

Vác Város Önkormányzat

9/1995./V.08./ rendelete az Önkormányzat

SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

/Az időközi módosításokkal egységes szerkezetben/

9/2012.(III.22.) sz. rendelettel HATÁLYON KÍVÜL HELYEZVE

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alkotmány 44/A. § (2) bekezdésében, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 16. §. (1) és 18. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján működésének szabályait szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

I. fejezet

Az önkormányzat és hivatala

1. §/1/ Az önkormányzat hivatalos megnevezése:

VÁC VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

Székhelye: Városháza (Vác, Március 15. tér 11.)

/2/ Az Önkormányzat Képviselőtestülete Hivatalának elnevezése:

VÁC VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA

Székhelye: Városháza (Vác, Március 15. tér 11.)

/3/ Az önkormányzat és hivatala pecsétje:

a.) "Vác Város" elnevezés, mely körbefonja Vác város címerét.

b.) "Vác Város Képviselőtestülete" elnevezés, mely körbefonja a nemzeti címet.

c.) "Vác Város Polgármestere"

"Vác Város Alpolgármestere"

"Vác Város Jegyzője"

"Vác Város Aljegyzője"

elnevezés, amely körbefonja a nemzeti címet.

d.) "Vác Város Polgármesteri Hivatal" elnevezés, amely körbefonja a nemzeti címet.

/4/ A polgármester és az alpolgármester önkormányzati ügyben eljárva jogosult a város címerével ellátott - (3) bek. a.) pont alatti - körpecsét használatára.

A város jelképei

2. §

- /1/ A város címere: A címer Vác sok évszázados városi történelmét szimbolizálja. Barokkizált pajzs kék mezôjében ezüst holdsarlón trónoló aranyglóriás Szûz Mária kék palástban, vörös ruhában, bal térdén a mezítelen, aranyglóriás gyermek Jézussal, aki bal kezében arany országalmát tart. Anyja jobb kezével, jobb vállán arany liliomos jogart nyugtat. A holdsarló jobb csúcsánál két, a bal csúcsánál három ezüst liliom. A pajzson ötlombos arany címerkorona.
- /2/ A város zászlója: vízszintesen vörös és kék (vörössel és késsel vágott). A zászló középtengelyében az árbóc felôli harmadában a város címere látható. A zászlót arany rojt szegélyezi.
- /3/ A címer és a zászló felhasználásáról külön rendelet intézkedik.

Külkapcsolatok

3. §

a./ Vác városa hivatalos testvérvárosi kapcsolatot tart fenn

Jarvenpaa	(Finnország)
Deuil-la-Barre	(Franciaország)
Donaueschingen	(Németország)
Givatayim	(Izrael)
Székelyudvarhely	(Románia)
Ipolyság	(Szlovákia)
Dubnica (Vágtölgyes)	(Szlovákia) településekkel.

b./A képviselôtestület döntése alapján rendszeres nemzetközi kapcsolatot tarthat fenn más településekkel is.

Társadalmi kapcsolatok

*4. §

Vác városában cigány-, ruszin-, szlovák-, ukrán-, görög-, német kisebbségi önkormányzat működik, melyeket a képviselôtestület az éves költségvetésben meghatározott összeggel támogathatja.

4/A. §

- /1/ A helyi önszerveződő (civil) közösségeket amennyiben a képviselőtestületben vagy annak bizottságaiban képviseleti joggal nem rendelkeznek úgy tevékenységi körükben a képviselőtestületi ülésre tanácskozási joggal meg kell hívni.
- a.) városrendezési és városfejlesztési ügyekben a Váci Városvédő és Városszépítő Egyesületet, a Magyar Építészkamara Váci Csoportját, és a Váci Közös Képviselők Klubját.
 - b.) közterület elnevezési ügyekben a Múzeum Egyesületet, a Váci Városvédő és Városszépítő Egyesületet és a Váci Közös Képviselők Klubját.
 - c.) lakásgazdálkodási általános ügyekben a Váci Közös Képviselők Klubját.
 - d.) a szociálpolitikai célkitűzések, feladatok meghatározása és értékelése esetén a Nagycsaládosok Egyesületét.
 - e.) gazdaságpolitikai ügyekben a városi ipartestületet és az érintett kamarákat;
 - f.) környezet és természetvédelmi kérdésekben a Göncöl Alapítványt és a helyi környezetvédelmi egyesületet;
 - g.) egészségügyi ellátási ügyekben az Orvos Kamarát,
- /2/ A képviselőtestület és bizottságai egyes jelentős témakör megtárgyalása során saját hatáskörükben más helyi önszerveződő közösségeket is meghívhatnak üléseikre tanácskozási joggal.

II. fejezet

Hatáskörök átruházása

5. §

- /1/ Az Ötv. 9. § (3) bekezdése alapján a képviselőtestület az őt illető hatásköröket átruházhatja:
- bizottságokra,
 - kisebbségi önkormányzatokra,
 - polgármesterre és
 - társulási formákra.
- /2/ Mind a hatáskör, mind a képviseleti jogkör átadása esetén külön határozatban kell dönteni az önálló döntési jogkör megadásáról, annak teljes vagy részleges gyakorlásáról. Részleges döntési jogkör megadásakor pontos körülírás,

megfogalmazás szükséges, azaz a döntés mire terjed ki, illetve a képviselőtestület mit tart meg saját hatáskörben.

/3/ Az átadott hatáskört a képviselőtestület bármikor visszavonhatja.

/4/ Az átruházott hatáskör gyakorlója a következő testületi ülésen köteles beszámolni a meghozott döntésről.

(5) Az SzMSz által az egyes bizottságokra átruházott hatáskörök felsorolását az SzMSz 1. sz. melléklete tartalmazza.

(6) Az SzMSz által a polgármesterre átruházott hatáskörök felsorolását az SzMSz 2. sz. melléklete tartalmazza.

Munkaterv

6. §

(1) A Képviselő-testület éves munkaterv alapján ülésezik. Az augusztusi hónap kivételével általában havonta egy ülést tart, de évente minimum hat alkalommal ülésezik.

(2) A munkatervben szereplő napirend elhalasztását az előterjesztő írásos indokolással ellátott előterjesztésben kérheti a meghatározott ülést megelőző testületi ülésen. Erről napirend előtt minősített többséggel a képviselőtestület határoz.

7. §

/1/ Az éves munkaterv előkészítése a polgármester feladata. E feladatát az Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság bevonásával végzi. A munkatervi javaslatot általában a tárgyévet megelőző év utolsó testületi ülésére - elfogadásra - be kell terjeszteni.

/2/ Az előkészítés során a polgármester:

- a képviselőktől;
- a bizottságoktól;
- a kisebbségi önkormányzatoktól, vagy kisebbségi szósólótól;
- az önkormányzati intézményektől;
- a jegyzőtől;
- az aljegyzőtől és
- a 4. § /1/ bekezdésben felsorolt szervezetektől javaslatot kér.

8. §

A munkaterv tartalmazza:

- a.) a testületi ülések tervezett időpontját, főbb napirendjét;
- b.) a napirendi pontok előadóinak megnevezését;
- c.) azokat a napirendeket, amelyek előkészítésénél lakossági fórumot kell tartani;
- d.) az előterjesztések benyújtási határidejét.

9. §

/1/ A munkatervet és az előterjesztések benyújtási határidejét meg kell küldeni:

- a.) a 7. § /2/ bekezdésben és a 8. § b.) pontjában megjelölteknek;
- b.) mindazoknak, akik számára a munkaterv feladatot határoz meg.

/2/ A munkatervet a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Meghívó

10. §

/1/ A képviselőtestület munkaterv szerinti ülésére szóló meghívót az ülés napját megelőzően legalább 5 nappal, a rendkívüli ülés meghívóját legalább 24 órával az ülés előtt ki kell kézbesíteni.

/2/ A meghívónak tartalmaznia kell:

- az ülés helyének, napjának, kezdési időpontjának;
- a napirend tárgyának és előadójának megjelölését;
- a helyben kiosztásra kerülő anyagra utalást.

/3/ A képviselőtestület ülésére meg kell hívni:

- a.) az írásos anyag megküldésével tárgyalási joggal:
 - a képviselőket;
 - a jegyzőt;
 - a helyi kisebbségi önkormányzatok elnökét vagy a kisebbségi szószólót.

****b)** A zárt ülés napirendje kivételével a teljes írásos anyaggal a helyi hírközlő szervezet, meghívóval a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit, valamint szintén meghívó küldésével tanácskozási joggal az egyéni választókerületben megválasztott országgyűlési képviselőt.

****Módosította a 33/2010. (XII. 16.) sz. rendelet**

c) A zárt ülés napirendje kivételével a 4/A §. (1) bekezdésében meghatározott szervezetek képviselőjét az őket érintő napirendi pont írásos anyagával.

d) A feladatkörüket érintő napirendi pontok írásos anyagaival a napirendi pontok előadóit.

Közmeghallgatás

11. §

/1/ A képviselőtestület - általában évente egyszer - előre meghirdetett közmeghallgatást tart.

/2/ A közmeghallgatást a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

/3/ A közmeghallgatás szervezése, az ott elhangzottak jegyzőkönyvi rögzítése, valamint a közérdekű bejelentések és javaslatok érdemi vizsgálata a polgármesteri hivatal feladata.

Minősített többség

12. §

Az Önkormányzati törvény 15. § /1/ bekezdésében meghatározottakon túlmenően minősített többség szükséges még:

- a.) a testületi hatáskör gyakorlásának átruházásához;
- b.) hitel felvételéhez;
- c.) az 50 mFt értéket meghaladó önkormányzati vagyontárgy elidegenítéséhez;
- d.) közalapítvány létrehozásához és meglévő alapítványhoz való csatlakozáshoz, alapítványi célú befizetéshez;
- e.) településszerkezeti terv jóváhagyásához;
- f.) helyi építési szabályzat jóváhagyásához.
- g.) Társulási Megállapodás jóváhagyásához, módosításához, megszűnetetéséhez.
- h.) Társuláshoz való csatlakozáshoz, más önkormányzatnak a társuláshoz csatlakozása esetén az ehhez történő hozzájáruláshoz.
- i.) Társulási Megállapodás évközben történő felmodásához

Rendeletalkotás

13. §

- /1/ Rendelet alkotását kezdeményezhetik:
- a polgármester,
 - a bizottságok,
 - a képviselők,
 - a jegyző, aljegyző.
- /2/ A kezdeményezést a polgármesterhez kell benyújtani, aki erről tájékoztatja a képviselőtestületet, illetve annak érdekelt bizottságait.

14. §

- /1/ A képviselőtestület állást foglalhat a rendelet-tervezet előkészítéséről. Meghatározhatja az előkészítés menetét, az egyeztetés és a vitafórumok rendjét. A tervezet előkészítésével megbízhatja bizottságát, külön bizottságot hozhat létre, szakértők közreműködését kérheti.
- /2/ A rendelet-tervezetet a jegyző véleményével együtt az Ügyrendi és Összeférhetlenségi Bizottság elé kell terjeszteni, amely azt a tárgy szerint érdekelt bizottságok képviselőjének bevonásával tárgyalja meg.
- /3/ A rendelet-tervezethez rövid indokolást is mellékelni kell. Az előterjesztő köteles tájékoztatni a képviselőtestületet az előkészítés során felmerült, de a tervezetben nem szereplő javaslatokról is.

15. §

- (1) Az Önkormányzat rendeletének kihirdetéséről a jegyző olyan módon köteles gondoskodni, hogy arról az érintettek a legszélesebb körben tudomást szerezhessenek.
- (2) A rendelet egy példánya megtekinthető a Városháza Okmányirodájában, a Polgármesteri Hivatal Jegyzői Kabinet hivatali helyiségében és a Városi Könyvtárban. A rendelet megalkotását közzé kell tenni a helyi kábeltelevízió hálózatban, a Váci Hírnökben, valamint a Városháza internetes honlapján.
- (3) A rendelet megalkotását követően egy példányt a Városháza hivatalos hirdetőtábláján 30 nap időtartamra ki kell függeszteni, amely a rendelet kihirdetésének helyben szokásos módja, így amennyiben a rendelet kihirdetése napján lép hatályba, úgy ez alatt ennek a kifüggesztésnek az időpontját kell érteni.
- (4) A közzétételben meg kell jelölni a hivatalos rendeletszöveg tanulmányozásának lehetőségét és helyét is.

III. fejezet

A KÉPVISELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSE

Jegyzőkönyv

16. §

- /1/ A képviselőtestület üléséről - az ott felvett hanganyag felhasználásával és alapulvételével - jegyzőkönyv készül, amit a képviselőtestület tagjai közül két jegyzőkönyv-hitelesítő is aláír.
- /2/ A jegyzőkönyv eredeti példányának mellékletei:
- meghívó,
 - írásos előterjesztések,
 - jelenléti ív,
- /3/ A jegyzőkönyv eredeti példányának kezeléséről és őrzéséről a jegyző köteles gondoskodni.
- /4/ A nyílt ülés jegyzőkönyvének megtekinthetőségét biztosítani kell:
- Jegyzői Kabinet hivatali helyiségében, valamint
 - a Katona Lajos Városi Könyvtárban.
- A Képviselő-testület üléseire készített előterjesztések iratanyagának egy példánya, valamint az ülések jegyzőkönyveinek egy példánya Vác Város Levéltárába kerül.
- /5/ A zárt ülésről készített jegyzőkönyv biztonságos őrzéséről a jegyző köteles gondoskodni. A zárt ülés jegyzőkönyve, továbbá a képviselőtestület üléséről készített hanganyag őrzésének és tárolásának szabályait a polgármester külön szabályozza.
- /6/ ****Hatályon kívül helyezte a 33/2010. (XII. 16.) sz. rendelet**

Előterjesztés

17. §

- /1/ Az előterjesztés - tartalma szerint - redevet-tervezet, beszámoló, jelentés, javaslat vagy tájékoztató lehet.
- /2/ A képviselőtestület az ülés napirendi pontjait előterjesztés alapján tárgyalja. Az előterjesztés elektronikus úton (papír alapon), különösen indokolt esetekben szóban tehető meg.
- /3/ Az elektronikus előterjesztésre vonatkozó technikai szabályokat e rendelet 3. sz. függeléke szabályozza.
- /4/ A Képviselő-testületi ülés nyílt ülésén tárgyalt napirendjeihez tartozó előterjesztések Vác Város honlapjára a doc admin rendszerre való felkerüléssel egyidejűleg nyilvánosságra kerülnek.

18. §

- /1/ Az írásbeli előterjesztéseket a munkatervben megjelölt határidőben, ennek hiányában az ülést megelőzően legalább 10 nappal kell a polgármesteri hivatal jegyzőjének leadni.
- /2/ Kivételes esetben lehetőség van az írásos előterjesztésnek az ülés időpontjában történő kiosztására. Ehhez az előterjesztőnek előzetesen be kell szereznie a polgármester hozzájárulását, legkésőbb a meghívó 10. § (1) bekezdésben meghatározott kiküldési időpontjáig.
- /3/ A meghívóban jelzett napirendek esetében a meghívóban utalni kell a helyben történő kiosztás tényére.

19. §

- /1/ Különösen indokolt esetben helye lehet a szóbeli előterjesztésnek is. Nem lehet szóban előterjeszteni a munkatervben jelzett napirendi pontot.
- /2/ A szóban történő előterjesztés tárgyalásáról a képviselőtestület minősített többséggel határoz.
- /3/ A döntést igénylő szóbeli előterjesztéshez is kötelező az előterjesztő a határozati javaslatot legkésőbb az ülés megkezdését megelőzően írásban kiosztani.

