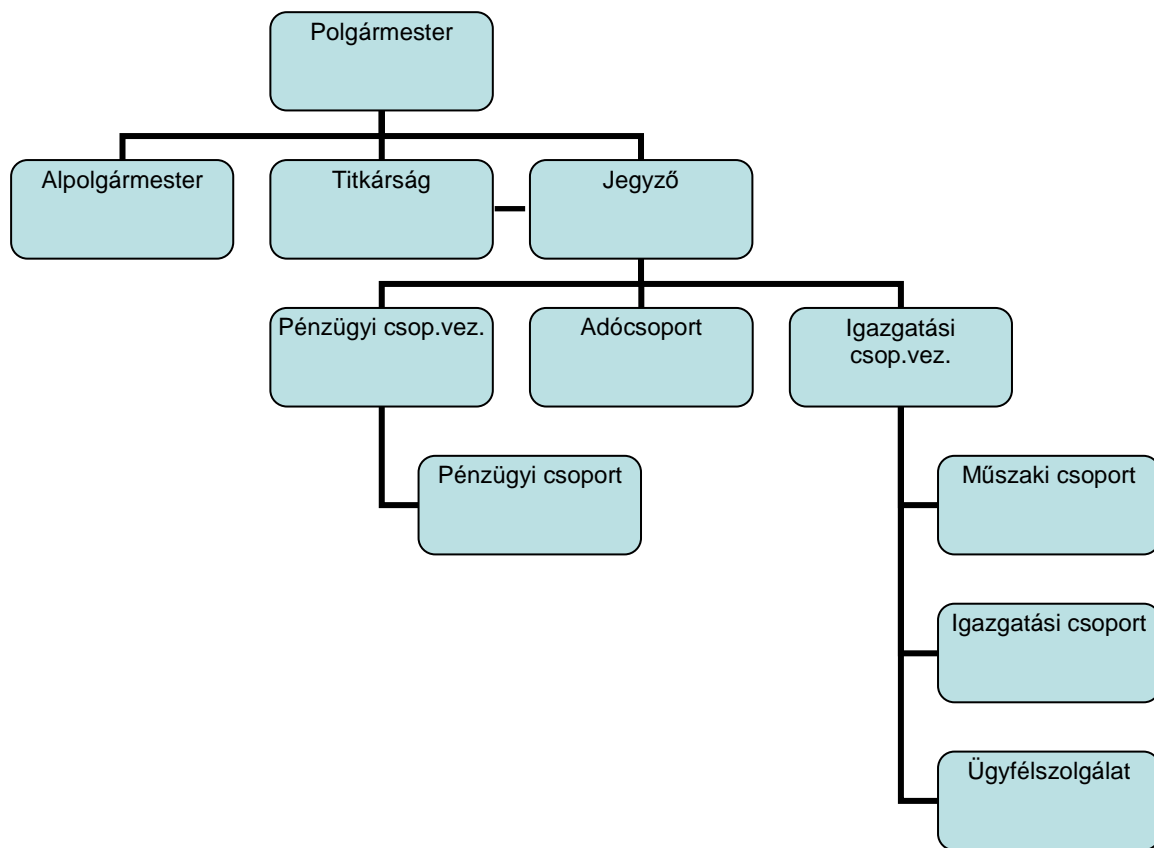
A polgármesteri hivatalnál a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- belső ellenőrzési alapdokumentumok,
- számviteli politika,
- számlarend,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- a bizonylati szabályzat és bizonylati album,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- terminál kezelés rendje,
- kötelezettségvállalási, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata,
- szakmai teljesítés igazolásáról szóló szabályzat,
- kötelezettségvállalási nyilvántartási szabályzat.

A szabályzatokat a jogszabályi-, valamint a polgármesteri hivatal feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.

Ezen szabályzat 2010. január 1-től lép hatályba, a korábban érvényben volt ügyrend ettől az időponttól hatályát veszti.

