

**Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének
9/2012. (III.22.) számú önkormányzati rendelete
Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének
Szervezeti és Működési Szabályzatáról
(az időközi módosításokkal egységes szerkezetben)**

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETÉS

ELSŐ RÉSZ

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

3. old.

- | | | |
|----|------------------------------------------|-----|
| 1. | A város jelképei | 1.§ |
| 2. | Az önkormányzat és hivatala | 2.§ |
| 3. | Külkapcsolatok | 3.§ |
| 4. | Társadalmi kapcsolatok | 4.§ |
| | A helyi önkormányzás általános szabályai | |
| 5. | Az önkormányzati alapjogok | 5.§ |
| 6. | Területi koordináció | 6.§ |

MÁSODIK RÉSZ

III. FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

6. old.

- | | | |
|----|-------------------|-----|
| 7. | Feladatok | 7.§ |
| 8. | Hatáskörök | 8.§ |
| 9. | Személyi döntések | 9.§ |

IV. A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE

8. old.

- | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------|------|
| 10. | A képviselő-testület | 10.§ |
| 11. | A képviselő jogállása | 11.§ |
| 12. | A képviselő kérdezési jogosítványai, az interpelláció és a kérdés | 12.§ |
| 13. | A képviselő csoport (frakció) | 13.§ |

A képviselő-testület ülései (azok tervezése, előkészítése)

10. old.

- | | | |
|-----|---------------------------------------------------|------|
| 14. | Munkaterv | 14.§ |
| 15. | Meghívó | 17.§ |
| 16. | Előterjesztés | 18.§ |
| 17. | Beszámoló | 19.§ |
| 18. | Tájékoztató | 20.§ |
| 19. | Szóbeli előterjesztés | 21.§ |
| 20. | Elektronikus előterjesztés | 24.§ |
| 21. | A testületi ülés vezetése | 25.§ |
| 22. | Sürgősségi indítvány | 26.§ |
| 23. | A tanácskozás rendje (a képviselő-testület ülése) | 27.§ |
| 24. | Rendkívüli testületi ülés | 28.§ |
| 25. | Vita | 29.§ |
| 26. | A vita lezárása | 30.§ |
| 27. | Napirend utáni felszólalás | 31.§ |

Döntéshozatali eljárás

18. old.

- | | | |
|-----|-------------------------------------|------|
| 28. | Szavazás | 32.§ |
| 29. | Kizárás és szankciók | 33.§ |
| 30. | Titkos szavazás | 34.§ |
| 31. | Név szerinti szavazás | 35.§ |
| 32. | A tanácskozás rendjének fenntartása | 37.§ |
| 33. | A képviselő testület döntései | 38.§ |
| 34. | Az önkormányzati rendeletalkotás | 39.§ |
| 35. | A jegyzőkönyv | 41.§ |

36.	Helyi népszavazás, népi kezdeményezés, közmeghallgatás és lakossági fórum	42.§	
HARMADIK RÉSZ			
V.	A POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTEREK, JEGYZŐ, ALJEGYZŐ		24. old.
37.	A polgármester	45.§	
38.	Alpolgármesterek	46.§	
39.	A jegyző	47.§	
40.	Az aljegyző	48.§	
VI.	A KÉPVISELŐ-TESTÜLET HIVATALA		26. old.
41.	A polgármesteri hivatal	49.§	
42.	A polgármesteri hivatal működési és ügyfélfogadási rendje	50.§	
VII.	A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI		28. old.
43.	A bizottságok	51.§	
44.	A bizottságok működése	52.§	
45.	Az Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság sajátos feladatai	55.§	
VIII.	AZ ÖNKORMÁNYZAT TÁRSULÁSA ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉSEI	56.§	30. old.
IX.	AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDASÁGI ALAPJAI	57.§	30. old.
46.	Az önkormányzat költségvetése	58.§	
47.	Az önkormányzat gazdálkodása	59.§	
48.	Ellenőrzés	61.§	
NEGYEDIK RÉSZ			
X.	ZÁRÓ ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK		32. old.
49.	Törvényességi felügyelet	62.§	
50.	Záró rendelkezések	63.§	

Mellékletek

1.	Bizottságok feladatköre, a bizottságokra átruházott hatáskörök jegyzéke	34. old.
2.	A polgármester jogosítványai	44. old.
3.	Az alpolgármesterek feladat- és hatáskörei	45. old.
4.	A Váci Városfejlesztő Kft. gazdasági társaságon keresztül ellátott feladatok jegyzéke	46. old.
5.	A polgármesteri hivatal szervezeti ábrája	48. old.
6.	Az önkormányzat – tevékenység szerinti - szakfeladat jegyzéke	49. old.
7.	Vác Város Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzata	54. old.
8.	Vác Város Önkormányzat Beszerzési Szabályzata	64. old.