- /4/ A határozati javaslat tanulmányozására, törvényességi ellenőrzésre kellő időt kell biztosítani.
- /5/ A szóbeli előterjesztés megtételét követően a képviselőtestület dönthet annak elnapolásáról és arról is, hogy az előterjesztő ismétlje meg azt írásos formában. Erre bármely képviselő ügyrendi javaslatként indítványt tehet.

19/A. §

Előterjesztés e szabályzat 17-18-19. § alapján kerülhetnek a képviselőtestület elé. További előterjesztések csak sürgősségi indítvány formájában terjeszthetők elő. Erről a képviselőtestület a sürgősségi indítványokra vonatkozó szabályok alapján dönt.

20. §

A Képviselőtestület ülésén előterjesztők lehetnek:

- a polgármester és az alpolgármesterek,
- a bizottsági elnökök,
- a képviselők,
- a jegyző és az aljegyző,
- a kisebbségi önkormányzatok vagy a kisebbségi szószóló (kisebbséget érintő kérdésekben),
- a jegyző kijelölése alapján a hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői, a Városi Főorvos, a Főkertész, a Főenergetikus és a Környezetvédelmi referens.
- mindazok, akiket erre jogszabály feljogosít, illetve a testületi munkaterv kijelöl.

21. §

/1/ Az előterjesztésnek értelemszerűen tartalmaznia kell:

- a tárgy pontos meghatározását, az előterjesztés indokoltságának bemutatását;
- azt, hogy a témakör szerepelt-e már korábban is napirenden, s milyen döntés született, továbbá a végrehajtás eredményét és tapasztalatait;
- a meghozandó döntés indokainak, a döntés alapjául szolgáló tényhelyzet és elemzés számadatainak bemutatását;

- az előkészítés során felmerült véleményeket és álláspontokat;
 - a pontosan és jogszerűen megfogalmazott határozati javaslatot;
 - a végrehajtásért felelős szerv vagy személy megnevezését;
 - a végrehajtási határidő megjelölését.
- /2/ A zárt ülésre készített előterjesztés minden oldalán köteles a jegyzői kabinet feltüntetni a felhívást a személyiségi jogok védelmére ill. az adatvédelemre.
- /3/ *Hatályon kívül helyezte a 36/2009. (XII. 21.) sz. önk. rendelet*
- (4) Az előterjesztő távollétében is tárgyalható a napirendi pont, a képviselő-testület erről ügyrendi kérdésként határoz.

22. §

- /1/ Az előterjesztő az írásos anyagát szóban kiegészítheti és köteles bejelenteni az ismert módosító indítványokat és azok befogadásáról vagy külön szavazás kéréséről nyilatkozni.
- /2/ A kiegészítés általában az ötperces - a szóbeli előterjesztés a kétperces - időtartamot nem haladhatja meg.

Sürgősségi indítvány

23. §

- /1/ A polgármester, az alpolgármesterek, a bizottságok, a képviselők és a jegyző javasolhatják a képviselőtestületnek valamely előterjesztés, vagy önálló indítvány sürgős tárgyalását.
- /2/ A sürgősségi indítványt - indokolással ellátva legkésőbb az ülést megelőző munkanapon 12 óráig lehet a polgármesterhez benyújtani.
- /3/ A sürgősségi indítvány kérdésében a testület napirend előtt minősített többséggel dönt.
- /4/ A sürgősség elfogadása esetén tárgyalásának menetére a polgármester tesz javaslatot.

23/A §

- (1) A képviselők önkormányzati ügyekben interpellációt intézhetnek a polgármesterhez, az alpolgármesterekhez, a bizottsági elnökhöz, a jegyzőhöz és az aljegyzőhöz a feladatkörükhöz tartozó témákban.
- (2) Az interpellációt a polgármesternél az ülést megelőzően legalább öt nappal lehet írásban benyújtani.
- (3) Az interpellációt a Képviselőtestület a napirendi pontok előtt tárgyalja. Az interpelláció 3 perc időtartam alatt terjeszthető elő, mely az írásban benyújtott anyaghoz képest új felvetéseket, észrevételeket, véleményeket nem tartalmazhat.

******(4) Az érintettnek csak abban az esetben kell az ülésen választ adnia – max. 5 percben -, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel. Ellenkező esetben tizenöt napon belül írásban kell válaszolni, melynek tartalmáról a soron következő ülésen tájékoztatást kell adni.”

(5) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláló legfeljebb egy percben nyilatkozik. Amennyiben a képviselő a választ nem fogadja el, annak elfogadásáról a képviselőtestület vita nélkül, egyszerű többséggel dönt. Ha a testület a választ elutasítja, úgy a polgármester annak kivizsgálásával a tárgya szerinti bizottságot kéri fel, melynek ülésén az interpelláló képviselő tanácskozási joggal vehet részt.

(6) Az interpelláció tárgyalását a testület a bizottsági jelentés beérkezését követően napirendre tűzi és a bizottsági javaslat alapján a következő döntések egyikét hozza:

a) utólag helyesnek ítéli az interpellációra adott választ;

b) elfogadja a bizottság ülésén az interpellált által kiegészített választ;

c) megerősíti korábbi elutasító döntését és felkéri az interpelláltat intézkedési javaslat kidolgozására és a következő ülésre betérjesztésre.

****Módosította a 33/2010. (XII. 16.) sz. rendelet**

23/B §

(1) A „kérdés” minden olyan - a helyi önkormányzati hatáskörbe tartozó - felvetés vagy tudakozódás, amely tartalma szerint nem sorolható az interpelláció fogalmkörébe és nem kapcsolódik a megtárgyalt napirendi pontokhoz.

******(2) A kérdést a képviselő az általa választott alábbi formában teheti fel:

a., az ülést megelőző napon 12 óráig írásban beérkezőleg személyesen vagy az általa aláírt levél vagy fax vagy e-mail formájában a jegyzői titkárság címére. Ez esetben a jegyző az egyebek napirendi pont előtt felolvassa a levél kérdést tartalmazó részét.

b., Személyesen, szóban előadva a Képviselő-testület ülésén az egyebek napirendi pont a pontjaként. A kérdés feltevésére 3 perc áll rendelkezésre.”

(3) A (2) bekezdés a., pontja alapján feltett kérdésre a választ az ülésen szóban, vagy felkészülést igénylő esetben írásban 8 napon belül köteles megválaszolni a válaszadóval érintett. A (2) bekezdés b., pontja alapján feltett kérdésre a válaszadó - választása szerint - az ülésen szóban vagy írásban 15 napon belül köteles választ adni. A feltett kérdésre a választ a polgármester, a jegyző, illetve az általuk kijelölt hivatali vezető beosztású köztisztviselő adja meg.

(4) A szóbeli válasz időtartama nem haladhatja meg a két percet, a képviselő mind a szóban, mind az írásban adott válasza egy perces időtartamban viszontválaszra jogosult az alábbiak szerint:

a, A polgármester (levezető elnök) a képviselők által szóban feltett kérdéseket külön kezeli, a képviselői kérdést követően az érintett válasza, majd a viszontválasz következik egy percen belül.

b, Szóban feltett kérdést követően írásban adott válasz esetén a képviselő nyilatkozik annak elfogadásáról, ill. el nem fogadásáról, mindkét esetben viszontválaszra ezen válaszadás után közvetlenül van lehetőség egy percen belül.

**c, A 23/B. § (2) bekezdés a, pontjában szabályozott, írásban érkezett, egyebek napirendi pont előtt, a jegyző által felolvasott kérdések tekintetében szintén fenti szabályok az irányadók.”

**Módosította a 33/2010. (XII. 16.) sz. rendelet

23/C §

(1) A napirenden nem szereplő ügyekben a napirendi pontok előtt a képviselők 3 percen belül felszólalásra jogosultak, ülésnaponként egy alkalommal.

(2) A felszólalási szándékot - a felszólalás tárgyát és okát megjelölve - az ülés megnyitása előtt legalább egy órával be kell jelenteni a jegyzőnek.

(3) A felszólalás felett vitának és határozathozatalnak nincs helye.

A testületi ülés vezetése

24. §

- /1/ A képviselőtestület ülésének megnyitásakor a polgármester számszerűen megállapítja a testület határozatképességét. Ismerteti a távollévő képviselők nevét, és a távollét bejelentett indokait.
 - /2/ Határozatképtelenség esetén a polgármester az ülést elnapolja és gondoskodik annak tíz napon belüli változatlan napirenddel történő újbóli összehívásáról.
 - /3/ A polgármester:
 - bejelenti a betűsorrendben következő és jelenlévő képviselők közül a két jegyzőkönyv-hitelesítőt;
 - tájékoztatást ad a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatáskörben hozott döntésekről, valamint a két ülés között tett fontosabb intézkedésekről. A folyamatos határidejű határozatokról a döntéshozatalt követően évente kell tájékoztatást adni.
 - ismerteti az írásban benyújtott sürgősségi indítványt;
 - ismerteti az írásban benyújtott interpellációkat, felszólalási szándékot;
 - javaslatot tesz az ülés napirendjére.
 - /4/ A polgármester a napirend elfogadását követően minden napirendi pont tárgyalását egymástól elkülönítetten vezeti.
- (5) A polgármester a jelentkezés sorrendjében köteles szót adni a képviselőknek.
- (6) A polgármester (ha nem az adott napirend előterjesztője) nem kommentálhatja a hozzászólásokat, a felszólalásaira az ide tartozó képviselőkre vonatkozó szabályok érvényesek.

(7) **Hatályon kívül helyezte a 33/2010. (XII. 16.) sz. rendelet

24/A. §

- (1) **Hatályon kívül helyezte a 33/2010. (XII. 16.) sz. rendelet**
- (2) **Hatályon kívül helyezte a 33/2010. (XII. 16.) sz. rendelet**
- (3) Bármelyik képviselő javaslatot tehet szünet elrendelésére (ide értve az ebédszünetet is) és annak időtartamára. A javaslatról ügyrendi kérdésként a Képviselő-testület egyszerű többséggel dönt.

25. §

- /1/ Az egyes napirendi pontok előterjesztőihez a képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, melyre a vita előtt kell választ adni.
- /2/ A vita során a hozzászólások egyenkénti időtartama nem haladhatja meg az öt percet. Ez alól kivételt képez a tárgy szerinti bizottság kiegészítő jelentése. Azonos napirendi pont esetében az ismételt hozzászólás időtartama legfeljebb két perc időtartamú lehet.
- /3/ Az időtartam lejártakor a polgármester köteles a hozzászólótól a szót megvonni.
- /4/ A Képviselő-testület bármely képviselő javaslatára vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönthet a további vita korlátozásáról, a napirendi pont feletti vita azonnali lezárásáról.
Azonban ebben az esetben is figyelembe kell venni az addig már hozzászólásra jelentkező képviselőket, akik neveit a polgármester ismerteti és számukra ezt a jogot biztosítani szükséges.
- /5/ A vita lezárása után a napirendi pont előadója válaszolhat a hozzászólásra.
- /6/ Soronkívüli felszólalás illeti meg azt a személyt, aki:
 - személyes megtámadtatás címén, vagy
 - ügyrendi kérdésben kíván szólni.
- /7/ A szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslat törvényességét érintően észrevételt kíván tenni.

Szavazás

26. §

- /1/ A polgármester - miután az előterjesztő és az érintett bizottság elnökének véleményét kikérte - az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott módosító javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Elsőként a módosító és kiegészítő indítványokról az elhangzás sorrendjében, majd az eredeti határozat nem vitatott részéről dönt a képviselőtestület. Végül a módosításokkal kiegészített előterjesztésről határoz. A képviselők valamennyi eldöntést igénylő kérdésben igennel, nemmel szavazhatnak, illetve tartózkodhatnak.
- /2/ A módosító indítványról - annak összetettsége esetén - az előterjesztő és az érintett bizottság elnöke ügyrendi kérdésként jogosult kezdeményezni szünet közbeiktatását, bizottsági egyeztetés céljából.
- /3/ A polgármester a döntést követően ismerteti az elfogadott határozatot.

27. §

- /1/ A szavazás általában nyílt és a telepített számítógépes rendszerrel történik. A számszerű eredményt, amit a polgármester szóban is ismertet a teremben elhelyezett elektronikus tábla jeleníti meg.
- /2/ A számítógépes rendszer hibája esetén a nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.
- /3/ Név szerinti szavazást kell elrendelni:
 - a./ hitelfelvételhez és kötvénykibocsátáshoz,
 - b./ a helyi népszavazás kiírásához,
 - **c./ a polgármester, az alpolgármesterek, vagy bármely képviselő megindokolt indítványára, melyről a képviselő-testület minősített többséggel ügyrendi kérdésként határoz.
- /4/ A név szerinti szavazásról a jegyző a névsor szerinti sorrendben kérdezi a testület tagjait. A képviselő "igen"-nel vagy "nem"-mel szavazhat. A szavazás eredményét a jegyzőkönyv név szerint tartalmazza.
- /5/ A titkos szavazás általában a telepített számítógépes rendszerrel, annak titkosra állításával történik.
- **/6/ A Képviselőtestület titkos urnás szavazással dönt az Ötv. 10. § (1) bekezdés m) pontjában meghatározott, a települési képviselő, a polgármester összeférhetlenségi ügyében. Egyéb személyi kérdésekben a Képviselő-testület titkos gépi szavazással dönt, de ügyrendi kérdésként minősített többséggel dönthet a titkos urnás szavazás mellett.

****Módosította a 33/2010. (XII. 16.) sz. rendelet**

- /7/ A titkos urnás szavazást az Ügyrendi és Összeférhetlenségi Bizottság bonyolítja le. A lebonyolításban a jegyző által kijelölt egy fő köztisztviselő jegyzőkönyvvezetőként közreműködik. Az urnás szavazásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amit az Ügyrendi és Összeférhetlenségi Bizottság tagjai írnak alá. A jegyzőkönyv mellékletei: Az urna lezárását igazoló ellenőrző lap az első szavazóval hitelesítve, a szavazólapok átvételét igazoló, a képviselők által aláírt névsor, és a szavazásra leadott szavazólapok.
- /8/ A szavazás eredményét tartalmazó jegyzőkönyv a testületi ülésről készült eredeti jegyzőkönyv mellékletét képezi. A szavazólapokat és az ellenőrző lapot a szavazást követő harmincadik napon meg kell semmisíteni.

A megsemmisítést a Polgármesteri Hivatal Jegyzője végzi és erről az Ügyrendi és Összeférhetlenségi Bizottságot tájékoztatja.

/9/ Várható többfordulós szavazás menetéről a képviselőtestület az Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság javaslata alapján egyszerű többséggel külön határoz.

(10) **Hatályon kívül helyezte a 33/2010. (XII. 16.) sz. rendelet

28. §

Hatályon kívül helyezte a 35/2007. (XII. 20.) sz. önk. rendelet

IV. fejezet

A képviselőtestületi ülés rendje

29. §

/1/ A polgármester feladata a tanácskozás rendjének fenntartása. Ennek érdekében köteles:

- figyelmeztetni azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalat témától, vagy a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a fogalmazása;
- rendre utasítani azt, aki a testülethez méltatlan magatartást tanúsít;
- a közbeszólót rendre utasítani.

/2/ Ha a rendreutasítás nem vezetett eredményre, a polgármester megvonja a szót, súlyosabb esetben felfüggesztheti az ülést.

/3/ Az /1/ bekezdésben megjelölt jogok megilletik a képviselőket is a polgármesterrel szemben.

(4) Az ülésrend a szokásjog alapján alakul ki, vitás kérdésekben az ülésrendről a képviselő-testület egyszerű többséggel határoz.

30. §

/1/ A nyilvános ülésen a hallgatóság csak a részére kijelölt helyet foglalhatja el.