A Hivatal szervezeti felépítése



a Polgármesteri Hivatal ügyrendjéhez és közszolgálati szabályzatához

A Polgármesteri Hivatal Ügyrendjéhez és Közszolgálati Szabályzatához

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatokban foglalt személyes adatok védelmére és a meghallgatásra vonatkozó szabályzat.

1. Valamennyi vagyonyilatkozat tételre kötelezett dolgozó legkésőbb 2008. május 23-ig köteles leadni a munkaügyesnek a vele egy háztartásban élő hozzátartozók nevét.
2. Az 1. pontban szereplő adatokban történt változásról a változást követő 8 munkanapon belül minden dolgozó köteles írásban tájékoztatni a munkaügyest.
3. Az egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. (a továbbiakban: törvény) 8. § (4) bekezdésében említett tájékoztatási kötelezettséget az 1. és 2. pontban foglalt adatok alapján a munkaügyes teljesíti.
4. A munkaügyes köteles valamennyi vagyonyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval ellátni és a nyilvántartási azonosítókról külön, zártan kezelt nyilvántartó füzetet vezetni. A munkaügyes a nyilvántartási azonosítót és a vagyonyilatkozat leadásának évszámát feltünteti a vagyonyilatkozatok Polgármesteri Hivatalnál maradó példányát tartalmazó zárt boríték külső felületén.
5. A vagyonyilatkozat tételre nyitva álló határidő elmulasztása a törvényben meghatározott intézkedéseket és szankciókat vonja maga után. A meghatározott intézkedések előkészítése a munkaügyes feladatkörébe tartozik.
6. A vagyonyilatkozatokat a munkaügyes átvételi elismervény ellenében veszi át.
7. A vagyonyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten, a Jegyző lemezszekrényében kell őrizni.
8. A vagyonyilatkozatokba csak a törvény által meghatározott személyek, illetve szervek az abban foglalt okokból kifolyólag tekinthetnek be. A betekintésről külön nyilvántartást kell felfektetni, mely tartalmazza a megtekintett vagyonyilatkozat azonosítóját, a betekintő nevét és beosztását, a vagyonyilatkozatot leadó köztisztviselő és a betekintést engedélyező vagy elrendelő aláírását, valamint a betekintés eredményeként elrendelt további intézkedés megnevezését.
9. A törvény 14. § (1) bekezdésében említett meghallgatásra a bejelentés megtételét követő 15 munkanapon belül kell sort keríteni úgy, hogy annak időpontjáról legalább 8 nappal korábban a meghallgatni kívánt köztisztviselőt a jegyző írásban értesíti.
10. A meghallgatásról készült jegyzőkönyvet valamennyi jelenlévőnek alá kell írnia és annak egy példányát a köztisztviselő részére közvetlenül át kell adni.

11. A vagyonyilatkozatok és azokkal kapcsolatban keletkezett iratok selejtezésére az irattári terv előírásai az irányadók.

KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK ÉS KÉPZETTSÉGEK:

| Munkakör | Képzettség |
|--------------------------|---|
| • pénzügyi előadó | - mérlegképes könyvelői végzettség államháztartási szakon |
| • | |
| • adóügyi előadó | - mérlegképes könyvelői végzettség államháztartási szakon |
| • | |
| • igazgatási előadó | - OKJ szerinti, az adott feladatkör ellátást segítő felsőfokú |
| • szakképesítés | |
| • | |
| • valamennyi munkakörben | - felsőfokú szakképesítést adó számítástechnikai végzettség, OKJ szerinti számítástechnikai szoftver-üzemeltetői végzettség |

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

A köztisztviselők jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXIII. törvény (továbbiakban: Ktv.) 6. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel a 2001. évi XXXVI. törvény 106. § (6) bekezdésének rendelkezésére, valamint az Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete rendeleteinek előírásaira és a Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) foglaltakra a Polgármesteri Hivatalnál (továbbiakban: Hivatal)