Függelékek

1.	A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata	69. old.
2.	Vác város jelképei	70. old.
3.	Képviselő testület tagjai, bizottságai és bizottsági tagok névsora	71. old.
4.	A bizottsági munka előkészítéséért felelős köztisztviselők jegyzéke	73. old.
5.	Az önkormányzati intézmények felsorolása	74. old.
6.	Az elektronikus előterjesztések technikai szabályai	76. old.
7.	A polgármesteri hivatalban vagy online nyilatkozat tételére kötelezett munkakörök jegyzéke	78. old.
8.	Az előterjesztések fedőlapja	79. old.

ELSŐ RÉSZ

I. Fejezet Bevezetés

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény /továbbiakban Ötv./ 1.§ (6) és a 18. § (1) bekezdésében, valamint az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján működésének szabályait szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

II. Fejezet Általános rendelkezések

1. A város jelképei

1.§ /1/ Az önkormányzat jelképei: a címer, zászló, a dal /Toldy-Loksa: Vác a szívem városa/, a „Vác, a Dunakanyar szíve” szlogen, a túlparti látképet tartalmazó városi logó és a pecsétek. A város jelképeit az e rendelet 2. sz. függeléke tartalmazza

/2/ A város címere: A címer Vác sok évszázados városi történelmét szimbolizálja. Barokkizált pajzs kék mezőjében ezüst holdsarlón trónoló aranyglóriás Szűz Mária kék palástban, vörös ruhában, bal térdén a mezítelen, aranyglóriás gyermek Jézussal, aki bal kezében arany országmalmát 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.

/3/ A város zászlója: vízszintesen vörös és kék (vörössel és késsel vágott). A zászló középtengelyében az árboc felőli harmadában a város címere látható. A zászlót arany rojt szegélyezi.

/4/ A címer és a zászló, a városi logó, szlogen és dal) illetve a „Vác, és Váci” név használatának részletes szabályait külön önkormányzati rendelet határozza meg.

/5/ 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.

/6/ A polgármester és az alpolgármester önkormányzati ügyben eljárva jogosult a város címerével ellátott - (5) bek. a) pont alatti - körpecsét használatára.

/7/ A képviselőtestület nevében kötött megállapodásokra az /5/ bek. b) pont alatti – körbélyegzőt kell használni.

/8/ Az /5/ bek. a) pont alatti pecsétet kell használni:

- testület által adományozott kitüntetések oklevelein
- az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait tükröző dokumentumokon.

/9/ Az önkormányzat Képviselő-testülete által alapított kitüntetések, díjak és egyéb elismerések adományozására vonatkozó szabályokat külön önkormányzati rendeletek tartalmazzák.

/10/ Az önkormányzat hivatalos lapja a Váci Hírnök, amely havonta jelenik meg, felelős kiadója a Váci Városimázs Kft. A város hivatalos Internet oldala a www.vac.hu.

2. Az önkormányzat és hivatala

2.§ /1/ Az önkormányzat hivatalos megnevezése: VÁC VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

/2/ Székhelye: 2600 Vác, Március 15. tér 11.

/3/ Működési területe: Vác Város közigazgatási területe

/4/ Az Önkormányzat Képviselő-testülete Hivatalának elnevezése:
VÁC VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
Székhelye: 2600 Vác, Március 15. tér 11.

/5/ Az önkormányzati feladatokat a képviselő-testület és szervei: a polgármester, a képviselő-testület bizottságai, a képviselő-testület hivatala látja el.

/6/ Az SZMSZ 3. számú függeléke tartalmazza a képviselő-testület névsorát, a bizottságokat és a bizottsági tagok névsorát.

/7/ Az SZMSZ 5. számú függeléke tartalmazza az önkormányzati intézmények felsorolását.

3. Külkapcsolatok

3.§ /1/ Vác városa hivatalos testvérvárosi kapcsolatot tart fenn

Järvenpää	(Finnország)
Deuil-la-Barre	(Franciaország)
Donaueschingen	(Németország)
Givatayim	(Izrael)
Székelyudvarhely	(Románia)
Ipolyság	(Szlovákia)
Dubnica (Vágtölgyes)	(Szlovákia)
Тячів (Técső)	(Ukrajna)
Sariyer	(Törökország) <i>településekkel.</i>

/2/ A képviselő-testület döntése alapján rendszeres nemzetközi kapcsolatot tart fenn *Yurinhonjo (Japán) várossal* és tarthat fenn más településekkel is.