/2/ Ha a hallgatóság az ülést zavarja, a polgármester a rendzavarót kiutasíthatja. Ha a rendzavaró személy nem állapítható meg, a teljes hallgatósági rész kiürítése elrendelhető.

- /3/ A polgármester vagy a jegyző felhívása alapján a napirendi pont vitája során - szakmai kérdésben - a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységének jelenlévő vezetője köteles véleményt nyilvánítani.
- /4/ A képviselőtestület az egyes napirendi pontok tárgyalása során - vita nélkül egyszerű többséggel - másnak is megadhatja a jogot a hozzászólásra.
- (5) Előzetes képviselői vagy hivatali igény esetén Ügyrendi Bizottsági döntés alapján a Képviselő-testületi ülésen demonstrációs eszköz használható (projektor, vászon, diavetítő, cd-dvd lejátszó, stb.)

Lakossági fórum

31. §

- /1/ Lakossági fórumot kell tartani:
- a településszerkezeti terv jóváhagyását megelőzően,
- az egyes településrészeket érintő rendezési tervek - helyi építési szabályzat jóváhagyását megelőzően;
- /2/ A lakossági fórum megszervezéséről a polgármesteri hivatal gondoskodik.

32. §

- (1) A települési képviselők nevét, lakcímét az SzMSz 1. sz. mellékletének 1. sz. függeléke tartalmazza.
- /2/ A képviselők, a bizottsági elnökök és a tagok tiszteletdíját és természetbeni juttatásukat külön önkormányzati rendelet állapítja meg.

Zárt ülés

33. §

- /1/ Zárt ülésen az Ötv. 12. §. (5) bekezdésében meghatározottakon kívül részt vesz - a hangrögzítő és a számítógépes szavazórendszert kezelő - a polgármesteri hivatal jegyzője által kijelölt két köztisztviselő.
- /2/ A képviselőtestület zárt ülésen rendeletet nem alkothat.
- */3/ A zárt ülésen hozott jegyzőkönyv, határozat nyilvánosságra hozható részéről és a tájékoztatásra jogosult személyről a képviselő-testület minősített többséggel külön határoz. Ha a Képviselő-testület erről külön nem dönt a tájékoztatásra a polgármester jogosult.

A képviselő-testület bizottságai

34. §

******(1). A képviselőtestület önkormányzati feladatainak eredményesebb ellátására – a következő bizottságokat hozza létre: (zárójelben a képviselők száma)

a./ Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság	3 fő (3)
b./ Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság	5 fő (3)
c./ Gazdasági és Városüzemeltetési Bizottság	11 fő (6)
d./ Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság	5 fő (3)
e./ Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság	9 fő (5)
f./ Művelődési és Oktatási Bizottság	7 fő (4)
g./ Ifjúsági és Sport Bizottság	7 fő (4)

(2) Az Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottságnak kizárólag képviselő lehet a tagja.

*******(3) A Gazdasági és Városüzemeltetési Bizottság egy nem képviselő tagját az Ipartestület delegálja.

(3) Hatályon kívül helyezte a 20/2009.(VII.13.) sz.önk.rend.

(4) Hatályon kívül helyezte a 20/2009.(VII.13.) sz.önk.rend.

(5) hatályon kívül helyezte a 33/2010.(XII.16.) sz.önk.rend.

***Módosította a 33/2010. (XII. 16.) sz. rendelet**

**** Módosította a 9/2011.(III.17.) sz. rendelet**

***** Módosította a 9/2011.(III.17.) sz. rendelet**

35. §

/1/ A képviselőtestület meghatározott feladatokra ideiglenes bizottságot, a bizottságok albizottságot hozhatnak létre. Az ideiglenes bizottság létrehozásakor a képviselőtestület dönt tagjainak díjazásáról.

/2/ Az albizottság feladatköre nem haladhatja meg az őt létrehozó bizottságét, továbbá az albizottságra döntési jogkör nem ruházható.

A bizottságok működése

36. §

/1/ A bizottságok - egyes komplex kérdéskör megvitatására - együttes ülést is tarthatnak. Ez esetben a határozathozatalra vonatkozóan minden bizottságnál külön-külön kell vizsgálni a határozatképességet és a szavazás számszerű eredményét is.

/2/ Ha egy bizottság olyan ügyben dönt, vagy olyan előterjesztés kerül a képviselőtestület elé amely két vagy több bizottság ügykörét érinti, úgy az

előterjesztésre jogosult köteles beszerezni előzetesen az érintett többi bizottság véleményét is.

- /3/A szakmai bizottságok költségvetési kihatású döntéseihez és javaslataihoz megelőzően kötelesek a Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság, az önkormányzati vagyont érintő kérdésben a Gazdasági és Városüzemeltetési Bizottság véleményét megkérni.
- /4/ A bizottságok és albizottságok nem képviselő tagjai tevékenységük megkezdését megelőzően nyilatkozatot tesznek az adatvédelmi szabályok megtartására.
- /5/ Az állandó bizottságok tagjainak adatait e rendelet 1. sz. mellékletének 1. sz. függeléke tartalmazza.

37. §

- /1/ A bizottsági ülések előkészítésére, az előterjesztések tartalmát illetően a képviselőtestület üléseire vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy a bizottsági üléseket megelőzően az írásos anyagot legalább 48 órával korábban kell a bizottság tagjainak és a tanácskozási joggal meghívottaknak eljuttatni.
- /2/ Az ügyvitelért felelősök személyét az érintett osztályvezetők kötelesek a jegyzővel egyeztetni, és távollét esetén a helyettesítésről gondoskodni.
- /3/ Az előterjesztő az előterjesztést a bizottság ülését megelőzően - legkésőbb az ötödik munkanapon - egyezteti a bizottsági ülést előkészítő osztályvezetővel.
- /4/ Az osztályvezető az írásos előterjesztés tervezetét tartalmilag egyezteti a polgármesterrel, illetve az alpolgármesterrel, törvényességi szempontból a jegyzővel, akik az egyeztetés megtörténtét a tervezeten és a végleges előterjesztésen aláírásukkal jelzik.
- /5/ A polgármesteri hivatal a bizottság kérésére köteles feladatkörében munkaanyagokat, írásos előterjesztéseket készíteni, adatot szolgáltatni, javaslatot tenni.
- /6/ A polgármesteri hivatal képviselője köteles minden bizottsági ülésen részt venni. A képviseletet a jegyző, vagy megbízása által elsősorban a belső szervezeti egységek vezetői látják el.
- /7/ Az írásos előterjesztés tartalmi elemei: az előterjesztés indokainak bemutatása, a tényállás felvázolása, a döntést megalapozó tények, megoldási lehetőségek ismertetése, azok kihatásával együtt és minden esetben a megoldásra tett határozati javaslat.

/8/ A bizottságok és a hozzájuk tartozó, a bizottságok ügyvitelét ellátó osztályok felsorolását az SzMSz 1. sz. melléklete mellett kell kezelni (1. sz. melléklet 1. sz. függeléke).

Rendkívüli testületi ülés

38. §

(1) Rendkívüli ülést kell összehívni a napirendi pont és a rendkívüliség indokának valamint az ülés napjának megjelölésével:

a./a képviselők 25 %-ának,

b./a képviselő-testület állandó bizottságának 2/3-os szavazatarányú indítványára

** (2) A rendkívüli ülést köteles a polgármester összehívni. A Képviselő-testületi ülésen kizárólag a meghívón szereplő napirend tárgyalható.

**Módosította a 33/2010. (XII. 16.) sz. rendelet

/3/ A rendkívüli ülésre szóló meghívót az ülés napját megelőzően legalább 24 órával előbb ki kell kézbesíteni.

/4/ Az Ötv. 31. §-ban meghatározott esetben a képviselőtestület összehívásáról az Ügyrendi és Összeférhetlenségi Bizottság gondoskodik és a testület ülését a bizottság elnöke vezeti. Együttes akadályoztatásuk esetén a mindenkori jelen lévő körelnök jogosult a képviselőtestületi ülés levezetésére.

A rendes Képviselőtestületi ülésre is – 24 §. /1/ bek. – ezeket a szabályokat kell alkalmazni.

Alpolgármesterek

39. §

/1/ A polgármester munkájának segítését, és helyettesítését 2 főállású alpolgármester látja el.

/2/ Az alpolgármesterek feladatát (munkaköri leírását) – amit az SzMSz mellett kell kezelni, a polgármester határozza meg. (SzMSz 2/a sz. melléklet)

V. fejezet

Vegyes rendelkezések

40. §

/1/ A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeit és azok feladatait az ügyrend tartalmazza, a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett köztisztviselői munkakörök felsorolását az SzMSz 4. számú melléklet tartalmazza..

- /2/ A Polgármesteri Hivatal ügyrendjét az SzMSz 1. sz. függeléke tartalmazza.
- /3/ A hatósági és önkormányzati ügyek a képviselőtestület újabb döntéséig elektronikus úton nem intézhetőek.
- /4/ A polgármesteri hivatal köztisztviselőinek munkaidejére, az ügyfélfogadásra, valamint a munkavégzésre, a munka- és pihenőidőre és az egyéb juttatásokra vonatkozó sajátos szabályokat külön önkormányzati rendelet állapítja meg.

41. §

Az aljegyző feladatait a jegyző határozza meg, melyet a Polgármesteri Hivatal ügyrendjével együtt kell kezelni

42. §

A függelékeket és melléleteket az SZMSZ eredeti példánya mellett kell kezelni, melynek őrzése a jegyző feladata. A jegyző köteles gondoskodni a melléletek naprakész vezetéséről, a hatásköri jegyzék jogszabályi változásának átvezetéséről. A képviselőtestület döntésén alapuló feladat- és hatáskörátruházás esetén a jegyzék eredeti példánya mellett kell kezelni a döntés jegyzőkönyvi kivonatát is.

43. §

A helyi népszavazás és népi kezdeményezés részletes szabályait külön önkormányzati rendelet tartalmazza.

44. §

Az önkormányzat vagyonát és azzal való gazdálkodás szabályait külön önkormányzati rendelet szabályozza.

45. §

- /1/ A képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozatokat az Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság köteles a köztisztviselői vagyonyilatkozatoktól elkülönítetten a helyi adatvédelmi szabályzat előírásainak megfelelő módon kezelni. A helyi adatvédelmi szabályzat az SzMSz függelékét képezi (4. sz. függelék).
- /2/ A képviselői vagyonyilatkozatba történő betekintést bárki kezdeményezheti a bizottság elnökénél. A betekintési jog gyakorlásáról nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a betekintő nevét és lakcímét, valamint a betekintés időpontját. A vagyonyilatkozatot a kezelés helyéről nem lehet elvinni és arról másolatot

csak az érintett képviselő előzetes írásos hozzájárulásával lehet készteni. A betekintési jog gyakorlásáról az érintett képviselőt egyébként is tájékoztatni kell.

- /3/ Az érintett képviselő, hozzátartozó dönthet arról, hogy a saját vagyonyilatkozatát a 2. bekezdésben leírtakon kívül más módon is nyilvánosságra hozza.
- /4/ A képviselővel közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének vagyonyilatkozatába csak az Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság tagjai tekinthetnek be a képviselő vagyonyilatkozatával kapcsolatos eljárás során.
- /5/ A képviselői vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásra a 46/1994./IX.30./ számú országgyűlési határozat /Házaszabály/ 131/ F. és 131/ G. §-aiban foglalt szabályokat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy ahol a Házaszabály az Országgyűlés elnökét említi azon a polgármestert, ahol a Mentelmi Bizottságot említi ott az Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottságot, az Országgyűlés helyett a képviselőtestületet kell érteni.
- * /6/ A képviselői vagyonyilatkozatokat a vagyonyilatkozatokat kezelő bizottság köteles a képviselői jogállás fennállásáig megőrizni – az újra választást kivéve. A képviselői vagyonyilatkozatokat a képviselőség megszűnését követő 60 napon belül a képviselő részére valamint hozzátartozói részére vissza kell adni. Amennyiben a visszajuttatásra nincs lehetőség, vagy az akadályba ütközik, azokat a titkosság szabályainak betartásával a vagyonyilatkozatot kezelő bizottság megsemmisíti, és erről jegyzőkönyvet készít.
- * /7/ Ezen időponton belül visszaadásra kerül továbbá az összes korábbi vagyonyilatkozat. Amennyiben a visszajuttatásra nincs lehetőség, vagy az akadályba ütközik, azokat a titkosság szabályainak betartásával a vagyonyilatkozatot kezelő bizottság megsemmisíti, és erről jegyzőkönyvet készít.
- * /8/ A vagyonyilatkozatok megsemmisítéséről készült jegyzőkönyvnek tartalmazni kell:
 - a jelenlévők nevét, megsemmisítés helyét, idejét;
 - a visszajuttatás eredménytelenségét, ennek okát;
 - a megsemmisítés módját;
 - minden egyéb olyan tény, körülményt, melyet a bizottság fontosnak tart.
- * /9/ A vagyonyilatkozatot annak visszaadásakor a vagyonyilatkozatokat kezelő bizottság képviselő kérésére hitelesíti azzal, hogy az a képviselőtől származó, eredeti adattartalmú vagyonyilatkozat.

* Kiegészítette a 20/2010.(VI.18.) sz. önk.rend.

46. §

- /1/ A rendelet a kihirdetését követően 1995. június 1-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályukat veszítik a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 9/1995. (V. 08.) sz. rendeletet módosító: 20/1996. (V. 14.), a 35/1996. (X. 14.), az

1/1997. (I. 24.), a 17/1997. (VI. 21.), a 28/1998. (XI. 05.) sz. önkormányzati rendeletek és az 1/1998. (XI. 27.) sz. polgármesteri utasítás.

/2/ A rendelet kihirdetéséről a helyben szokásos módon a jegyző gondoskodik. A rendeletet, a hozzátartozó függelékeket és mellékleteket a jegyzőnek valamennyi képviselőhöz el kell juttatnia.

/3/ A bizottságok feladat-s hatáskörét tartalmazó mellékletek egy-egy példányát a jegyző köteles a bizottságok nem képviselő tagjainak eljuttatni

/4/ *Hatályon kívül helyezte a 6/2003.(II.25.)sz.önk.rendelet*

Vác, 1995. május 08.

**Lábai László sk.
polgármester**

**dr. Kovács Tibor sk.
jegyző**

1. számú melléklet

****Bizottságok elnevezése, feladatai, bizottságokra átruházott hatáskörök**

Ügyrendi és Összeférhetlenségi Bizottság

Figyelemmel kíséri a Képviselő-testület és szervei jogszabály szerinti működését.

Vizsgálja a Szervezeti és Működési Szabályzat annak mellékletei és függelékei hatályosulását, arról a Képviselő-testületnek jelentést tesz, beszámol. Szükséges esetben javaslatot tesz a módosításra, vagy új szabályzat kidolgozására.

A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket megtárgyalja és véleményezi az ülés levezetéséhez készített forgatókönyvet, az ülés napirendjének tervezetét.

Jogi szempontból ellenőrzi az előterjesztéseket, önkormányzati rendelet tervezeteket, határozati javaslatokat.

A polgármester, a bizottságok, illetve a képviselők felkérése, megkeresése esetében álláspontot alakít ki és értelmezi a Szervezeti és Működési Szabályzat egyes rendelkezéseinek alkalmazását.

A Képviselő-testületi ülésen ellátja a titkos, urnás szavazással kapcsolatos szavazatszámlálási bizottsági teendőket.

A Képviselő-testület ülésén az alábbi előterjesztések csak az Ügyrendi és Összeférhetlenségi Bizottság állásfoglalásával, véleményezésével nyújthatók be:

- a Képviselő-testület éves munkaterve,
- az önkormányzati rendelet tervezetek,
- a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyek.