- a munkavégzésről,
- a helyettesítésről,
- a Hivatalban dolgozók munkájának értékeléséről,
- az egyéb juttatások körében
 - a képzettségi pótlékról,
 - a gépjármű-vezetési pótlékról,
 - az illetménypótlékról,
 - a védőszemüveg használatáról,
 - a munkaruha juttatásról,
 - az éves cafeteria-keretről,
 - a lakhatási támogatásról, albérleti díj hozzájárulásról,
 - a lakásépítési-, vásárlási kedvezményes kölcsönről,
 - az illetményelőlegről,
 - a képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatásról,
 - az iskolakezdési támogatásról,
 - az üdülési csekk támogatásról,
 - az otthoni internet használat támogatásáról,
 - az étkezési hozzájárulásról,
 - az anyakönyvvezetők költségtérítéséről,

az alábbiak szerint intézkedem.

A Közzolgálati Szabályzat hatálya a Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőkre és ügykezelőkre terjed ki.

1.) MUNKAVÉGZÉS

1.1.) A munkáltatói jogkör (munkaviszony létesítés, megszüntetés, módosítás, illetmény-szabadság ügyek stb.) gyakorlója a jegyző. A jegyző tekintetében a polgármester az egyéb munkáltatói jogköröket gyakorolja, egyben egyetértési joga van a köztisztviselők kinevezése, felmentése, jutalmazása, valamint a vezetők megbízása, illetve a vezetői megbízás visszavonása tekintetében..

A munkavégzéssel kapcsolatos kérdésekben munkavégzésre irányuló utasítási jog illet meg:

- a Titkárság, valamint önkormányzati ügyek esetében a Jegyző és a Hivatal tekintetében a Polgármestert,
- a Hivatal tekintetében a Jegyzőt,
- az Igazgatási Csoport, Műszaki Csoport és Ügyfélszolgálat tekintetében az igazgatási csoportvezetőt,
- a Pénzügyi Csoport tekintetében a pénzügyi csoportvezetőt.

1.2.) A Hivatal dolgozói kötelesek az SZMSZ-ben megszabott munkarendnek megfelelően a Hivatalban munkára képes állapotban megjelenni, munkavégzés során közszolgálati alkalmazottakkal szemben támasztott elvárásnak megfelelő magatartást tanúsítani.

1.3.) A Hivatal dolgozóinak törekednie kell arra, hogy feladatkörükbe tartozó munkájukat a lehető legszínvonalasabban, munkaidő alatt végezze el.

1.4.) A Munka Törvénykönyvében (továbbiakban: MT) foglalt rendelkezéseken kívül a Hivatal dolgozója munkahelyét munkaidő alatt bejelentés mellett csak a feladatköréhez tartozó eljárás lefolytatásához - környezettanulmány, helyszíni szemle, stb. - hagyhatja el. Minden egyéb esetben a vezető külön engedélye szükséges.

1.5.) Ügyfelfogadási időben a Hivatal csak rendkívül indokolt esetben hagyható el. Az ügyintéző köteles a Hivatalon kívüli lefolytatandó eljárásokat úgy ütemezni, hogy az az ügyfelfogadás rendjével ne ütközzék.

1.6.) Rendkívüli esetben a Hivatal dolgozója a munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetőleg meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni.

1.7.) A rendkívüli munkavégzést a Jegyző írásban rendeli el. Erről a szabadságot nyilvántartó ügyintéző nyilvántartást vezet és minden hónap utolsó munkanapjáig összesítést készít a tárgy hónapban elrendelt és teljesített rendkívüli munkavégzésről.

1.8.) A Hivatal dolgozóját a rendkívüli munkavégzés, illetve ügyelet, készenlét esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg, míg a heti pihenőnapon és munkaszüneti napon végzett munka ellenértékéért a munkavégzés időtartama kétszeresének megfelelő mértékű szabadidő jár.