4. Társadalmi kapcsolatok

*4.§ /1/ Vác városában Roma-, Ruszin-, Szlovák-, Ukrán- és Görög Nemzetiségi Önkormányzat működik, melyeket a képviselő-testület az éves költségvetésében meghatározott összeggel támogat.

*/2/ Vác Város Önkormányzata együttműködési megállapodás alapján, az abban rögzített feltételek szerint ingyenesen biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok részére

a) a helyiséghasználatot, és

b) a Polgármesteri Hivatal közreműködésével

ba) a testületi működéssel, a testületi és tisztségviselői döntések előkészítésével, végrehajtásával, valamint

bb) a gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.”

**3/ A helyi önszerveződő (civil) közösségek amennyiben a képviselő-testületben vagy annak bizottságaiban képviseleti joggal nem rendelkeznek úgy képviselőjükön keresztül tevékenységi körükben a képviselő-testületi ülésen tanácskozási joggal részt vehetnek.*

- a) városrendezési és városfejlesztési ügyekben a Váci Városvédő és Városszépítő Egyesület képviselőjét, a Magyar Építészkamara Váci Csoportjának képviselőjét, és a Váci Közös Képviselők Klubjának képviselőjét.
- b) közterület elnevezési ügyekben a Váci Múzeum Egyesület képviselőjét, a Váci Városvédő és Városszépítő Egyesület képviselőjét és a Váci Közös Képviselők Klubjának képviselőjét.
- c) lakásgazdálkodási általános ügyekben a Váci Közös Képviselők Klubjának képviselőjét.
- d) a szociálpolitikai célkitűzések, feladatok meghatározása és értékelése esetén a Nagycsaládosok Váci Szervezetének képviselőjét.
- e) gazdaságpolitikai ügyekben a városi ipartestület képviselőjét és az érintett kamarák képviselőit;
- f) környezet és természetvédelmi kérdésekben a Göncöl Alapítvány képviselőjét és a helyi környezetvédelmi egyesület képviselőjét;
- g) egészségügyi ellátási ügyekben a Magyar Orvosi Kamara Váci Szervezetének képviselőjét.

**4/ A képviselő-testület és bizottságai egyes jelentős témakör megtárgyalása során saját hatáskörükben más helyi önszerveződő közösségek képviselőit is meghívhatják üléseikre tanácskozási joggal.*

*** módosította és kiegészítette 30/2012. (VII. 06.) sz. önkormányzati rendelet**

5. A helyi önkormányzás általános szabályai, az önkormányzati alapjogok

5.§ /1/ Az önkormányzatot az Ötv. 1.§-ban foglalt alapjogok illetik meg.

Ötv.1.§ /2/ *A helyi közügyek a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátásához, a közhatalom önkormányzati típusú helyi gyakorlásához, valamint mindezek szervezeti, személyi és anyagi feltételeinek helyi megteremtéséhez kapcsolódnak.*

Ötv.1.§ /3/ *Az önkormányzat - törvény keretei között - önállóan szabályozhatja, illetőleg egyedi ügyekben szabadon igazgathatja a feladat- és hatáskörébe tartozó helyi közügyeket. Döntését az Alkotmánybíróság, illetve bíróság és kizárólag jogszabálysértés esetén bírálhatja felül.*

Ötv. 1.§ /6/ b *Az önkormányzat - saját felelősségére - vállalkozási tevékenységet folytathat. Ennek megfelelően:*

a) *a képviselő-testület egyedi döntéseit követően közvetlenül vesz részt vállalkozásokban*

b) *helyi önkormányzati politikával, illetőleg annak eszközeivel, módszereivel és konkrét formáival vállalkozásélénkítő, piacgazdaság-barát környezetet teremt.*

Amennyiben az önkormányzat vállalkozásban kíván részt venni, a döntést megelőzően szakértői véleményt kell kérni, illetőleg közgazdasági (költség-haszon) elemzést végeztetni. Ennek hiányában az előterjesztés nem terjeszthető a képviselő-testület elé.

Ötv. 2.§ /3/ *A Képviselő-testület véleményt nyilváníthat és kezdeményezést tehet a feladat- és hatáskörébe nem tartozó, de a helyi közösséget érintő ügyekben. E jogával különösen abban az esetben élhet, ha az ügy a településfejlesztéssel és -üzemeltetéssel, a lakossági közszolgáltatások fejlesztésével áll szoros kapcsolatban. Ilyen ügyekben - a polgármester indítványára - a képviselő-testület csakis a közvetlenül érintett lakossági réteg, érdekképviseleti szerv vagy társadalmi szervezet meghallgatása után nyilvánít véleményt, illetve tesz kezdeményezést.*

Ötv. 2.§ /2/ *Önkormányzati döntést a helyi önkormányzat:*

- a) *képviselő-testülete, annak felhatalmazására*
 - *bizottsága,*
 - *a polgármester,*
 - *a Kisebbségi Önkormányzatok testületei,*

- társulása;
- b) a helyi népszavazás hozhat.