Az alábbi előterjesztéseket az Ügyrendi és Összeférhetlenségi Bizottság terjeszti be:

- javaslat a polgármester és az alpolgármesterek javadalmazásának, jutalmának megállapítására,
- a képviselők összeférhetlenségi ügyeinek kivizsgálása,
- a képviselői vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos ügyek.

A Bizottság működésének teljes időtartamában figyelemmel kíséri az önkormányzati rendeletek hatályosulását. Jogszabály módosítását, vagy új feladatot tartalmazó jogszabály kihirdetését követően javaslatot tehet a Képviselő-testület hatáskörének átruházására.

A Bizottság figyelemmel kíséri a Képviselő-testület és bizottságai által hozott határozatok végrehajtásának helyzetét.

Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság

Szociális feladatai körében:

Figyelemmel kíséri a város lakosságának szociális helyzetét, javaslatot dolgoz ki a szociális problémák kezelésére. Segíti a szociálpolitikai célok megvalósulását, folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális segélyre szorulóknak helyzetét.

Támogatja azokat a kezdeményezéseket, amelyek a városban élők szociális helyzetének javítását célozzák és elősegíti e célok megvalósítását. Együttműködik az egyházakkal karitatív tevékenységükben, és a városban működő szociális - gyermekjóléti feladatokat segítő szervezetekkel.

Vizsgálja az önkormányzat által fenntartott szociális-, gyermekjóléti intézmények működését, személyi és tárgyi feltételeit, felügyeletet gyakorol tevékenységük felett, évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét.

Javaslatot tesz:

- a szociális-és gyermekjóléti problémák megoldására, a munka színvonalának javítására.

Véleményezi:

- a szociális- és gyermekjóléti ellátásokat szabályozó önkormányzati rendelet tervezeteket,
- a szociális- és gyermekjóléti intézmények létrehozásával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos döntés tervezeteket,
- a szolgáltatástervezési koncepciót,
- a szociális és gyermekvédelmi intézmények által benyújtandó pályázatokat,
- a "Vác Város Szociális Munkáért" kitüntetésre tett javaslatokat,
- és előkészíti a Képviselő-testület kinevezési jogkörébe tartozó szociális intézményvezetőkkel kapcsolatos testületi döntéseket,
- a kiszerezésre benyújtott civil vagy non-profit szervezetek feladat ellátási tervezeteit, illetve ajánlatait.

A Képviselő-testület a bizottságra szociális területet illetően az alábbi hatáskörének gyakorlását ruházza át

- Megállapítja: a., a lakásfenntartási támogatást, *(helyi-normatív)*
b., a beiskolázási segélyt,
c., a gyermekétkeztetési térítési díj támogatást,
d., a tanulmányi ösztöndíj támogatást,

A polgármesterrel egyetértésben év közben módosíthatja a szociális és gyermekvédelmi támogatásoknak, a költségvetésben biztosított előirányzatot az egyes támogatási formák között, a felmerült szükségletek figyelembevételével.

Jóváhagyja a szociális és gyermekvédelmi intézmények szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint szakosított ellátást nyújtó intézmények esetén a házirendeket.

Gondoskodik az érdekképviseleti fórumba, valamint a szociálpolitikai kerekasztalba résztvevő – mint a fenntartó által delegált - bizottsági tagok kijelöléséről.

Lakásügyi feladatai körében:

A Bizottság működése során figyelemmel kíséri a lakáshoz jutás feltételeinek alakulását a városban. Működésében törekszik az önkormányzati lakásállomány gyarapítására, a meglévő

lakásállomány állagának javítására, korszerűsítésére, területi elhelyezkedésének kedvezőbb kialakítására.

Munkájában támaszkodik a városban működő bérbeadói, bérlői érdekképviseletek segítségére és véleményére.

A Bizottság az önkormányzat lakásügyi-, valamint az első lakáshoz jutás támogatását célzó rendeletekben meghatározott feladat- és hatáskörében átruházott jogkörében önállóan jár el.

Ennek keretében:

- Pályázatot ír ki a megüresedett, ill. létesült komfortos, összkomfortos önkormányzati szociális, paci alapú és a fiatalok önálló lakáshoz juttatását támogató lakások bérbeadására,
- a beérkezett pályázatok közül a szociális lakások esetében az önkormányzati rendeletben meghatározott értékelési rendszer alapján dönt az odaítélésről,
- a megüresedett piaci alapú lakásokat pályázatra írja ki, és a beérkezett pályázatokból tárgyalás útján kijelöli a bérlő személyét ill. a gazdálkodó szervezetet,
- a félkomfortos, a komfort nélküli és a szükséglakások esetében pályázat kiírása nélkül dönt bérlői kijelöléséről, a jogcím nélküli lakáshasználók kihelyezéséről,
- önkormányzati lakás visszaadása esetében dönt annak elfogadásáról,
- az önkormányzati lakás esetében dönt a lakáscseréhez történő hozzájárulásról,
- a lakásbérleti szerződés lejártát követően a volt bérlő vagyoni, jövedelmi helyzetének figyelembevételével dönt a bérbeadás jogcíméről az új bérleti szerződés megkötetőségéről, ill. az igényjogosultságnak megfelelő másik lakás biztosításáról,
- dönt a lakásalap felhasználásáról és a bérbeadás jogcíméről,
- önkormányzati lakásra benyújtott vételi igény alapján dönt annak értékesíthetőségéről.
- A Bizottság dönt az önkormányzati tulajdonban álló lakóépület felújításáról, elfogadja a felújítási tervet és az e célra felhasználható felújítási forrást.
- Figyelemmel kíséri a vételi jog alapján értékesített önkormányzati bérlakások vételár részletfizetés teljesítésének helyzetét, dönt az elidegenítési és terhelési tilalommal kapcsolatos ügyekben.
- Folyamatosan elbírálja és dönt az első lakáshoz jutás kölcsöntámogatás odaítéléséről.
- A kölcsöntámogatások esetében dönt az érintett ingatlanokat terhelő elidegenítési és terhelési tilalommal, valamint a jelzálog rangsorral kapcsolatban felmerülő ügyekben.

A Képviselő-testületnek javaslatot tesz:

- az önkormányzati lakások jogcím szerinti bérleti díj mértékére, figyelemmel a lakások udvaron belüli elhelyezkedését és azok komfortfokozatát,
- véleményezi a Képviselő-testület döntési jogkörében tartozó közérdekű lakásjuttatás előterjesztését.
- Javaslatot tesz az első lakáshoz jutás kölcsön támogatásának éves költségvetési keretére.

A Bizottság az átruházott jogkörben hozott döntésekről köteles a soron következő Képviselő-testületi ülésen számot adni.

Egészségügyi feladatai körében:

Figyelemmel kíséri és értékeli a város területén működő önkormányzati feladatokat ellátó egészségügyi intézmények működését, a lakosság egészségi állapotát és az azt veszélyeztető tényezőket.

Javaslatot tesz a Képviselő-testületnek a lakosság egészségügyi ellátására és egészségi állapotának javítására teendő intézkedésre.

Ösztönöz minden olyan kezdeményezést, tevékenységet, mely a népbetegségek terjedését, a szenvedélybetegségek elterjedését visszaszorítja és az egészséges életmód ismerveit terjeszti. E célok elérése érdekében együttműködik az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat helyi és megyei szervezeteivel, az Orvosi Kamara helyi szervezetével, a Képviselő-testület Művelődési és Oktatási Bizottságával és az Ifjúsági és Sport Bizottságával.

Az egészségügyi reform változások követése, adaptálása a városi ellátásra vonatkozóan.

Véleményezi:

- az egészségügyi szolgáltatással kapcsolatos önkormányzati feladatot ellátó egészségügyi intézmények létrehozásával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos döntés tervezeteket,
- és előkészíti a Képviselő-testület kinevezési jogkörébe tartozó egészségügyi intézményvezetővel kapcsolatos testületi döntéseket,
- a költségvetésnek az egészségügyet, az egészségügyi intézményeket érintő tervezetét,
- az egészségügyi célú pályázati anyagokat,
- a "Vác Egészségügyéért" kitüntetésre tett javaslatokat.

Az egészségügyi szolgáltatással kapcsolatos előterjesztés a Bizottság véleményével terjeszthető be a Képviselő-testület elé.

A Képviselő-testület a bizottságra egészségügyi területet illetően az alábbi hatáskörének gyakorlását ruházza át

- az egészségügyi alapellátások esetében a szolgáltatást vállalkozás formájában ellátók személyének kiválasztása, a szerződések feltételrendszerének kialakítása,
- érdemben megvizsgálja a betegjogi képviselő észrevételeit és tájékoztatja az azzal kapcsolatos állásfoglalásáról,
- elfogadja a Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatát és más, a fenntartó jóváhagyásához kötött működési dokumentumait,
- támogatja a területi ellátási kötelezettséggel működő háziiorvosi feladatok jobb ellátására létrejövő kezdeményezéseket.
- dönt a költségvetési előirányzaton belül - az egészség megőrzését szolgáló és betegségmegelőző tevékenységekre - jóváhagyott összeg felhasználásáról.
- megállapítja és kialakítja az egészségügyi alapellátások körzeteit,

A Bizottság az átruházott jogkörben hozott döntésekről köteles a soron következő Képviselő-testületi ülésen számot adni.

Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság

Folyamatosan figyelemmel kíséri az Önkormányzat költségvetésének kondícióit, javaslatot tesz a szükséges intézkedés vagy döntés megtételére a Képviselő-testületnek, ha a költségvetési rendeletben elfogadott bevételi és kiadási előirányzatok egyensúlyának a gazdálkodás biztonságát, veszélyeztető megváltozását észleli:

Ennek érdekében:

- A szükség szerinti ütemezésben beszámoltathatja az önkormányzati költségvetési intézményeket gazdálkodásuk helyzetéről, különös tekintettel a kiemelt előirányzatok időarányos teljesítésére,
- indokolt esetben célvizsgálat elvégzését rendeli el a jegyző útján, meghatározva az ellenőrzés főbb szempontjait,
- önkormányzati rendeletben meghatározott feltételek esetén kezdeményezi az önkormányzati biztos kirendelését,
- álláspontot alakít ki az önkormányzati intézmények pótlólagos létszám vagy költségvetési forrás igénye esetén. Szükség szerint ehhez megkéri a szakmailag érintett bizottság véleményét is.

Részt vesz és koordinálja az önkormányzati szintű költségvetési tervezést, a költségvetési rendelet összeállítását előkészíti.

Előzetes véleménye nélkül nem terjeszthető a Képviselő-testület elé

- gazdálkodásról szóló beszámoló, a zárszámadás, a költségvetési rendelet és az azt módosító rendeletek.
- Indokolt esetben kezdeményezi hitel felvételét és ellenőrzi azok felhasználását, javaslatot tesz részvények, kincstárjegy, államkötvények vásárlására és értékesítésére, esetlegesen kötvény kibocsátására.
- Javaslatot tesz helyi adók bevezetésére, illetve módosítására, részt vesz a testületi hatáskörbe utalt árak és díjak megállapításában és ellenőrzi ezek végrehajtását.
- A polgármester és a jegyző együttes javaslata esetén elfogadja a Polgármesteri Hivatal bevételi érdekeltségi feltételrendszerét.
- Jóváhagyja a jogszabály vagy önkormányzati rendeleten alapuló közszolgáltatási szerződés feltételeit.
- Részt vesz az önkormányzati rendelet alapján a Közbeszerzési Bizottság tevékenységében.

Tájékoztodik a Polgármesteri Hivatalnak a költségvetési intézményekben folytatott ellenőrzéseiről, elnöke útján az igénynek megfelelően részt vesz az ellenőrzést lezáró realizáló megbeszéléseken. Szükség esetén kezdeményezi a jegyző, a polgármester, ill.a Képviselő-testület intézkedését.

Gazdasági és Városüzemeltetési Bizottság

Közreműködik a várost érintő önkormányzati, gazdasági- és gazdálkodási kérdésekben.

****Figyelemmel kíséri az önkormányzat műszaki, kommunális, lakásépítési, építési, közlekedési, környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységet.**

Folyamatosan ellenőrzi a költségvetési rendeletben foglaltakat, melynek előkészítésében és tervezésében részt vesz.

Közreműködik az ipar, a kereskedelem, az idegenforgalom és az élelmiszergazdaság várost érintő kérdéseiben.

****Segíti és koordinálja az önkormányzati vállalkozásokat, a külföldi tőke bevonását és a város gazdasági életének élénkítését.**

Kapcsolatot tart a város érdekvédelmi szervezeteivel (kamarákkal, munkavállalói érdekvédelemmel).

Segíti a szerkezetváltást és támogatja új munkahelyek teremtését, kezeli a munkanélküliség kérdéseit.

A Képviselő-testület a bizottságra az alábbi jogosítványai gyakorlását ruházza át:

(A bizottság az átruházott jogkörben hozott döntésekről köteles a soron következő Képviselő-testületi ülésen számot adni)

- dönt a önkormányzati tulajdonban lévő földrészletek, beépítetlen építési és egyéb ingatlan, lakás és nem lakás célú helyiségek elidegenítésre történő kijelölésről;
- dönt a megüresedett nem lakás célú helyiségek hasznosításáról;
- a felhatalmazás keretei között pályázati értékesítés esetén meghatározza a pályázati kiírás feltételeit.
- az önkormányzati ingatlan vagyon értékesítésre jelölésnél az önkormányzat vagyon rendeletében szabályozott értékhatár figyelembe vételével a képviselő-testületnek az eladási árra javaslatot tesz.
- tulajdoni hozzájárulást gyakorol az önkormányzati tulajdonban álló ingatlanok megosztásához, minősítéséhez, megváltoztatásához;
- dönt az önkormányzat tulajdonában lévő ingóságok visszterhes elidegenítéséhez vagy támogatásként visz teher nélkül történő átadásáról 1 mFt nyilvántartási értékig;
- a Képviselő-testület az „Egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról” szóló 1991. évi XXXIII. tv. 51. §-ában biztosított hatáskörének gyakorlását átruházza a bizottságra. Ez alól kivételt a tv. 51. §. /4/ bekezdésében meghatározott egyetértési jog gyakorlása képezi.

Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság

Alapvető feladata a város természetes és épített környezete állapotának figyelemmel kísérése, védelme, tudatos fejlesztése, állapotának javítása, a városban lévő, és értéket képviselő városstruktúra és építmények megőrzése, a város építészeti és táji értékeinek megismertetése, propagálása.

Feladata a területfejlesztéssel és területrendezéssel, továbbá a városfejlesztéssel és városrendezéssel kapcsolatos feladatok előkészítése, véleményezése, a képviselő-testület e területet érintő döntései végrehajtásának ellenőrzése. Feladatai ellátása érdekében közreműködik a Város Településszerkezeti Tervének, a Helyi Építési Szabályzatnak és Szabályozási Tervnek, továbbá a település egyes tömbjeit érintő Szabályozási Terveknek és Szabályzatának előkészítésében. Részt vesz a rendeletben szabályozott tervek folyamatos karbantartásában, hatályosulását figyelemmel kíséri.

****Figyelemmel kíséri az önkormányzat vízüggyel kapcsolatos tevékenységet.**

Feladata a környezet öt elemének és az azokat érő hatásoknak a vizsgálata.

Törvényben meghatározott időközönként a felülvizsgált Környezetvédelmi Programot, Vác Város Hulladékgazdálkodási Tervét, a környezet- és természetvédelmi tárgyú rendelettervezeteket véleményezi, illetve ezek Képviselő-testületi jóváhagyását követően a végrehajtásukat figyelemmel kíséri.

Kapcsolatot tart fenn a feladatköréhez kapcsolódó, elsősorban helyi, de állami, térségi önkormányzati és civil szervezetekkel.