1.9.) A szabadságot nyilvántartó ügyintéző összesítése alapján a Jegyző a rendkívüli munkavégzés, ügyelet, készenlét ellenértékéért járó szabadidő kiadásáról a munkavégzést követő 30 napon belül írásban gondoskodik. Amennyiben ez nem lehetséges, akkor a Jegyző intézkedik a szabadidő pénzbeni megváltásáról úgy, hogy az ellenérték legkésőbb a rendkívüli munkavégzést követő második havi illetményével együtt számfejtésre és utalásra kerüljön. A megváltás mértéke a dolgozó kifizetésekor illetményének a szabadidőre járó arányos összege.

1.10.) A munkából való távolmaradást a dolgozó köteles előre jelezni a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Amennyiben ez nem lehetséges - betegség vagy más indokolt ok miatt - a dolgozó akadályoztatása esetén, az esemény napján köteles személyesen, telefonon, hozzátartozója útján vagy egyéb módon távollétét, várható időtartamát, jogcímét jelezni, ill. az ok megszűnését követően megfelelő igazolással alátámasztani.

1.11.) A szabadság igénybevételét a jegyző engedélyezi. A szabadságot illető egyéb kérdésekben a MT és a Ktv. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

1.12.) A Hivatal a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjét a Gazdasági ügyrendben foglaltaknak megfelelően látja el.

2.) HELYETTESÍTÉS

2.1.) A távollévő dolgozó helyettesítéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója gondoskodik, e jogkörében a Hivatal ügyintézőjét írásban megbízhatja a várhatóan huzamosabb ideig távollévő dolgozó helyettesítésével, illetve a dolgozó a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli elrendelése alapján munkakörébe nem tartozó munka elvégzésére is kötelezhető úgy, hogy eredeti munkakörét ellátja (helyettesítés).

2.2.) Helyettesítéssel megbízott dolgozó illetményén felül helyettesítési díjra jogosult, mely összege időarányosan a helyettesítő köztisztviselő illetményének 50 %-a.

2.3.) Nem jár helyettesítési díj, ha a helyettesítés a rendes szabadság miatt szükséges.

2.4.) A helyettesítési díjat a tárgyhót követő hóra esedékes illetménnyel együtt kell számfejtetni és utalni.

3. A HIVATALBAN DOLGOZÓ KÖZTISZTVISELŐ MUNKÁJÁNAK ÉRTÉKELÉSE

3.1.) A Képviselő-testület által elfogadott céloknak megfelelően a köztisztviselővel szemben támasztott teljesítménykövetelményeket tárgyév március 31-ig kell írásban kiadni.

3.2.) A kiadott teljesítménykövetelményeknek megfelelően tárgyévét követő év január 31-ig kell a Jegyzőnek, a Jegyzőre vonatkozóan a Polgármesternek a köztisztviselő teljesítményét értékelni, első ízben 2002-ben, abban az esetben, ha a köztisztviselő munkavégzésének időtartama a tárgyévben eléri a hat hónapot. A Jegyző értékeléséről a Polgármester az értékelést követő ülésen tájékoztatja a Képviselő-testületet.

3.3.) Amennyiben a teljesítményértékelés alapján a Jegyző úgy ítéli meg, hogy a Ktv. szerinti szakmai munka értékelése után érvényesíthető jogkövetkezmények alkalmazása indokolt, úgy ezt jelzi a teljesítményértékelő lapon.

3.4.) Ha a köztisztviselő a Ktv. által előírt és elvégzett minősítés során kiválóan alkalmas minősítést kap, úgy az előírt várakozási idő lejártá előtt eggyel magasabb besorolási fokozat legalacsonyabb fizetési fokozatába kell sorolni a minősítés kiadását követő hónap első napjától.

3.5.) Ha a köztisztviselő kevéssé alkalmas minősítést kap, a következő besorolási fokozathoz előírt várakozási időt egy évvel meg kell hosszabbítani.