6. Területi koordináció

6.§ /1/ A képviselő-testület a helyi közszolgáltatások szervezésében, a helyi társadalom- és gazdaságszervező munkában - ezek fejlesztése érdekében - együttműködik a megyei önkormányzattal és a Kistérség településeinek önkormányzataival. A koordináció keretében közvetlen cél a megyei fejlesztési tervek, koncepciók, elképzelések kidolgozásában való közvetlen részvétel, valamint azok egyeztetése a helyi, valamint kistérségi elképzelésekkel. A folyamatos és rendszeres kapcsolattartás a polgármester feladata.

MÁSODIK RÉSZ

III. Fejezet

Feladat- és hatáskörök

7. Feladatok és hatáskörök

7. § /1/ Az önkormányzat a helyi közszolgáltatások körében az Ötv. 8. § /1/ bekezdésében felsorolt feladatokat, valamint a törvény és kormányrendelet által előírt feladatokat látja el.

/2/ Az önkormányzat köteles gondoskodni az Ötv. 8. § /4/ bekezdésében foglalt feladatok ellátásáról.

/3/ Az önkormányzat szabadon vállalhatja közfeladat ellátását abban az esetben, ha:

- a) az nem tartozik más szerv kizárólagos feladat- és hatáskörébe
- b) megvalósítása nem veszélyezteti a kötelezően előírt feladat- és hatáskörök ellátását
- c) ellátásához a szükséges feltételek fennállnak.

/4/ A feladatok önkéntes vállalása előtt minden esetben előkészítő eljárást kell lefolytatni, melynek keretében az érintett bizottságok és a Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság véleményét ki kell kérni. Jelentősebb költségkihatással járó feladatellátás felvállalása előtt ideiglenes bizottság is létrehozható, és külső szakértők közreműködése is igénybe vehető.

/5/ Az előkészítő eljárás lefolytatásáról a polgármester gondoskodik. A közfeladat önkéntes felvállalását tartalmazó javaslat akkor terjeszthető a képviselő-testület elé, ha tartalmazza a megvalósításhoz szükséges költségvetési forrásokat.

/6/ Az önkormányzat által tevékenységi körében ellátott szakfeladatoknak a vonatkozó pénzügyi törvényi és egyéb szabályok szerinti felsorolását a jelen rendelet 6. sz. melléklete, a szakfeladat jegyzék tartalmazza.

8. Hatáskörök

8.§ /1/ Az önkormányzat az egyes önkormányzati feladatok ellátására közhasznú vagy kiemelten közhasznú szervezetet, gazdasági társaságot hozhat létre, illetve ilyen szervezettel erre a célra szerződést köthet.

/2/ A képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe a Ötv. 10.§ (1) bekezdésében felsoroltak tartoznak.

Ötv. 9.§/1/ *Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg. A Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik*

Ötv.10.§/1/:

- a) a rendeletalkotás;
- b) szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás;
- c) a helyi népszavazás kiírása, az önkormányzati jelképek, kitüntetések és elismerő címek meghatározása, használatuk szabályozása, díszpolgári cím adományozása;
- d) a gazdasági program, a költségvetés megállapítása, döntés a végrehajtásukról szóló beszámoló elfogadásáról, a helyi adó megállapítása, a településrendezési terv jóváhagyása, az éven túli hitelfelvétel, a képviselő-testület által meghatározott értékhatár feletti hitelfelvétel, a kötvénykibocsátás, továbbá a közösségi célú alapítvány és alapítványi forrás átvétele, és átadása;
- e) önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás;
- f) megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás;
- g) intézmény alapítása;
- h) közterület elnevezése, emlékműállítás;
- i) eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál;
- j) a bíróságok népi ülnökeinek a megválasztása;
- k) állásfoglalás megyei önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti;
- l) véleménynyilvánítás olyan ügyben, amelyben törvény az érdekelt önkormányzat álláspontjának a kikérését írja elő;
- m) a települési képviselő, a polgármester összeférhetlenségi ügyében való döntés; az Ötv. 33/A. § (2) bekezdésének b) pontjában meghatározott hozzájárulással kapcsolatos döntés; a vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos döntés;
- n) amit törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.