A szerteágazó témakörök közül kiemelten foglalkozik:

- a különböző beruházások, fejlesztések, programok környezetre káros hatásainak kiszűrésével már a tervezés során,
- a levegőtisztaság-védelemmel,
- a város egészséges ivóvízellátásának biztosítása érdekében az ivóvízbázisok védelmével, a felszíni- és felszín alatti vizek védelmével,
- a településtisztasággal,
- a települési hulladék kezelésével,
- a város természetes és épített értékeinek feltárásával, dokumentálásával, bemutatásával és védelmével,
- a város közterületei, zöldfelületei állapotának, megjelenésének javításával, különösen a közterületen végzett tevékenységgel és a közterület-használattal, az utcabútorzattal, valamint a reklámtevékenység városképi megjelenésével,
- a város közlekedési és ezen belül a tömegközlekedési helyzetével,
- a műemlékek, történelmi parkok, emlékhelyek megismertetésével, azok állapotának javításával,
- a város idegenforgalmának helyzetével és fejlesztésével,
- az infrastrukturális feltételek további fejlesztésével (utak, energetika, közvilágítás, díszvilágítás, stb.)

A Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság előzetes véleménye nélkül nem terjeszthető a Képviselő-testület elé a településszerkezetet érintő előterjesztés tervezet, városfejlesztési és a környezetvédelmi elhatározás, térségi vagy regionális terv.

A Képviselő-testület a Bizottságra az alábbi jogosítványai gyakorlását ruházza át

- A Főmérnökség Településtisztasági, fenntartási költségek feladatokra történő lebontását,
- döntést a helyi értékvédelmi alap felosztásáról,

- döntést a környezetvédelmi alap felosztásáról,
- döntés a közterületi utcabútorzat kialakításáról,
- előzetes hozzájárulást ad az építménnyel járó közterület-használathoz és a vendéglátó-ipari előkert létesítéséhez városképi szempontból,
- kijelöli a szelektív hulladékgyűjtők telepítési helyét és a 4 m³ űrtartalmú gyűjtő edényzet elhelyezését,
- dönt a közterületen csak engedély alapján elhelyezhető hulladékgyűjtő edényzetről,
- gondoskodik a helyi jelentőségű építészeti értékek fenntartásáról, bemutatásáról, valamint helyreállításukról,
- megkeresés esetén véleményt nyilvánít a szomszédos települések településszerkezeti, településrendezési tervei tekintetében, valamint más hatóságok és szervezetek véleménykérése esetében.
- megkeresés esetén véleményt nyilvánít a szomszédos önkormányzatok környezetvédelmi tárgyú rendeleteiről, határozatairól, továbbá a környezet állapotát érintő terveinek tervezetéről, környezetvédelmi programjáról,
- a HÉSZ-ben meghatározott feladatok

Ifjúsági és Sport Bizottság

Figyelemmel kíséri és elősegíti a város sportéletét, tömeg és versenysportját.

Segíti a városban létrejött és működő sportszervezetek munkáját.

Elősegíti a testnevelési-sport- és ifjúsági célkitűzések megvalósítását.

Segíti a lakóterületi és közösségi sportesemények szervezését, rendezését.

Sport- és ifjúsági ügyekben kapcsolatot tart a kisebbségi önkormányzatokkal.

Közreműködik – az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsággal együttműködve - az óvodák, az általános és középfokú iskolák gyermek-és ifjúságvédelmi feladatainak ellátásában, az egészséges életmódra nevelésben, valamint a káros szenvedélyek elleni felvilágosító munkában.

A Képviselő-testület az alábbi feladatok ellátását átruházza a Bizottságra:

- jóváhagyja a Sportcsarnok és a Városi Strandfürdő Szervezeti és Működési Szabályzatát, továbbá a Városi Sportstadion üzemeltetési Szabályzatát és felügyeletet gyakorol sport és testnevelési tevékenységük felett,
- a jóváhagyott költségvetési előirányzaton belül meghatározza az intézmények, egyesületek, klubok és egyéb civilszervezetek részére a konkrét támogatás formáját és mértékét.
- a költségvetésben tervezett pályázati pénzalap felhasználására pályázatot ír ki és dönt azok odaítéléséről.

Művelődési és Oktatási Bizottság

Figyelemmel kíséri az óvodai nevelést, az alap és középfokú oktatási intézmények oktató-nevelő munkáját, a művészetoktatást, a diákotthoni ellátást, a speciális oktatási intézmények tevékenységét, továbbá a közművelődési és közgyűjteményi intézmények tevékenységét, tárgyi és személyi feltételeinek alakulását, a működési költségeket.

Javaslatot tesz a közművelődési és közoktatási intézmények racionális szervezetére és működésére, az oktató-nevelő munka színvonalának javítására, korszerűsítésére.

Kidolgozza és aktualizálja a város közép- és hosszú távú közművelődési és oktatási koncepcióját.

Koordinálja az intézmények működését, véleményezi az intézmények szerkezet átalakítását, a képzési profil módosítását, bővítését, segíti a képzésnek a munkaerő piaci igényekhez való alkalmazkodását.

Információkat gyűjt a nem önkormányzati intézmények fejlesztési terveiről, működésükről, közreműködik a közoktatási megállapodások megkötésében.

Előkészíti és véleményezi tanévenként a beiskolázási terveket, javaslatot tesz a következő tanév tanulócsoport számának meghatározására.

Véleményezi, és döntésre előkészíti az intézmények átszervezését, az épületcseréket, az oktatást és a közművelődést érintő önkormányzati beruházásokat, az új intézmény alapítását, létesítését.

Véleményezi az ágazathoz tartozó intézmények éves költségvetését.

Álláspontot alakít ki a nem alapfeladatot ellátó oktatási intézmények városi fenntartásáról.

Javaslatot tesz a Képviselő-testület kinevezési jogkörébe tartozó intézményvezetők kinevezésére, kinevezésük meghosszabbítására.

Iskolai hitoktatási kérdésekben kapcsolatot tart fenn az egyházakkal, vizsgálja az iskolákban, a hitoktatás törvényben előírt feltételeit.

Segíti a városban élő kisebbségi csoportok oktatási és közművelődési ellátását.

Folyamatos szakmai kapcsolatot tart fenn a kisebbségi önkormányzatokkal.

Figyelemmel kíséri a Dunakanyar Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulásnak a bizottság feladatkörét, területét érintő tevékenységét.

Rendszeresen tájékozódik a Naszály –Galga Térségi Integrált Szakképző Központ Közhasznú Társaság szakmai munkájáról.

Kapcsolatot tart fenn a városi diákönkormányzattal, valamint az ifjúsági és diákszervezetekkel.

Javaslatot tesz intézmények, egyesületek, művészeti csoportok, intézményvezetők és intézményi közalkalmazottak, alkotóművészek elismerésére, kitüntetések adományozására.

Jóváhagyja a kulturális rendezvények programját, segíti és figyelemmel kíséri a rendezvényeket.

A Képviselő-testület a bizottságra az alábbi jogosítványai gyakorlását ruházza át:

- Átruházott jogkörében jóváhagyja az intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatát, pedagógiai és közművelődési programját, a közművelődési intézmények éves munkatervét.
- az oktatási és közművelődési intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyását azzal a korlátozással, hogy ez a költségvetési és létszámgazdálkodással kapcsolatos kondíciók változását nem eredményezheti,
- a közművelődési intézmények éves munkatervének jóváhagyását,
- a kötelező felvételt biztosító óvodák és általános iskolák körzethatárainak, és a beíratások időpontjainak meghatározását,
- a tanítási szünetek áthelyezését, koordinálását, a tanév meghosszabbításának, valamint a közművelődési intézmények zárva tartásának eseti engedélyezését,
- a Közművelődési és Oktatási Osztály jóváhagyott költségvetési előirányzatán belül az alábbiakban felsorolt szakfeladatok, költségfelhasználásában dönthet, és ha szükséges azok között átcsoportosíthat:
 - Egyéb szórakoztatás és kulturális tevékenység szakfeladaton megtervezett Személyi juttatásokról,
Dologi kiadásokról
Támogatás és egyéb kiadásokról
- Felhatalmazza a Bizottságot arra, hogy
 - a közművelődési pályázatok feltételeit meghatározza, kiírja, azok odaítélésében döntsön,
 - a többletköltséggel nem járó, túlóra terhére létesítendő álláshelyeket engedélyezze az oktatási intézményekben,
 - az Önkormányzat által az oktatási-közművelődési szervezeteknek és művészeti együtteseknek, művészeknek adott támogatás felhasználásáról a támogatásban részesülőket elszámoltassa.

**Módosította a 33/2010. (XII. 16.) sz. rendelet

1. számú melléklet 1. számú függelék

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete bizottságainak személyi összetétele

* Módosította a 60, 61, 62, 63, 64, 65, 2011.(II.17.) határozat, illetve a 101/2011.(II.17.) sz. határozat

1./ Gazdasági és Városüzemeltetési Bizottság

Elnök:

Csuka István

Tagok:

Balkovics Péter

Dr. Bóth János

Csereklye Károly

Kászonyi Károly

Külső tag:

Arnóczy György

Danyi Máténé

Kovács Ágnes

Mayer László

2./ Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság

Elnök:

Kriksz István

Tagok:

Dr. Bánhidi Péter

Kiss Zsolt

Külső tag:

Dr. Áfra Tamás

Nahlik György

3./ Művelődési és Oktatási Bizottság

Elnök:

Schmuczer Istvánné

Tagok:

Dr. Váradi I. Attila

Katonáné Doman Erika

Kriksz István

Külső tag:

Bartos Krisztián

Rusvay Kata

Szlobodnik Mihály

4./ Ifjúsági és Sport Bizottság

Elnök:

Csereklye Károly

Tagok:

Balkovics Péter
Kiss Zsolt
Schmuczer Istvánné

Külső tag:

Bakos Tibor
Manninger Gábor
Dr. Schoffer Attila

5./ Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság:

Elnök:

Dr. Bánhidi Péter

Tagok:

Dr. Jakab Zoltán
Katonáné Doman Erika
Balkovics Péter
Dr. Váradi I. Attila

Külső tag:

Balogh Éva
Dr. Szalóki Tibor
Szarka Gyözőné
Dr. Szentléleki Károly

6./ Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság

Elnök:

Kászonyi Károly

Tagok:

Csuka István
Dr. Bóth János

Külső tag:

Homokiné Garancz Henrietta
Kis Csongor

7./ Ügyrendi és Összeférhetlenségi Bizottság

Elnök:

Csereklye Károly

Tag:

dr. Bánhidi Péter
dr. Jakab Zoltán

1. számú melléklet 2. számú függeléke

A bizottsági munka előkészítéséért felelős osztályvezetők és az ügyviteli munkával megbízott dolgozók

- a./ *Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság* *Jegyző (314-130)*
(Urbán Ferencné 513-492)
- b./ *Gazdasági és Városüzemeltetési Bizottság*
(Párizs Istvánné 513-401)
- c./ *Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság*
Költségvetési és Adó ov. (513-449)
Vagyonhasznosítási ov. (513-439)
Ellenőrzési ov. (513-474)
Együttesen
(Brinyiczkiné Hugyecz Éva 513-425)
- d./ *Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság Főmérnök (513-411)*
(Palócz Angelika 513-440)
- e./ *Művelődési és Oktatási Bizottság* *Közművelődési és Oktatási ov.(513-479)*
(Párizs Istvánné 513-401))
- f./ *Ifjúsági és Sport Bizottság* *Közművelődési és Oktatási ov. (513-479)*
(Brinyiczkiné Hugyecz Éva 513-425)
- g./ *Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság*
Szociális ov. (513-448)
Városi Főorvos (513-451)
(Palócz Angelika 513-440))

2. számú melléklet

Polgármester jogosítványai

P o l g á r m e s t e r

1./ A Képviselő-testület a Polgármesterre az alábbi jogosítványai gyakorlását ruházza át:

- a./ Dönt az állami jogszabályokban és helyi rendeletekben hatáskörébe utalt kérdésekről.
- b./ Elrendelheti az irányítása alá tartozó hivatásos önkormányzati tűzoltóság rendkívüli készenléti szolgálatát.
- c./ Gondoskodik az ideiglenes elhelyezésről, ha a lakás elemi csapás, vagy más ok következtében megsemmisül, illetőleg az építésügyi hatóság életveszély miatt annak kiürítését rendelte el és a bérlő (használó) elhelyezéséről önmaga, vagy a lakással rendelkező szerv nem tud gondoskodni.

**** 2/a számú melléklet**

Főállású alpolgármesterek feladatai

Főállású alpolgármester feladatai I.

- Az Önkormányzati törvényben meghatározottak alapján a polgármester távolléte esetén helyettesíti a polgármestert (első helyettes).
- Az alpolgármester részt vesz az Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság, a Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság, az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság és a Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság ülésein.
- A polgármester távolléte, illetve megbízása esetén a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységének vezetőjével (osztályvezető) a bizottságok elé kerülő írásos előterjesztés tervezetét tartalmilag egyeztetni.
- Az alpolgármester a jegyzőn keresztül részt vesz a szakigazgatási szervek önkormányzati munkájában.
- Részt vesz a kapcsolódó rendezvényeken.
- A polgármester hatásköréből delegálható feladatok ellátása.
- Ügyfélfogadást tart.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a polgármester megbízza.

Főállású alpolgármester feladatai II.

- Az Önkormányzati törvényben meghatározottak alapján a polgármester távolléte esetén helyettesíti a polgármestert.
- Az alpolgármester részt vesz a Gazdasági és Városüzemeltetési Bizottság, a Művelődési és Oktatási Bizottság, az Ügyrendi –és Összeférhetetlenségi Bizottság, valamint az Ifjúsági és Sport Bizottság ülésein.
- A polgármester távolléte, illetve megbízása esetén a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységének vezetőjével (osztályvezető) a bizottságok elé kerülő írásos előterjesztés tervezetét tartalmilag egyezteteti.
- Az alpolgármester a jegyzőn keresztül részt vesz a szakigazgatási szervek önkormányzati munkájában.
- Részt vesz a kapcsolódó rendezvényeken.
- A polgármester hatásköréből delegálható feladatok ellátása.
- Ügyfélfogadást tart.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a polgármester megbízza.

**Módosította a 33/2010. (XII. 16.) sz. rendelet

Területpolitikai főtanácsadó

Hatályon kívül helyezte a 20/2009.(VII.13.) sz.önk.rend.

3. számú melléklet

Hatályon kívül helyezte a 20/2009.(VII.13.) sz.önk.rend.

3. számú melléklet 1. számú függeléke

Hatályon kívül helyezte a 20/2009.(VII.13.) sz.önk.rend.

4. számú melléklet

A köztisztviselők jogállásáról szóló törvény alkalmazása során köztisztviselői vagyonyilatkozat tételére kötelezett munkakörök a Polgármesteri Hivatalban

Az egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésének a-e, valamint (2) bekezdésének c. pontja alapján meghatározott munkaköröket betöltő köztisztviselők kötelesek vagyonyilatkozat megtételére.