4. EGYÉB JUTTATÁSOK

4.1.) Képzettségi pótlék

a.) A Hivatal dolgozója képzettségi pótlékra jogosult, ha a munkaköre ellátására előírt és a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, ha az a munkakör ellátásához szükséges, illetve további szakképesítést szerez.

b.) A képzettségi pótlék mértékét a Ktv. 48/A. §-a szabályozza, az erre jogosító munkaköröket és képzettségeket az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

4.2.) Gépjármű-vezetési pótlék

a.) A Hivatal dolgozója gépjármű-vezetési pótlékra jogosult, ha rendszeresen hivatali gépjárművet vezet és ezáltal külön gépjárművezető foglalkoztatása szükségtelen.

b.) A pótlék mértékét a Ktv. 47. § (4) bekezdése szabályozza Gépjárművezetési-pótlékra jogosító munkakör a településüzemeltetési feladatokat ellátó műszaki ügyintézői munkakör.

4.3.) Illetménypótlék

a.) Illetménypótlékra jogosult a köztisztviselő, ha a munkavégzésre munkaideje nagyobb részében egészségkárosító kockázatok között kerül sor, vagy egészségének védelme csak olyan egyéni védőeszköz állandó vagy tartós használatával valósítható meg, amely a

köztisztviselő számára fokozott megterhelést jelent. A Hivatalban egészségkárosító kockázatok között történő munkavégzésnek minősül a képernyő előtti munkavégzés abban az esetben, ha a munkavállaló napi munkaidejéből legalább négy órában képernyős munkahelyen képernyős eszköz használatát igényli (50/1999.(XI.3.) EüM rendelet).

b.) A pótlék mértékét a Ktv. 47. § (5) bekezdése szabályozza. Illetménypótléokra jogosító munkakör a közterület-felügyelői és a településüzemeltetési feladatokat ellátó műszaki ügyintézői munkakör kivételével a többi köztisztviselői és ügykezelői munkakör.

4.4.) Védőszemüveg

a.) A Hivatal azon dolgozója, akinek a foglalkozás-egészségügyi orvos beutalója alapján az illetékes szakorvos véleménye szerint a képernyő előtti munkavégzéshez szemüveget kell biztosítani a munkáltatónak, költségtérítésre jogosult.

b.) A költségtérítés összege 15.000.-Ft/ dolgozó. A költségtérítés kifizetése úgy történik, hogy a jogalapot megállapító szakvélemény leadását követő 15 napon belül a Hivatal házipénztára 30 napos határidővel elszámolásra kiadja a 15.000.-Ft-ot, mely határidőn belül a Hivatal nevére kiállított számlával kell elszámolni. Amennyiben a határidő eredménytelenül letelik, úgy a felvett összeget vissza kell fizetni, s a költségtérítés kifizetésére számla alapján kerülhet csak sor.

c.) A munkaviszony megszűnésekor az utolsó munkában töltött napon a megvásárolt szemüveget le kell adni a munkáltatónak.

4.5.) Munkaruha juttatás

a.) A Hivatal dolgozói közül a közterület-felügyelő a 3129/2009. számú munkaruha szabályzatban foglaltak szerint jogosult munkaruha juttatásra.

b.) A közterület-felügyelő munkaruha juttatásának mértéke a köztisztviselői illetményalap 200 %-a.

4.6.) Cafeteria-juttatások

a.) A Ktv. 49/F. §-a alapján a köztisztviselők az alábbi cafeteria-juttatások közül választhatnak az őket megillető keret mértékéig:

- Üdülési csekk formájában juttatott bevételből az adóévben személyenként a minimálbér összegét meg nem haladó rész – kifizetés egy összegben májusban,
- Melegétkeztetés formájában juttatott bevételből a juttatás alapjául szolgáló jogviszony minden megkezdett hónapjára (utólag is) havi 18.000,- Ft-ot meg nem haladó rész – kifizetés havonta 1/12-ed rész,
- Otthoni ingyenes vagy kedvezményes internethasználat – kifizetés havonta 1/12-ed rész,
- Kockázati életbiztosítás megkötése – kifizetés havonta 1/12-ed rész.