Ötv. 103. § (1) E törvény alkalmazásában:

- a) a képviselő-testület hatáskörébe tartozó választás, kinevezés, vezetői megbízás joga - a megyei közgyűlés elnöke kivételével - magában foglalja a felmentés, a megbízás visszavonásának jogát;
- b) az egyéb munkáltatói jogon a kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével minden más munkáltatói jogot kell érteni;
- c) az intézmény alapításának joga magában foglalja az intézmény megszüntetésének, átszervezésének jogát;

/3/ Az Ötv. 9. § (3) bekezdése alapján a képviselő-testület az olyan döntéseket, amelyek nem tartoznak kizárólagos hatáskörébe, a bizottságaira, a polgármesterre, a törvényben meghatározottak szerint társulásra, valamint az önkormányzati hatósági ügyek kivételével a Kisebbségi Önkormányzatok testületeire átruházhatja.

/4/ Mind a hatáskör, mind az önkormányzat képviselőjében eljárás jogkörének 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 képviselő-testület mit tart meg saját hatáskörben. A hatáskör átruházásával egyidejűleg az átruházó számára biztosított ellenőrzés módjáról is rendelkezni kell.

/5/ Az átruházott hatáskörben hozott döntéseknél fel kell tüntetni az átruházás tényét és annak jogalapját. A hatásköri címzett az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről a következő testületi ülésen köteles beszámolni.

/6/ Az átruházott hatáskört a Képviselő-testület bármikor visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

/7/ Az SzMSz által az egyes bizottságokra átruházott hatáskörök felsorolását az SzMSz 1. sz. melléklete tartalmazza.

/8/ Az SzMSz által a polgármesterre átruházott hatáskörök felsorolását az SzMSz 2. sz. melléklete tartalmazza.

9. Személyi döntések

9.§ /1/ A Képviselő-testület a helyi önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek intézményvezetőinek megbízása során az intézmény tevékenységi körére vonatkozó jogszabályi rendelkezések, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és annak végrehajtásáról rendelkező kormányrendeletekben meghatározott eljárási szabályok betartásával jár el.

/2/ Intézményvezetők kinevezésére, vezetői megbízás adására, felmentésére, vezetői megbízás visszavonására, összeférhetlenségére vonatkozó javaslat előterjesztője a kijelölt bizottság előzetes véleménye alapján a polgármester.

IV. Fejezet

A képviselő-testület működése

10. A képviselő-testület

10.§ /1/ A Képviselő-testület tagjainak száma: 15 fő (A 3. sz. függelék tartalmazza a névszerinti felsorolást). A Képviselő-testület akkor határozatképes, ha legalább 8 fő jelen van.

/2/ A Képviselőtestület alakuló-, rendes-, és rendkívüli ülést tart. Az augusztusi hónap kivételével általában havonta egy ülést tart, de évente minimum hat alkalommal ülésezik.

/3/ Az alakuló ülést – az Ötv. 30.§-ban foglaltaknak megfelelően - a választást követő 15 napon belül meg kell tartani. Az összehívásról a megválasztott polgármester gondoskodik. Az ülést a korelnök nyitja meg és vezeti a polgármester eskütételének megtörténtéig. Az alakuló ülésen a polgármester és a képviselők esküt tesznek.

/4/ A Képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az általános helyettesítéssel megbízott alpolgármester hívja össze.

/5/ A polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége esetén, vagy akadályoztatásuk esetén a Képviselő-testület összehívásáról az Ügyrendi és Összeférhetlenségi Bizottság elnöke gondoskodik és a testület ülését a bizottság elnöke vezeti. Együttes akadályoztatásuk esetén a mindenkor jelen lévő korelnök jogosult a képviselő-testületi ülés összehívására és levezetésére.

/6/ A képviselők, a bizottsági elnökök és a tagok tiszteletdíját és természetbeni juttatásukat külön önkormányzati rendelet állapítja meg.

11. A képviselő jogállása

11.§ /1/ A képviselőt az Ötv.-ben és az SZMSZ-ben rögzített jogok és kötelezettségek illetik meg, valamint terhelik.

/2/ A képviselő főbb jogai:

- a) részt vehet a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk megszervezésében és ellenőrzésében;

- b) kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek, a kisebbségi önkormányzat testületének - a képviselő-testület által átruházott - önkormányzati ügyben hozott döntését;
- c) a képviselő-testület hivatalától igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást vagy ügyviteli közreműködést;
- d) sürgős, azonnali intézkedést igénylő közérdekű ügyben kezdeményezheti a polgármesteri hivatal intézkedését, amelyre a hivatal 15 napon belül érdemi választ köteles adni;
- e) bármely bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet;
- f) javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalására a képviselőt meg kell hívni;
- g) megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet;
- h) külön önkormányzati rendeletben meghatározott tiszteletdíj és egyéb juttatás illeti meg.