5. számú melléklet

***29/2010.(XI.04.) sz.önk.rend., Hatályát veszítette**

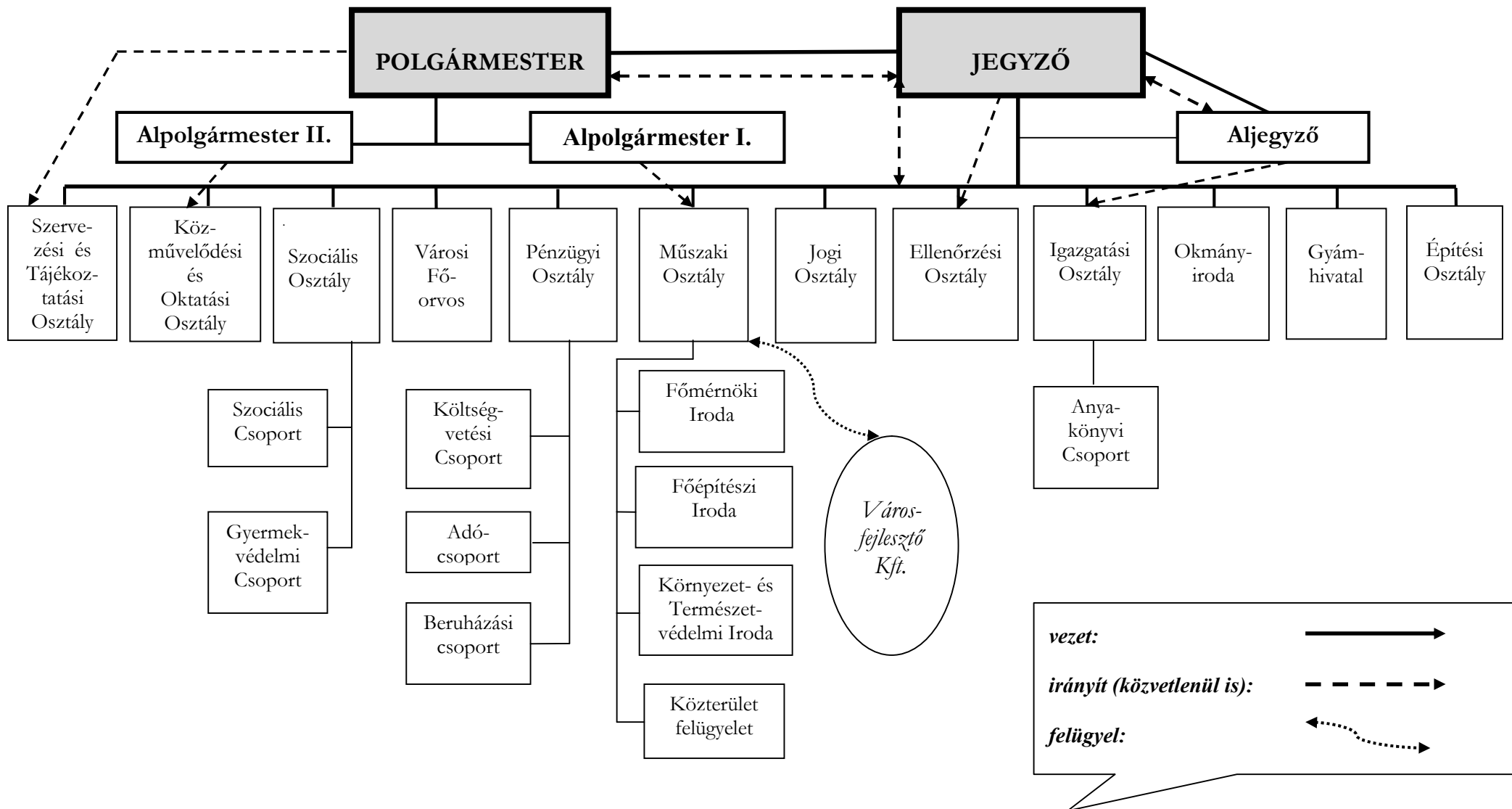
***Kiegészítette 5/2011. (II.10.) sz.önk.rend**

*** módosította a 4/2012. (II. 03.) sz. önk. rend**

* módosította a 4/2012. (II. 03.) sz. önkormányzati rendelet

5. számú melléklet

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

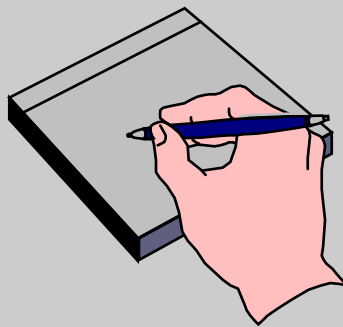


SZMSZ 1. számú függeléke

Vác Város Önkormányzat
Polgármesterének és Jegyzőjének

1/2009. (02. 02.) sz. szabályzata

A Polgármesteri Hivatal
ügyrendjéről



I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Vác Város Önkormányzata - a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. (a továbbiakban: Ötv.) 1.§ /6/ bekezdés a.) pontja, valamint 38. §-a szerint - meghatározta az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási és önkormányzat ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására a Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezetét, amelynek ügyrendjét a következők szerint állapítjuk meg:

1. A Hivatal jogállása és irányítása

- 1.1. A Hivatal elnevezése:** Vác Város Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala
- A Hivatal székhelye:** 2600 Vác, Március 15. tér 11.
a hivatal működést végez még:
Vác, Köztársaság út 19.(Anyakönyv), és
Vác, dr. Csányi László krt. 45-47. szám
(Okmányiroda és KESZ) alatt található épületekben.
- A Hivatal működési területe:** Vác Város közigazgatási területe (ettől egyes hatósági ügyekben jogszabály eltérően rendelkezhet)
- A Hivatal bélyegzői:** A Hivatal körbélyegzői a Hivatal megnevezésének feltüntetése mellett középen a Magyar Köztársaság címerével ékesítettek.
A Hivatal vezetője hatósági jogkörének gyakorlása során a Vác Város Önkormányzat Jegyzője feliratú, a Magyar Köztársaság címerével ellátott körbélyegzőt használja. A belső szervezeti egységek által rendszeresített bélyegzők leírását külön melléklet tartalmazza.
- 1.2. A Hivatal jogállása:** A Hivatal nem önálló jogi személy.
A Hivatal saját költségvetési előirányzata körében önállóan gazdálkodó költségvetési szervként működik.
- 1.3. A Hivatal irányítása és vezetése:**
A Hivatalt a polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében *irányítja*.

E feladatkörében a polgármester:

- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;

- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

A jegyző vezeti a Hivatalt. A jegyző e feladatkörében:

- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, az államigazgatási ügyek intézéséről;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

1.4. A munkáltatói jogok gyakorlása:

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében.

A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályait jogszabályok, valamint a jegyző külön utasítása szabályozzák.

2. A Hivatal belső szervezeti tagozódása és működése

2.1. A Hivatal belső szervezeti tagozódása:

A Hivatal feladatait a belső munkamegosztás szerinti osztályszervezetben látja el.

A Polgármesteri Hivatal az alábbi belsőszervezeti egységekre tagozódik:

- a.)** Jegyzői Kabinet
- b.)** Költségvetési és Adó Osztály
- c.)** Szociális Osztály
- d.)** Főmérnökség
- e.)** Vagyonhasznosítási Osztály
- f.)** Igazgatási Osztály
- g.)** Közművelődési- és Oktatási Osztály
- h.)** Építési Osztály
- i.)** Városi Gyámhivatal
- j.)** Ellenőrzési Osztály
- k.)** * Hatályon kívül helyezte a 20/2009. (VII. 13.) Önk. rendelet
- l.)** Okmányiroda
- m.)** Főépítészi Iroda
- n.)** Környezet- és Természetvédelmi Iroda
- o.)** Városi Főorvos

Az osztályokat osztályvezetők vezetik. A Főépítészi Iroda vezetőjének, a Környezet -és Természetvédelmi Iroda vezetőjének, valamint a Városi Főorvosnak a jogállása az osztályvezetőkével esik egy tekintet alá. A feladatot köztisztviselő látja el, és jogállása szintén az osztályvezetőkével azonos. A b-f.) pontokig felsorolt belső szervezeti egységeknél egy-egy fő osztályvezető helyettesi feladatok ellátásával bízható meg.

A jegyző közvetlen irányításával Jegyzői Kabinet működik az alábbi feladatok ellátására:

- jogtanácsosi, jogi képviselési ügyek;
- munkáltatói-személyzeti ügyek;
- számítástechnikai-informatikai ügyek koordinációja;

- a Képviselő-testület, a bizottságok, a képviselők munkája szervezésével kapcsolatos ügyek ellátása

*A jegyzői kabinetten belül Beszerzési és Koordinációs Iroda működik. A feladatot köztisztviselő látja el, és jogállása szintén az osztályvezetőkével azonos. Részletes feladatai a II. 1. pontban meghatározásra kerültek.

*Hatályos: 2009. dec. 15.

Az osztályként szervezett belső szervezeti egységeken belül szervezetileg nem önálló csoportok működnek, melyek tevékenységét csoportvezetők fogják össze. Az egyes belső szervezeti egységek keretében működő csoportok:

a.) Költségvetési és Adó Osztály:

- költségvetési csoport,
- adócsoport,
- tervcsoport.

b.) Főmérnökség:

- városüzemeltetési csoport
- KESZ

c.) Igazgatási Osztály:

- anyakönyvvezetők

A belső szervezeti egységek vezetői, helyettesei és a csoportvezetők a határozatlan időre szóló vezetői megbízásukat a jegyzőtől kapják. A szervezeti egységek egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

A jegyző egyes komplex feladatok ellátása során (így különösen a több belső szervezeti egységet érintő koncepciók, tervek kidolgozásánál, összehangolást igénylő végrehajtási munkába) több belsőszervezeti egységet érintő szakmai team-et alakíthat, melynek munkájában önkormányzati intézmény vezetőjét és más külső szakembert is bevonhat.

2.2. A Hivatal működésének rendje:

a.) A Hivatal munkaidejét, ügyfélfogadási rendjét külön önkormányzati rendelet szabályozza.

A jogszabályban előírt törvényes munkaidő betartásával a Hivatal egyes dolgozóinak az általánostól eltérő munkarend is meghatározható vagy engedélyezhető azzal, hogy az ügyfélfogadás időtartamát nem befolyásolhatja.

b.) A Hivatal munkájának egészével kapcsolatos testületi előterjesztések előadója a jegyző, az egyéb előterjesztéseket az általa megbízott vezetők teszik meg.

c.) A Hivatal dolgozóinak szakmai képzését a jegyző szervezi.

d.) A kiadmányozási jog gyakorlásának rendjét melléklet szabályozza.

- e.) Az ügyiratok intézése, kezelése a jogszabályok és belső intézkedések szerint történik. Az ügyiratok kezelésére belsőszabályzat intézkedik.
- f.) A Hivatal dolgozói kötelesek megőrizni az állami- a szolgálati- és magántitkot. Eljárásuk során a köztisztviselőkre vonatkozó szabályok szerint, munkakörükhöz elvárt módon kötelesek eljárni.

A Hivatal feladata:

- a.) A Hivatal feladatait a jogszabályok, a Képviselő-testület, a bizottságok döntései és a polgármester rendelkezései alapján a jegyző határozza meg.
- b.) A Hivatal valamennyi belső szervezeti egységének közös feladata:
 - a Képviselő-testület, a bizottságok működésével, a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és az aljegyző tevékenységével kapcsolatos előkészítő, végrehajtó, összehangoló és ellenőrző munka;
 - a helyi képviselők, a terület országgyűlési képviselője munkájának segítése;
 - a lakosság tájékoztatása és véleményének megismerése;
 - a városban működő "civil szervezetekkel", a társszervekkel és a közszolgáltatást végző szervezetekkel történő folyamatos együttműködés.
- c.) A Hivatal működésével köteles elősegíteni:
 - a törvényesség betartását;
 - a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását;
 - az állampolgári jogok érvényesülését.
- d.) A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:
 - az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására;
 - a hatékony, humánus és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására;
 - az ügyintézés színvonalának emelésére;
 - az ügyfelek kultúrált és szakszerű felvilágosítására.

A Hivatal feladatellátása, a megfelelő információáramlás és a belső koordinálás biztosítása érdekében:

- a.) A Képviselő-testület ülésein kötelesek részt venni:
 - az osztályvezetői jogállású vezetők,
 - a jegyzőkönnyvvezető.
- b.) Az egyes bizottsági üléseken - a polgármester, alpolgármester vagy a jegyző jelenlététől függetlenül - kötelesek részt venni:

Ügyrendi és Összeférhetlenségi Bizottság
- Érintett osztályvezetők

Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság
- Költségvetési és Adó Osztály vezetője,
- Ellenőrzési Osztály vezetője

Gazdasági és Városüzemeltetési Bizottság

- Költségvetési és Adó Osztály vezetője
- Városi Főmérnök
- Vagyonhasznosítási Osztály vezetője
- Elemző közigazdász

Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság

- Városi Főmérnök
- Városi Főépítész,

Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság

- Szociális Osztály vezetője
- Vagyonhasznosítási Osztály vezetője,
- Városi Főorvos.

Művelődési és Oktatási Bizottság

- Közművelődési és Oktatási Osztály vezetője

Ifjúsági és Sport Bizottság

- Közművelődési és Oktatási Osztály vezetője

A hivatalon belüli koordináció erősítése érdekében az aljegyző – a jegyzővel történt egyeztetés alapján – köteles részt venni az általa felügyelt belső szervezeti egységeket érintő bizottsági üléseken.

A Polgármester rendszeresen vezetői értekezletet hív össze, melynek résztvevői:

- alpolgármesterek,
 - jegyző és
- Szükség szerint:
- aljegyző,
 - Városi Főmérnök,
 - Költségvetési és Adó Osztályvezető,
 - Jogtanácsos.

A jegyző szükség szerinti gyakorisággal ***osztályvezetői értekezletet*** tart. Az osztályvezetői értekezleten részt vesznek:

- az osztályvezetői jogállású vezetők;
- a Gazdasági Hivatal vezetője (szükség szerint)

Az aktuális feladatok egyeztetése érdekében minden belső szervezeti egység vezetője szükség szerint osztály (csoport) értekezletet tart, melynek időpontját és témáit a jegyzővel előzetesen egyeztetni kell. A jegyző egyes témakörökben előírhatja más szervezeti egységek, vagy vezetői részvételét is.

A belső szervezeti egység vezetőjének jogállása és feladata:

Az osztályvezető:

- Felelős a szervezeti egység egész munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért.
- Gondoskodik a szervezeti egység feladat- és hatásköri jegyzékének, s az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírásoknak naprakészen tartásáról, az éves szinten meghatározott teljesítménykövetelményeknek az osztály dolgozóira történő lebontásáról, az értékelések előkészítéséről.
- Felelős az ügyirat kezelési szabályzatban, valamint az ügyrendben, és egyéb vonatkozó szabályzatokban és utasításokban foglaltak betartásáért, és betartatásáért.
- Felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott (jelentkező feladatok) utasítások szakszerű döntés előkészítéséért, s határidőben történő végrehajtásáért.
- Gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
- Előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket.
- Köteles részt venni a Képviselő-testület ülésén, meghívás és a jegyző megbízása alapján a bizottság ülésén, köteles halaszthatatlan akadályoztatása esetén képviselőtéről gondoskodni.
- Kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel.
- Figyelemmel kíséri a Képviselő-testület irányítása alatt álló, a szervezeti egység feladatköréhez tartozó vállalatok, intézmények törvényes működését, a megbízás alapján külső szervekkel ellátott önkormányzati feladatok szerződéseszerű feladatellátását.
- Előkészíti és közreműködik az önkormányzati intézmények vezetőinek kinevezésével, megbízásával és az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlásával kapcsolatos előkészítő és végrehajtó tevékenységet.
- Közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében.
- Gyakorolja - az átruházott jogkör terjedelmének megfelelően - a belső szervezeti egység dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat.
- Köteles a vezetése alatt álló és működő szervezeti egység tevékenysége, a feladatkörébe tartozó intézmények, vállalatok, társaságok tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kíséreni, tapasztalatairól a jegyzőt tájékoztatni.
- Beszámol a polgármesternek és a jegyzőnek a szervezeti egység tevékenységéről.
- Gondoskodik a vezetése alatt működő egység tekintetében az ügyfélfogadásra és a munkarendre vonatkozó szabályok hatályosulásáról és a munkafegyelem betartásáról.
- Felelős az osztályok közötti folyamatos tájékoztatásért, az információáramlást, az egységes Polgármesteri Hivatal munkáját elősegítő, az egyes osztályok együttműködését biztosító kapcsolattartásért.
- Gondoskodik a polgármester rendelkezéseinek megfelelően a katonai, polgári védelmi és katasztrófa elhárítási feladatok ellátásáról.