b.) A köztisztviselő írásban, vagy elektronikus úton tárgyév március 1-ig, illetve a jogviszony létesítésekor vagy az áthelyezésekor nyilatkozik arról, hogy a cafeteria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt. A nyilatkozat ezt követően nem módosítható. A tárgyévben igénybe nem vett összeg a következő évre nem vihető át. Ha a köztisztviselő

önhibájából nem nyilatkozik határidőben, akkor a jegyző által meghatározott juttatásra jogosult.

Nem jogosult cafeteria-juttatásra a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot. Az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafeteria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon vissza kell fizetni.

Ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya év közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó juttatást a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni.

Ha a köztisztviselőt év közben áthelyezik, a cafeteria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Ha a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafeteria-juttatás értékét – legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig – csökkenteni kell. A köztisztviselő új munkahelyén az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül nyilatkozik az általa választott cafeteria-juttatásról.

c.) **Cafeteria-juttatás éves összege:** minden köztisztviselői munkakörben 278.000,- Ft.

A cafeteria-juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.

4.7.) Lakhatási támogatás, albérleti díj hozzájárulás

a.) Az Alsónémedi Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselő – amennyiben nincs a településen lakás a tulajdonában vagy használatában és helyben lakhatását saját erejéből megoldani nem tudja – közszolgálati jogviszonya fennállásáig jogosult önkormányzati tulajdonú lakás bérlésére.

b.) A lakás bérbevételére és a bérlettel kapcsolatos jogokra és kötelezettségekre a hatáskörök átruházásáról szóló 14/2006. (X.18.) számú önkormányzati rendelet és az ez alapján megkötendő lakásbérleti szerződések rendelkezései az irányadók azzal, hogy a lakás bérbevételét követő 3 napon belül állandó lakcímet kell létesíteni a bérbevett lakás címén.

c.) Amennyiben az Önkormányzat nem tud üres lakást biztosítani az arra jogosult köztisztviselő részére, úgy havonta a mindenkori minimálbér 25%-ának megfelelő összegű albérleti díj hozzájárulásra jogosult abban az esetben, ha Alsónémediben állandó lakcímet létesít és ezen a címen él életvitelszerűen. Az albérleti hozzájárulás összege nem lehet magasabb, mint az albérleti díj 75%-a.

d.) Az albérleti díj hozzájárulást a Hivatalban leadott albérleti szerződés alapján legkésőbb az albérleti díj megfizetésének utolsó napján kell kifizetni.

e.) Az albérleti szerződés megszűnését a következő munkanapon írásban be kell jelenteni, az esetlegesen jogtalanul felvett albérleti díj hozzájárulást a bejelentés megtételével egyidejűleg vissza kell fizetni.

4.8.) Lakásépítési, - vásárlási kedvezményes kölcsön

a.) Lakásépítési, - vásárlási támogatást kaphat az a köztisztviselő, aki Alsónémediben kíván lakást építeni, átalakítani, korszerűsíteni vagy vásárolni és legalább 3 éve az Alsónémedi Polgármesteri Hivatalban dolgozik.

b.) Az a.) pontban foglalt célra az éves költségvetésben kell keretet biztosítani, melynek összege a mindenkori minimálbér tízszerese.

c.) A támogatás kamatmentes kölcsönként folyósítandó az Önkormányzat számlavezető pénzügyintézetén keresztül.

d.) A támogatás iránti kérelmeket minden év április 30-ig kell a munkáltatói jogkör gyakorlójához benyújtani részletes indoklással és költségvetéssel.

e.) Az így benyújtott kérelmekről a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében május 31-ig dönt.

f.) Nem kaphat támogatást az, aki a tárgyévben kér önkormányzati támogatást a lakáscélú támogatásokról szóló 1/2009. (02.03.) számú önkormányzati rendelet alapján.