/3/ A képviselő főbb kötelezettségei:

- a) tevékeny részvétel a képviselő-testület munkájában;
- b) olyan magatartás tanúsítása, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára;
- c) felkérés alapján részvétel a testületi ülések előkészítésében, valamint a különböző vizsgálatokban;
- d) a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti és magántitok megőrzése /titoktartási kötelezettsége megbízatásának lejárta után is fennáll/;
- e) kapcsolattartás a város választópolgáiraival, illetve a különböző önszerveződő lakossági közösséggel;
- f) a Jogi Osztályon előzetesen bejelenti, ha a testület ülésén nem tud részt venni, vagy egyéb megbízatásának teljesítése akadályba ütközik;
- g) személyes érintettség bejelentése;
- h) külön jogszabályban meghatározottak szerint vagyonynyilatkozat tétel.

12. A képviselő kérdezési jogosítványai, az interpelláció és a kérdés

12.§ /1/ Interpelláció: interpellációt valamely önkormányzati döntés vagy annak végrehajtása tárgyában, valamint intézkedés elmulasztása kapcsán lehet előterjeszteni a képviselő-testület tagjának a testület ülésén - a napirendek előtt - a polgármesterhez, alpolgármesterekhez, az önkormányzati bizottságok elnökeihez, és a jegyzőhöz.

- a) Az interpellációt legalább 8 naptári napon belül be kell nyújtani a polgármesternél, hogy azt a címzettje legalább 5 naptári nappal előbb írásban megkapja, ekkor azt a képviselő-testületi ülésen kell megválaszolni.
- b) Az interpelláció másolatát a polgármesternek is meg kell küldeni, ha az interpelláció címzettje más személy. Amennyiben a válaszadás előzetes vizsgálatot igényel, akkor az ülést követő 15 napon belül, írásban kell választ adni az interpellálónak.
- c) Lehetőség van az interpelláció a) pontban jelzett határidő utáni, vagy testületi ülésen történő benyújtására is. Ez esetekben az érintettnek arra csak abban az esetben kell az ülésen választ adnia, ha az interpellált álláspontja szerint a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel.
- d) Az interpellálónak megküldött válasz másolatát minden képviselőnek meg kell küldeni, amelyet a következő képviselő-testületi ülésen napirendre kell tűzni.
- e) A képviselő-testület ülésén az interpellációra adott válasz elfogadásáról az előterjesztő nyilatkozik. Ha a választ nem fogadja el, vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel a képviselő-testület is dönt a válasz elfogadásáról. Ha a testület sem fogadja el, annak vizsgálatát a tárgy szerint érintett bizottságra bízva, amely a következő ülésen véleményét ismertette

tájékoztatja a képviselő-testületet. A bizottság ülésén az interpelláló tanácskozási joggal részt vehet.

- f) Az interpelláció tárgyának érdemi vizsgálatába az interpelláló képviselőt is be kell vonni. A képviselő-testület részletes vizsgálatot is elrendelhet, ezzel megbízhatja a polgármestert, az alpolgármestereket, az önkormányzati bizottsági elnököt.
- g) A képviselő az interpellációt legkésőbb az interpelláció elhangzásáig visszavonhatja. Ha a képviselő az interpelláció elhangzásakor nincs jelen és távolmaradását előzetesen indokolva nem mentette ki, az interpellációt visszavontnak kell tekinteni. Kimentés esetén az interpelláció a soron következő képviselő-testületi ülésen kerül ismertetésre.

/2/ Kérdés: az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési és előkészítési jellegű felvetés vagy tudakozódás. A kérdésre a képviselő-testületi ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban - köteles választ adni a megkérdezett.

/3/ Mind az interpelláció, mind a kérdés előterjesztésének időkorlátja 3 perc. A válasz elfogadása tekintetében az interpelláció/kérdés előterjesztőjét 1 perces viszontválasz illeti meg.

*/4/ Az interpelláció a képviselő-testület ülés napirendje előtt terjeszhető elő; a kérdéseket a napirend után a képviselő-testület nyílt ülésén lehet feltenni.

*** kiegészítette a 8/2012. (IV. 27.) sz. önkormányzati rendelet**

13. A képviselő csoport (frakció)

13.§ /1/ A képviselők jogosultak legalább két fő részvételével képviselő-csoport (frakció) alakítására.