Egyeztetési kötelezettség szabályozása

A Polgármesteri Hivatal osztályai, és osztályszintű szervezetei (iroda) munkájuk során kötelesek a célszerűség és hatékonyság érdekében együttműködni és az alábbi egyeztetési sémát követni.

Működési engedélyezési eljárás esetén: előzetes egyeztetés szükség szerint építéshatósággal, főmérnökséggel, vagyonhasznosítási osztállyal, főépítésszel.

Telepengedélyezési eljárás esetén: előzetes egyeztetés szükség szerint a környezet- és természetvédelmi irodával, vagyonhasznosítási osztállyal, építéshatósággal.

Építéshatósági kérdésekben: előzetes egyeztetés szükség szerint főépítésszel, főmérnökséggel, környezet- és természetvédelmi irodával.

Környezet- és természetvédelmi iroda: előzetes egyeztetés szükség szerint a főmérnökséggel, igazgatási osztállyal és az építéshatósággal.

Vagyonhasznosítási osztály: előzetes egyeztetés szükség szerint főépítésszel, igazgatási osztállyal, főmérnökséggel, építéshatósággal.

Gyámhivatal és Szociális Osztály szoros együttműködése.

Valamennyi osztály együttműködése a Pénzügyi Osztállyal a költséghatékony és ésszerű gazdálkodás céljából.

Valamennyi Osztály együttműködése az osztályhoz „kapcsolódó” intézményvezetőkkel.

*Valamennyi osztály, csoport és iroda szigorú együttműködése a Jegyzői kabinetben belül működő Beszerzési és Koordinációs Irodával, különösen az egyes szerződésekre vonatkozó előzetes elképzelések egyeztetésében, az éves beszerzési igények meghatározásában, az egyes beszerzések tartalmának értelmezésében (figyelembe véve az „egybeszámítási” szabályt).

*Hatályos: 2009. dec. 15.

A Városi Főmérnök a műszaki- városfejlesztési területen működő vezetők munkájának koordinálása érdekében Műszaki Kabinet ülést hív össze, szükségszerű gyakorisággal:

Résztvevői:

- az Építési Osztály vezetője
- a Vagyonhasznosítási Osztály vezetője
- a Városi Főépítészi Iroda vezetője
- a Környezet- és Természetvédelmi Iroda vezetője részvételével.

A Képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések tartalmától függően a társosztályok együttműködni kötelesek, előterjesztések csak az előzetes egyeztetéseket követően, egységes álláspont kialakítása után készíthetők.

Az egyeztetések megtörténtét a jegyzői szignálás előtt az ügyiraton aláírással igazolni szükséges.

Beruházás

Az ügyrend mellékleteként csatolt beruházási adatlapot minden a polgármester által megjelölt tárgyban az illetékes osztályvezető köteles használni.

II.

AZ EGYES BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1./ Jegyzői Kabinet

- közreműködik a jegyző munkájának szervezésében, munkafeltételeinek biztosításában;
- gondoskodik a képviselő-testület üléseinek szervezéséről, az ülés napirendi tervezetének, meghívójának összeállításáról, annak kézbesítéséről;
- gondoskodik a képviselő-testület, a bizottságok elé kerülő anyagok időben történő elkészítéséről, és a jegyző előterjesztéseinek előkészítéséről, összeállításáról;
- gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági ülések technikai feltételeiről, a számítógépes szavazatösszesítő rendszer működtetéséről;
- gondoskodik a képviselő-testület, a kisebbségi önkormányzatok, valamint a bizottsági jegyzőkönyvek elkészítéséről;
- megszervezi a közmeghallgatást és elkészíti jegyzőkönyvét;
- nyilvántartja a testületi határozatokat, gondoskodik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról adott jelentés összeállításáról, közreműködik a jegyző feladatkörébe tartozó feladatok megszervezésében;
- gondoskodik az írásban választ igénylő, testületi ülésen elhangzott kérdések időben történő megválaszolásáról;
- állandó kapcsolatot tart fenn a bizottsági elnökökkel, a képviselőkkel, a bizottságok nem képviselő tagjaival és segíti önkormányzati feladataik ellátásában;
- kapcsolatot tart fenn a kisebbségi önkormányzatok elnökeivel;
- részt vesz az országgyűlési, a helyi választási feladatok, az országos- és a helyi népszavazási feladatok ellátásában;
- rendszeresen figyelemmel kíséri a közérdekű bejelentések és panaszok ügyintézésének helyzetét, intézi és koordinálja a tisztségviselőkhöz forduló ügyfelek panaszos ügyeit;
- ellátja a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző munkáltatói jogkörével kapcsolatos előkészítő és nyilvántartási feladatokat;
- előkészíti az apparátus dolgozóinak képzési, továbbképzési ügyeit, a köztisztviselői alap-és szakvizsga szervezését, elkészíti a tanulmányi szerződéseket, végzi a köztisztviselők nyugdíj-előkészítését, valamint teljes körűen ellátja a személyzeti, humánpolitikai ügyeket;
- elősegíti a jegyző igazgatásszervezői, valamint törvényességi felügyeleti tevékenységét;
- informatikai feladatkörében előkészíti a belső szervezeti egységek egységes informatikai fejlesztését, kidolgozza azok feltételeit;
- gondoskodik az informatikai eszközök beszerzéséről, telepítéséről, üzembe helyezéséről és folyamatos üzemeltetéséről;
- folyamatosan figyelemmel kíséri az informatikai rendszer működését, javaslatokat dolgoz ki azok továbbfejlesztésére, segítséget nyújt az intézményi informatikai munkában;
- közvetlenül is ellát adatfeldolgozási tevékenységet, biztosítja az adatvédelem feltételeit;
- gondoskodik az önkormányzat és a polgármesteri hivatalnak a bíróságok előtti képviselet ellátásáról, jogi véleményt nyilvánít a tisztségviselők és a bizottságok részére, felkérés esetén. Megbízott jogi képviselő útján gondoskodik a jogszabályban előírt jognyilatkozatok ügyvédi ellenjegyzéséről;
- közreműködik a polgármester, az alpolgármester(ek) munkájának szervezésében, munkafeltételei biztosításában;
- közreműködik a polgármester regionális és Európai Uniós feladatainak ellátásában,
- gondozza a Városháza internetes honlapját.

*Beszerzési és Koordinációs Iroda

- ✓ Az osztályvezetők és irodavezetők által Kbt. 40. §-a alapján tett felelős nyilatkozatok szerint, minden év februárjában összeállítja az önkormányzat közbeszerzési tervét.
- ✓ Az önkormányzat képviselő-testülete által javasolt közbeszerzési szabályzat alkalmazásával eljáró intézmények vezetői által a Kbt. 40. §-a alapján tett felelős nyilatkozatok szerint, minden év februárjában összeállítja az egyes intézmények közbeszerzési tervét.
- ✓ Gondoskodik a közbeszerzési eljárások jogszerű és szakszerű lebonyolításáról, szükség esetén közbeszerzési tanácsadó bevonásával.
- ✓ A Beszerzési Szabályzatban foglalt értékhatárra tekintettel az Intézményvezetők és az osztályvezetők és irodavezetők nyilatkozata szerint a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési igényeket továbbítja a beszerzési munkacsoportnak, és koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- ✓ Fenti két funkcióhoz kapcsolódóan egy kézben tartja, átláthatóan kezeli és nyilvántartja a szerződéseket, kezeli a megrendeléseket, beszerzéseket.
- ✓ Kezeli, és szükség szerint koordinálja a pályázatokat, szükség szerint részt vesz a pályázati eljárásokban, kapcsolatot tart a kivitelezőkkel, társhatóságokkal, projektmenedzserekkel.
- ✓ Kapcsolatot tart a Közbeszerzési Munkacsoport tagjaival, a Beszerzési Munkacsoport tagjaival, szükség szerint a szerződéses partnerekkel, egyéb szervezetekkel és társhatóságokkal.
- ✓ A Közadattár naprakész feltöltése a Beszerzési Munkacsoport és a Közbeszerzési Munkacsoport döntéseinek eredményeként kötött szerződésekkel.

*Szervezési és jogi koordinátor

A jegyzői kabinetben belül egy fő személyében szervezési és jogi koordinátor működik, aki kapcsolatot tart a Városfejlesztő Kft-vel annak szervezési és jogi kérdéseinek tárgyában.”

*Hatályos: 2009. dec. 15.

2./ Költségvetési és Adó Osztály

Alapvető feladatai:

Egyrészt költségvetési, másrészt az adózási ügyek intézése és a tervezés végzése.

Költségvetési Csoport:

- Az önkormányzat működési, fejlesztési, felújítási kiadásainak, bevételeinek koordinálása, könyvelése, nyilvántartása, utalása.
- Pénztári be- és kifizetések.
- Az önkormányzat költségvetésének, beszámolójának, mérlegének, beruházási és statisztikai jelentésének elkészítése.
- Az önkormányzati fenntartású intézményekkel való kapcsolattartás, gazdálkodásuk irányítása.

Adócsoport:

- adó – és értékbizonyítvány,
- gépjárműadó
- iparüzési adó
- vállalkozók és magánszemélyek kommunális adója

- talajterhelési díj
- egyéb adóigazgatási eljárások intézése.

Tervcsoport:

- vagyonanalitika
- statisztika
- üzembehelyezés, felújítás, beruházás

3./ Szociális Osztály

Alapvető feladatai:

Előkészíti:

- a szociális gyermekvédelmi törvényben, valamint a pénzbeli és természetben nyújtott szociális – gyermekvédelmi ellátásokról szóló önkormányzati rendeletben szabályozott, a Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság, valamint a polgármester hatáskörébe tartozó szociális – gyermekvédelmi ellátásokat érintő ügyeket, jogorvoslat esetén azokat a képviselőtestületi ülésre,
- a szociális – gyermekvédelmi törvényben, valamint a hatályos kormányrendeletekben, a jegyző hatáskörébe tartozó szociális – gyermekvédelmi és egyéb ellátásokat, intézményeket érintő ügyeket, jogorvoslat esetén a II. fokú felettes szerv részére.

Részt vesz:

- az önkormányzat fenntartásában, működő szociális – gyermekvédelmi intézmények bizottsági illetve képviselőtestület hatáskörébe tartozó döntések előkészítésében,
- a szociális – gyermekvédelmi ellátásokat szabályozó önkormányzati rendelet előkészítésében.
- szakmailag felügyeli, ellenőrzi a szociális – gyermekvédelmi intézmények szakmai munkáját,
- ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi feladatot.

4./ Főmérnökség

- A város közigazgatási területén belül az önkormányzati törzsvagyon működtetése, felújítása, fejlesztése.
- Út- és járdahálózat karbantartása, felújítása, fejlesztése.
- Terület felhasználási, burkolatbontási engedélyek kiadása.
- Önkormányzati intézmények felújítása, fejlesztése.
- Zöldfelületek karbantartása, felújítása, fejlesztése.
- Fakivágási engedély kiadása.
- Közterület használatba adása, takarítása, síkosság mentesítése.
- Lakossági háztartási hulladék elszállítása és kezelése.
- Csapadék-, csatorna hálózat üzemeltetése.
- Közösségi közlekedés koordinálása.
- Önkormányzati vagyon nyilvántartása.

5./ Vagyonhasznosítási Osztály

Alapvető feladatai:

- végzi az önkormányzat tulajdonát képező forgalomképes kül- és belterületi földrészletek hasznosítását, a földek haszonbérbe adását, értékesítését.
- ellátja az önkormányzat tulajdonát képező lakások és nem lakáscélú helyiségek hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
- végzi a társasházakban az önkormányzati tulajdon képviselőjét.

- gondoskodik az önkormányzati vagyon gyarapításával, illetve hasznosításával, elidegenítésével kapcsolatos javaslatok kidolgozásáról és a döntés végrehajtásáról;
- előkészíti a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó állattartási és állatvédelmi hatósági ügyeket, a jegyző hatáskörébe tartozó, a termőföldek elővásárlására vonatkozó ügyeket,
- ellátja a piacok és vásárok felügyeletével kapcsolatos ügyeket, és működteti a marhalevél kezelést.

6./ Igazgatási Osztály

- iktatás (részben) és irattározás,
- szabálysértési és birtokvédelmi ügyek,
- telepengedélyezési ügyek
- üzletek működési engedélyének kiadása
- kereskedelmi hatósági ügyek

Anyakönyvi feladatok:

- születés, házasságkötés, halálozás
- névváltozás és állampolgárság
- hagyatéki eljárás

előkészíti:

- a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó katonai, polgári védelem, katasztrófa elhárítási és tűzvédelmi feladatok ellátását és naprakészen vezeti az ezzel kapcsolatos terveket és nyilvántartásokat,
- részt vesz az országgyűlési és helyi választási feladatok, az országos - és helyi népszavazási feladatok, továbbá a népszámlálási feladatok ellátásában,
- ellátja az ügyirat-kezelési, irattározási, iratselejtezési, ügyiratforgalmi feladatokat, rendszeresen kapcsolatot tart a levéltárral.

7./ Közművelődési és Oktatási Osztály

Alapvető feladatai:

- Felügyeli, segíti és összehangolja a városban működő oktatási és sport intézmények munkáját.
- Gondoskodik a tankötelezettség betartatásáról.
- Kapcsolatot tart a közművelődési, közgyűjteményi intézményekkel, a városi civil szervezetekkel.
- Segíti a diáksport szervezetek munkáját.
- Foglalkozik az ifjúságot érintő feladatok összehangolásával, támogatásával.

*

- ellátja az önkormányzat nemzetközi kapcsolataiból eredő szervezési feladatokat, koordinálja a testvérvárosi kapcsolatokat,
- szervezi a városi rendezvényeket,
- figyelemmel kíséri az önkormányzatot érintő sajtóközleményeket, szervezi a sajtóval, a tömegkommunikációval a rendszeres kapcsolattartást;
- segíti a város-marketing tevékenységét, rendezvényei szervezését;
- kommunikációs és protokoll feladatokat lát el.

*Hatályos: 2009. dec. 15.

8/ Építési Osztály

- ellátja az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvényben és annak végrehajtási rendeleteiben meghatározott, a jegyző hatáskörébe utalt építéshatósági feladatokat Vác városában és a kormányrendeletben meghatározott körzet településein. Vác városban és vonzáskörzetében -Vácduka, Váchartyán, Vácrátót, Kisnémedi, Püspökszilágy, Csörög, Rád, Kosd és Penc- községekben.

9/ Városi Gyámhivatal

Gyámügyi igazgatási feladatok ellátása.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátások ellenőrzése és intézése.