g.) A támogatás visszafizetési ideje 10 év, a visszafizetés biztosítására a támogatási összeg és járulékai erejéig az érintett ingatlanra jelzálogot kell bejegyeztetni. A jelzálog bejegyzéséhez szükséges szerződés elkészíttetése a köztisztviselő feladata és költsége.

h.) A támogatási összeget vagy az abból fennmaradó részt egy összegben vissza kell fizetni, ha a visszafizetési idő alatt

- a jelzáloggal terhelt ingatlant értékesíteni kívánják,
- a támogatott köztisztviselő köztisztviselői jogviszonya lemondással szűnik meg.

i.) A támogatási összeget vagy az abból fennmaradó részt egy összegben, a mindenkori törvényes kamattal megnövelten kell visszafizetni abban az esetben, ha a támogatott köztisztviselő köztisztviselői jogviszonya

- hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel,
- nem egészségügyi okból következő alkalmatlanság jogcímén való felmentéssel szűnik meg.

j.) A munkáltatói jogkör gyakorlója minden körülményt mérlegelve dönthet a támogatási összeg vagy abból fennmaradó rész egy összegben történő visszafizetéséről akkor, ha a támogatott köztisztviselő jogviszonya közös megegyezéssel vagy a 4.7.)i.) pontban említett felmentéssel szűnik meg.

4.9.) Illetményelőleg

a.) A munkáltatói jogkör gyakorlója indokolt esetben személyi vagy családi körülmények miatt illetményelőleg folyósítását engedélyezheti.

b.) Az illetményelőleg mértéke legfeljebb a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszöröse, visszafizetési határideje legfeljebb 6 hónap lehet, mely idő alatt az előleget egyenlő részletekben kell visszafizetni legkésőbb a tárgyév végéig. Illetményelőleg maradvány a következő évre nem vihető át.

4.10.) Képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás

a.) A munkáltatói jogkör gyakorlója a rendelkezésére álló pénzügyi kereteken belül a munka mellett tanulmányokat folytató köztisztviselőt támogatásban részesítheti. A támogatás

kiterjedhet a fizetendő tandíj egy részére vagy egészére, a kötelezően előírt szakirodalom biztosítására, valamint ezek közterheinek átvállalására.

b.) Támogatás csak olyan esetben nyújtható, ha a megszerzett tudás segíti a köztisztviselő munkaköri feladatainak ellátását.

c.) Amennyiben a munkakör betöltéséhez jogszabályban előírt képesítés megszerzésére irányulnak a tanulmányok, úgy a képzés teljes költségét, annak adóvonzatait, valamint a kötelezően előírt szakirodalmat is a munkáltató biztosítja.

d.) Amennyiben a tanulmányok végeztével képzettségi pótléokra jogosító képesítésre tesz szert a köztisztviselő, úgy legfeljebb a fizetendő tandíj teljes összege adható támogatásként.

e.) A c.) pontban szabályozott, illetve azon kívüli esetekben is írásban tanulmányi szerződést kell kötni a köztisztviselővel.

f.) Az iskolarendszerű képzésben résztvevő köztisztviselő részére a munkáltató köteles a tanulmányok folytatásához szükséges és az Mt. 115.§ (3) (4) bekezdésében meghatározott szabadidőt biztosítani.

g.) A köztisztviselőt a közigazgatási, illetve ügykezelői alapvizsga letétele előtt egy alkalommal 3 munkanap, közigazgatási vagy azzal egyenértékű szakvizsga előtt az írásbeli és szóbeli vizsgát megelőzően 3-3 munkanap tanulmányi munkaidő kedvezmény illeti meg.

h.) A vizsgák előtti konzultációk költsége a munkáltatót terhelik.