/2/ A frakció tagjai sorából vezetőt választ, illetve más, közös ügyeket intéző megbízottat választhat. A frakció saját tagját kizárhatja, amely kizárás a képviselői jogviszonyt nem érinti.

/3/ A frakció az önkormányzatnak nem szerve, így az önkormányzati feladatot nem láthat el, a képviselő csoportra önkormányzati hatáskör nem ruházható át.

A képviselő-testület ülései (azok tervezése, előkészítése)

14. Munkaterv

14.§ /1/ A Képviselő-testület éves munkaterv alapján ülésezik; a jelen rendelet 10.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően évente legalább hat alkalommal.

/2/ A munkatervben szereplő napirend elhalasztását az előterjesztő írásos indokolással ellátott előterjesztésben kérheti a meghatározott ülést megelőző testületi ülésen. Erről napirend előtt a képviselő-testület határoz.

15.§ /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) javaslatot kér
 - a település országgyűlési képviselőjétől,
 - a képviselőktől;
 - a bizottságoktól;
 - a kisebbségi önkormányzatoktól, vagy kisebbségi szószólótól;

- az önkormányzati intézményektől;
 - a többségi önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok vezetőitől
 - a jegyzőtől és
 - a 4. § /1/bekezdésben felsorolt szervezetektől.
- b) javaslatot kérhet a
- képvisellel nem rendelkező pártoktól,
 - az érdekképviselési szervektől,
 - a képviselő-testülettel vagy szerveivel együttműködési megállapodást kötött egyéb szervektől,
 - az ügyészségtől,
 - bíróságtól,
 - rendőrkapitányságtól,
 - közszolgáltatást végző szervezetektől,
 - egyesületektől,
 - egyházaktól.

16.§ /1/ 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 jegyzőhöz történő benyújtási határidejét.

/2/ A munkatervet és az előterjesztések benyújtási határidejét meg kell küldeni mindazoknak, akikről az előkészítés során javaslatot kért, illetve kapott a polgármester; és akik számára a munkaterv feladatot határoz meg.

/3/ A munkatervet a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

15. Meghívó

17.§ /1/ Az ülés meghívóját és az előterjesztéseket a képviselőknek, a tanácskozási joggal és egyéb okból meghívottaknak olyan időpontban kell – a feltételek fennállása esetén elektronikus úton - megküldeni, hogy azt az ülés előtt legalább 5 nappal; rendkívüli ülés esetén 24 órával megkaphassák.

/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 képviselő-testület ülésére meg kell hívni:

- a) az írásos anyag megküldésével tárgyalási joggal:
 - a képviselőket;
 - a jegyzőt;
 - a helyi kisebbségi önkormányzatok elnökét vagy a kisebbségi szószólót;
 - a 100%-os önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság ügyvezetőjét (eljárásra jogosult képviselőjét).
- b) A zárt ülés napirendje kivételével az előterjesztésekhez való hozzáférési joggal a helyi hírközlő szerveket; meghívóval a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit; valamint szintén meghívó küldésével tanácskozási joggal az egyéni választókerületben megválasztott országgyűlési képviselőt.
- c) A zárt ülés napirendje kivételével a 4. §. (2) bekezdésében meghatározott szervezetek képviselőjét az őket érintő napirendi pont írásos anyagával.
- d) A feladatkörüket érintő napirendi pontok írásos anyagaival a napirendi pontok előadóit.

- e) A képviselő-testület ülésére a jogszabályban előírtakon túl, szakterületüket érintően tanácskozási joggal meg kell hívni:
- a Városi Rendőrkapitányság vezetőjét,
 - a Városi Tűzoltóparancsnokság vezetőjét,
 - a városban működő történelmi egyházak vezetőit
 - a városban illetékességgel rendelkező társhatóságokat;
- amely szakterületi érintettségről a polgármester (bizottság elnöke) dönt és ezt az ülésre szóló meghívóban jelzi.
- f) A képviselő-testület ülésére a jogszabályban előírtakon túl meg kell hívni
- a bizottságok nem képviselő tagjait, akiknek meghívását a bizottságok elnöke javasolja,
 - a megbízott könyvvizsgálót a véleményezési körébe tartozó napirendi pontok tárgyalásához.

/4/ A képviselő-testület ülésének helyéről és időpontjáról, napirendjéről a lakosságot a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztésével tájékoztatni kell. Ezzel egyidejűleg a város honlapján közzé kell tenni a meghívóval együtt a napirendi pontokhoz kapcsolódó írásos előterjesztéseket is.

/5/ Az elektronikus előterjesztésre vonatkozó technikai szabályokat jelen rendelet 6. számú függeléke szabályozza.