- tartásdíj állam általi megelőlegezése
- külföldi ügyek
- kiskorúak vagyoni ügyei
- családi jogállás rendezése
- kapcsolattartás
- kiskorúak házasságkötése
- szülői felügyeleti jog
- gyermekelhelyezés
- gondnokság
- gyámság
- ideiglenes elhelyezés
- átmeneti vagy tartós nevelés
- utógondozás
- örökbefogadás
- otthonteremtési támogatás

10./ Ellenőrzési Osztály

Alapvető feladatai:

- a képviselő-testület által jóváhagyott éves ellenőrzési tervnek megfelelően ellátja a helyi önkormányzat belső ellenőrzését. Ennek keretében ellenőrzést végez a képviselő-testület hivatalánál és az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan, ellenőrzést végezhet a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél, a helyi önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál, közhasznú társaságoknál, a vagyonkezelőknél, valamint a helyi önkormányzat költségvetéséből céljellel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervezeteknél is;
- gondoskodik a helyi önkormányzatra vonatkozó és kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves belső ellenőrzési tervek kidolgozásáról, valamint a tervek végrehajtásáról. A tervezés, az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása, ellenőrzési módszerek kiválasztása, következtetések és ajánlások kidolgozása, az ellenőrzési jelentés elkészítése során önállóan, befolyástól mentesen jár el;
- jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a jegyző, a polgármester és az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője részére, melyeket a polgármester indokolt esetben a képviselő-testület soron következő ülésére terjeszt elő;
- a Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság, a polgármester, a jegyző valamint az Osztály vezetőjének javaslatára és a jegyző elrendelésének megfelelően egyes témákban terven felüli ellenőrzést végez;
- a képviselő-testületet évente, a Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottságot igény szerint tájékoztatja az elvégzett vizsgálatok megállapításairól.

11/ * Hatályon kívül helyezte a 20/2009. (VII. 13.) Önk. rendelet

12./ Okmányiroda (osztályszintű szervezetben)

- közlekedési igazgatás
- személyazonosító igazolvány
- lakcímkártya
- útlevél
- vállalkozások
- vezetői engedély
- parkolási igazolvány
- ügyfélkapu regisztráció

13./ Főépítész Iroda

Alapvető feladatai:

- az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvényben foglaltaknak megfelelően előkészíti a település-fejlesztéssel és településrendezéssel, továbbá az épített és természetes környezet védelmének összehangolásával kapcsolatos

- önkormányzati feladatkörbe tartozó döntéseket és véleményeket, és szervezi azok végrehajtását;
- a műemlékvédelemmel kapcsolatos helyi érdekek érvényre juttatása érdekében folyamatos kapcsolatot tart fenn a kulturális örökségvédelmi hivatallal és a területi főépítésszel;
 - ellátja az önkormányzat egyes tervezési feladatait- a tervezésre vonatkozó jogszabályok keretein belül;
 - ellátja a fogyatékosok akadálymentes közlekedésének kialakításával és biztosításával kapcsolatos önkormányzati feladatokat, és koordinálja azok végrehajtását,
 - az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. tv. 6. § (6) bekezdésének értelmében előkészíti az önkormányzat építésügyi feladataival kapcsolatos döntéseit - az építésügyi hatósági tevékenység körébe tartozók kivételével- .

-Továbbá az önkormányzati főépítési tevékenység ellátásnak részletes szakmai szabályairól és feltételeiről szóló 9/1998. (IV. 3.) KTM rendelet alapján a területfejlesztés és területrendezés, a településfejlesztés és településrendezés, valamint az épített környezet alakítása és annak védelme területén előírt feladatokat is ellátja.

14/ Környezet- és Természetvédelmi Iroda

Alapvető feladatai:

- a vezető a városrendezési és városfejlesztési ügyekben véleményével segíti a környezetvédelmi érdekek érvényre juttatását,
- figyelemmel kíséri a város környezeti állapotát és ennek érdekében kapcsolatot tart fenn az érdekelt hatóságokkal, az állami és környezetvédelmi civil szervezetekkel,
- ellátja a környezetvédelmi tudatformálással kapcsolatos feladatok szervezését, a Környezetvédelmi Alap és Alapítvány működésével kapcsolatos feladatokat,
- lakossági panaszok, bejelentések kivizsgálása (hulladék, szennyvíz, levegő, zaj- és talajszennyezés)
- üzemek és szolgáltató egységek, természetvédelmi és tájvédelmi területek helyszíni ellenőrzése
- környezet- és természetvédelmi tárgyú rendelettervezetek előkészítése, szakhatósági ügyekben véleményezés.

15./ Városi Főorvos

Az önkormányzati fenntartású egészségügyi intézmények működésének segítése és ellenőrzése. A képviselő-testület és a bizottságok ilyen tárgyú döntéseinek előkészítése.

Minden osztály ellátja

Valamennyi osztály végzi az osztályon belüli iktatási tevékenységet.

ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1./ A Hivatal belső ellenőrzési rendszerének megszervezéséért a jegyző felelős. Az ellenőrzési rendszer magában foglalja a munkafolyamatba épített és a vezető belső céll ellenőrzési feladatait is.

A belső ellenőrzési rendszert a belső szervezeti egységek vezetői az általuk irányított szervezeti egységen belül kötelesek biztosítani.

2./ A Hivatal dolgozói - az önkormányzati rendeletben meghatározott - ügyfélfogadási időszakban kötelesek munkahelyükön tartózkodni és a kulturált, gyors, törvényes ügyfélfogadási kötelezettségüknek ügykörükben eleget tenni. Ügyfélfogadási időre helyszíni szemlélet, ellenőrzést szervezni, abban részt venni csak rendkívül indokolt esetben és az osztályvezető /osztályvezető esetében a jegyző/ előzetes engedélyével szabad.

3./ A nem hivatali üzemeltetésű gépkocsival történő kiküldetés előzetes engedélyeztetésének joga kizárólagosan jegyzői hatáskör.

A dolgozó tulajdonában lévő személygépkocsi havi kilométerkerettel biztosított hivatalos használatáról havonta legkésőbb a tárgyhót követő 5. napig el kell számolni. Az elszámolásban útvonalanként fel kell tüntetni a hivatalos célt megalapozó ügyirat iktatószámát. A helyszínelés tényét az ügyiratban is rögzíteni kell. Iktatószám kivételes hiánya esetén az elszámolási laphoz útvonalanként csatolni kell a hivatalos használat célját is igazoló feljegyzést.

4./ A munkaidőn belüli mindennemű távollétet előzetesen engedélyeztetni kell az osztályvezetővel.

5./ A hivatal teljes körű és folyamatos munkájának fenntartása érdekében belső helyettesítési rendszert kell működtetni, melyet az osztályvezetők a munkaköri leírásokban kötelesek rögzíteni.

6./ Az osztályvezetők minden naptári év május 1-ig szabadságolási tervet készítenek. Ebben figyelembe kell venni a belső helyettesítések rendjét, a hivatal működőképességének állandó biztosítását.

7./ Amennyiben a hivatal dolgozójának munkaviszonya megszűnt, vagy valamilyen előrelátható ok miatt 30 napon túli távolléte valószínűsíthető, munkakörét jegyzőkönyv felvétele mellett adja át a kijelölt dolgozónak, annak hiánya esetén az osztályvezetőnek. Előre nem látható 30 napon túli távollét esetén a 30. napon, illetőleg amennyiben a távollét időtartama előbb megállapítható vagy valószínűsíthető, az ettől számított harmadik napon jegyzőkönyvbe kell rögzíteni a munkakörébe tartozó ügyek helyzetét és az elintézetlen ügyiratokat és határidős feladatokat.

A jegyzőkönyvnek az általánosan előírtakon túlmenően tételesen tartalmazniuk kell a folyamatban lévő ügyiratokat. A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv elkészítéséért a belső szervezeti egység vezetője felelős.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1./ A Polgármesteri Hivatal ügyrendje 2009. február 2-án lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszíti az 1/2008. (IX. 15.) sz. szabályzattal módosított 1/1997. (VII. 15.) sz. szabályzattal kihirdetett ügyrend.
- 2./ A jegyző köteles gondoskodni az ügyrend és mellékletei naprakész állapotáról és arról, hogy az ügyrendet a dolgozók megismerjék.
- 3./ A Polgármesteri Hivatal Ügyrendje a polgármester jóváhagyásával lép hatályba.
- 4./ A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített alapvető rendelkezések, továbbá a Hivatal munkarendjének és ügyfelfogadási rendjének kivételével a jegyző jogosult az egyes belső szervezeti egységek közötti munkafeladatokat és ennek feltételrendszerét átcsoportosítani.
- 5./ A Hivatal működését tekintve – a jogszabályok keretei között – a polgármester és a jegyző belső utasítással és szabályzattal szabályozhat kérdéseket.
Erről a Jegyzői Kabinet nyilvántartást köteles vezetni.
- 6./ Az ügyrend mellékletei:
 - Kiadmányozás rendje,
 - Hivatal bélyegzőinek jegyzéke,
 - a dolgozók munkaköri leírásai (az ügyrend első példánya mellett, továbbá a munkáltatói iratok, valamint a belső szervezeti egység vezetői iratai mellett kell kezelni),
 - A hivatal szervezeti és működési modellje,
 - Kimutatás a Polgármesteri Hivatalnál készített ügyiratok fejrészén használható feliratokról,
 - Beruházási adatlap,
 - Aktuális teljesítménykövetelmény meghatározás.

Vác, 2009. február 2.

dr. Dora Péter
jegyző

Az Ügyrendet a fentiek szerint jóváhagyom.

Vác, 2009. február 2.

dr. Bóth János
polgármester

2. számú függelék

Az SZMSZ-ben hivatkozott önkormányzati rendeletek és polgármesteri utasítás

4/1989. (XII.12.) sz. rendelet	A város címerének és zászlajának alkotásáról és használatának szabályozásáról
21/1996. (VI. 11.) sz. rendelet	A képviselők, bizottsági elnökök és tagok tiszteletdíjáról és természetbeni juttatásokról
36/2001. (X.15.) sz. rendelet	A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási idejéről, valamint a köztisztviselőket megillető juttatásokról és a nyugállományú köztisztviselők szociális támogatásáról
1/1992. (II. 10.) sz. rendelet	A helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről
21/1994. (VI. 13.) sz. rendelet	Az önkormányzat tulajdonáról és a vagyonnal való gazdálkodás egyes szabályairól
1/2003. számú polgármesteri utasítás tartalmazza a polgármesteri hivatalban kezelt hanganyagok kezelésének, tárolásának szabályait.	

*Vác Város Önkormányzat Képviselőtestület és önkormányzati bizottságok
előkészítő dokumentumainak elektronikus továbbítása
Műszaki leírás*

1. Definíciók

- a. Előterjesztés: Képviselőtestületi vagy bizottsági ügyek előterjesztésekor létrehozott bejegyzés, mely a következő részletekből áll:
 - megnevezés
 - sorszám
 - csatolt dokumentumok
 - érintett jogosultak(csoportok) köre (több csoport is lehet egy ügghöz)
 - zárt vagy nyílt ügy
 - b. Zárt ügy: csak a meghatározott csoportok számára hozzáférhető
 - c. Nyílt ügy: minden csoport számára hozzáférhető
 - d. Előterjesztő: az a személy, aki jogosult Képviselőtestületi vagy bizottsági ügyek előterjesztésére. Előterjesztők lehetnek:
 - polgármester
 - jegyző
 - bizottsági elnökök
 - polgármesteri hivatal osztályvezetői
 - intézményvezetők
 - e. Jogosult: az a személy, aki jogosult Képviselőtestületi vagy bizottsági ügyek dokumentumainak megismerésére és rendelkezik az adminisztrátor által biztosított belépési kóddal. Jogosultak:
 - polgármester
 - képviselők
 - polgármesteri hivatal osztályvezetői
 - bizottsági tagok (külsők is)
 - önkormányzati intézmények vezetői
 - sajtó
- A jogosultságokat egyénileg és csoportosan is be kell állítani. Egy személy tartozhat több csoporthoz is.
- f. Dokumentum: elektronikus szöveges vagy képi anyag, formátuma:
 - szerkeszthető szöveg: RTF
 - nyomtatható szöveg és/vagy kép:PDF
 - kép: JPG

A dokumentumok megnyitásához a megfelelő alkalmazás szükséges (szövegszerkesztő, Adobe Acrobat Reader)

- g. Engedélyező: az a személy, aki az előterjesztők által elhelyezett dokumentumokat megjelenése előtt ellenőrzi és a megjelenést engedélyezi, azaz zárolja a dokumentumokat. Az engedélyező felelős a dokumentumok előírás szerinti időpontban történő megjelentetéséért. Az engedélyező feladatait a Jegyző látja el.
- h. Adminisztrátor: az a személy, aki az előterjesztők és a jogosultak számára a belépési lehetőséget biztosítja, módosítja vagy megszünteti. Látja a rendszer naplóbejegyzéseit. Rendszerhiba esetén felelős a kijavíttatásáért. Az adminisztrátor feladatait a Jegyző látja el.
- i. Rendszernapló: a rendszerben végzett tevékenységeket, azok időpontját és a tevékenységet végző azonosítóját rögzítő adatbázis
- j. Zárolás: a dokumentum jogosultak számára történő megjelenésének engedélyezése, ezután a dokumentum nem módosítható
- k. Felhasználónév: a jogosult email címe
- l. Jelszó: az adminisztrátor által megadott kód, melyet a jogosultnak havonta módosítani kell

2. A rendszer működése

- a. Előterjesztés: az előterjesztők létrehozzák az elektronikus előterjesztést feltöltik a csatolandó dokumentumokat. Az ELŐTERJESZT gomb megnyomása után az engedélyező és az előterjesztő is email értesítést kap az új előterjesztésről. Az előterjesztés csak a zárolás után jelenik meg a jogosultak számára láthatóan. Csatolni csak a megfelelő formátumú dokumentumokat lehet. Az előterjesztő a zárolást megelőzően módosíthatja vagy törölheti az előterjesztését
- b. Ellenőrzés: a zárolás előtt az engedélyező törvényességi és formai szempontok szerint ellenőrzi az előterjesztést, amennyiben megfelelő, akkor a megjelenés kötelező határidején belül zárja, ezzel gondoskodik a jogosultak számára történő megjelenésről. Amennyiben nem felel meg az előterjesztés, úgy felhívja az előterjesztő figyelmét a hibák kijavítására az előterjesztés módosítására.
- c. Zárolás, megjelenítés, értesítés: az előterjesztés a zárolás után válik elérhetővé a jogosultak számára. A zárolás után az előterjesztők nem módosíthatják a dokumentumokat. A megjelenésről az előterjesztő által meghatározott csoport kap értesítést.
- d. Megjelenés: a dokumentumok https felületen felhasználónévvel és jelszóval történő belépés után elérhetőek. A főoldalon a legújabb

elérhető előterjesztések listája található. A szűréssel szűkíthetők az előterjesztések Bizottság/Testület, dátum, előterjesztő alapján. A kereső minden mezőben keres. A megjelenésről az előterjesztő által beállított csoportok, az előterjesztő és az engedélyező email üzenetet kap.

3. Biztonság, felelősség

- a. A megjelenítés biztonságos https felületen történik
- b. A belépéshez felhasználónév, jelszó szükséges. A jelszó biztonságos megőrzéséért a jelszó tulajdonosa felel.
- c. A Jegyző felelőssége az előterjesztések határidőn belül történő zárolása azaz a weboldalon történő megjelentetése és a rendszer üzemenben tartása. Az email értesítések csak tájékoztató jelleggel kerülnek kiküldésre. Az email-ek meg nem érkezése nem tartozik a Jegyző felelősségének körébe.
- d. A dokumentumok letöltése a jogosultak felelőségi körébe tartozik.

A másolat hiteles.

A rendelet kihirdetése 1995. május 15-én megtörtént.

Az egységes szerkezetbe foglalásról a lakosság közzététel útján való értesítése (legutóbb 2010. január 25-én) megtörtént.

dr.Dora Péter sk.
jegyző

A rendelet módosításának kihirdetése 2012. február 03-án megtörtént.

Dr. Maruszki Gábor s.k.
jegyző