4.11.) Iskolakezdési támogatás

Minden köztisztviselőt, aki iskolalátogatási igazolást mutat be arról, hogy gyermeke tanulmányokat folytat valamely közoktatási intézményben, gyermekenként a minimálbér 30 %-a illeti meg iskolakezdési támogatásként. E természetbeni juttatás kedvezményes adóját a munkáltató fizeti. A támogatás igénybevételére akkor jogosult a dolgozó, ha legkésőbb az SZJA törvény által a támogatás igénybevételére adott időszak utolsó napját megelőző hónap első napján köztisztviselői, ügykezelői jogviszonyban, munkaviszonyban áll a Hivatallal. A támogatás kifizetése júliusban, egy összegben történik.

4.12.) Üdülési csekk támogatás

A munkáltatói jogkör gyakorlója a rendelkezésére álló pénzügyi kereteken belül egyes többletfeladatok ellátását, illetve önkormányzati események szervezését, lebonyolításában való részvételt üdülési csekk támogatással is elismerhet. Ilyen támogatási formát igénybe lehet venni az adóügyi dolgozók anyagi érdekeltségéről szóló önkormányzati rendeletben szabályozott adóbehajtási és adókimunkálási jutalék felhasználására is. Az üdülési csekk támogatás adható az arra érdemesnek ítélt köztisztviselőnek, illetve a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozójának az SZJA törvényben meghatározott kedvezményes adózási értékhatárig.

4.13.) Otthoni internet használat támogatása

a.) A munkáltatói jogkör gyakorlója a rendelkezésére álló pénzügyi kereteken belül egyes többletfeladatok ellátását, illetve önkormányzati események szervezését, lebonyolításában való részvételt otthoni internet használat támogatással is elismerheti. Ilyen támogatási formát

igénybe lehet venni az adóügyi dolgozók anyagi érdekeltségéről szóló önkormányzati rendeletben szabályozott adóbehajtási és adókimunkálási jutalék felhasználására is.

b.) A támogatás elszámolása a hatályos SZJA törvények szerint lehetséges a köztisztviselő vagy házastársa nevére szóló számla alapján úgy, hogy az internet használatot tartalmazó számlát a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának kell leadni minden hónap 20. napjáig és legfeljebb a megállapodásban rögzített összeghatárig a dolgozó számlájára érkezik a támogatás összege a hónap utolsó napjáig.

c.) Otthoni internet használat egy megállapodásban legfeljebb 12 hónapra támogatható.

4.14.) Étkezési hozzájárulás

A munkáltatói jogkör gyakorlója a rendelkezésére álló pénzügyi kereteken belül egyes többletfeladatok ellátását, illetve önkormányzati események szervezését, lebonyolításában való részvételt meleg étkezési utalvány támogatással is elismerhet. Ilyen támogatási formát igénybe lehet venni az adóügyi dolgozók anyagi érdekeltségéről szóló önkormányzati rendeletben szabályozott adóbehajtási és adókimunkálási jutalék felhasználására is. A meleg étkezési utalvány támogatás adható az arra érdemesnek ítélt köztisztviselőnek az SZJA törvényben meghatározott kedvezményes adózási értékhatárig.

4.15.) Anyakönyvvezetők költségtérítése

a.) Az anyakönyvvezetőket ún. közreműködési költségtérítés illeti meg (pl. fodrász stb.) a házasságkötési ünnepségen való kulturált megjelenés érdekében, mely számla ellenében a házipénztáron keresztül kifizethető.

b.) Az anyakönyvvezetők a munkakörük ellátásához szükséges megfelelő felkészülés érdekében a 4.12. – 4.14. pontokban felsorolt juttatások közül választhatnak 38.650,- Ft/év keretösszegben. E támogatásra jutó kedvezményes adót a munkáltató fizeti. A juttatás kifizetése májusban, egy összegben történik.

Hatálybalépés

Jelen Közzolgálati Szabályzat 2010. január 1-jén lép hatályba.

Alsónémedi, 2009. december 23.

Rozgonyi Erik
jegyző