/6/ A polgármester engedélyével a képviselő-testület ülésén osztható ki:

- kivételesen a meghívóban feltüntetett napirend írásos előterjesztése,
- esetenként a meghívó kiküldését követően beérkezett, sürgős döntést igénylő ügy írásos előterjesztése (sürgősségi indítvány).

A helyszínen kiosztott anyagok áttekintésére a polgármester meghatározott időtartamú olvasási szünetet rendelhet el.

/7/ A képviselő-testület hatáskörébe tartozó az Ötv. 12.§./4/ bek. a) pontjában felsorolt – kötelezően és mérlegelési jogkör alapján elrendelt zárt üléseken tárgyalandó – napirendekhez készült előterjesztéseket kizárólag a képviselőknek kell megküldeni.

16. Előterjesztés

- 18.§** /1/ Előterjesztésnek minősül:
- beszámoló és tájékoztató - ez utóbbi azzal az eltéréssel, hogy ahhoz határozati javaslat nem szükséges és arról tudomásul vétellel dönt a testület.
 - írásbeli előterjesztés: döntést igénylő javaslat, amely rendeletalkotásra vagy határozathozatalra is irányulhat
 - szóbeli előterjesztés: döntést igénylő javaslat.

/2/ Az írásbeli előterjesztéshez a jelen rendelet 8. sz. függeléke szerinti fedőlapot kell készíteni, amely tartalmazza

- a) az előterjesztő megnevezését,
- b) a tárgyat,
- c) az ügyirat iktatószámát,
- d) az ügyintéző nevét,
- e) a mellékletek számát és tárgyát,
- f) a polgármester, jegyző valamint az ügyintéző és a törvényességi ellenőrzések megtörténtének szignóit,
- g) ha az előterjesztés zárt ülésen kerül (vagy kerülhet) megtárgyalásra, ennek tényét, vagy lehetőségét, utalva arra, hogy a zárt ülés tartása az Ötv. 12. § (4) bekezdésének a) vagy b) pontja, vagy egyéb jogszabály felhatalmazása, vagy kötelező rendelkezése alapján történik,
- h) a határozati javaslat elfogadásához minősített, vagy egyszerű többségű döntési eljárás ismertetését.

/3/ Az írásbeli előterjesztés szöveges része tartalmazza:

- a határozati javaslat, vagy rendelettervezet megértéséhez szükséges előzményeket,
- magyarázatot, az alapjául szolgáló tényeket, adatokat, jogszabályokat,
- annak említését, hogy a témakör szerepelt-e már korábban napirenden, és ha igen
- milyen döntés született, mi indokolja az ismételt tárgyalását,
- szükség szerint a döntési alternatívákat, várható hatásaikkal.

/4/ Az írásbeli előterjesztés határozati javaslato(ka)t, illetve rendelettervezete(ke)t tartalmaz. Az írásbeli előterjesztés határozati javaslatában meg kell jelölni:

- a rendelkező részt,
- az esetleges döntési változatokat, (döntési alternatívaként nem szerepelhet ugyanazon kérdés elfogadása és elutasítása)
- a végrehajtási határidőt,
- a végrehajtásért felelős személy(ek) megnevezését,

/5/ Az írásbeli előterjesztésre vonatkozó alaki és tartalmi követelményeket értelemszerűen alkalmazni kell a beszámolóra és a tájékoztatóra is.

/6/ Az írásbeli előterjesztéseket a munkatervben megjelölt határidőben, ennek hiányában az ülést megelőzően legalább 10 nappal kell a polgármesteri hivatal jegyzőjének leadni.

/7/ A zárt ülésre készített előterjesztés minden oldalán köteles a Jogi Osztály feltüntetni a felhívást a személyiségi jogok védelmére, ill. az adatvédelemre.

/8/ A képviselő testület kizárólagos hatásköréből eredő döntéshozatali anyagok - a jelen rendelet 8.§ /2/ bekezdésében felsorolt tárgyakban készülő előterjesztések – csak írásban nyújthatóak be.

17. Beszámoló

19.§ /1/ A beszámoló

- önkormányzati hatáskör gyakorlásáról,
- a Képviselő-testület valamely határozatának végrehajtásáról,
- az interpellációk kivizsgálásáról,
- a Képviselő-testület és szervei működéséről,
- az önkormányzati feladatot ellátó szervezet tevékenységéről készíthető.

/2/ A Polgármesteri Hivatal a jegyző irányítása mellett minden képviselő-testületi ülésen köteles beszámolni a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

/3/ A beszámoló elfogadásáról a Képviselő-testület döntést hoz.

18. Tájékoztató

20.§ /1/ A tájékoztató olyan írásos információk Képviselő-testület elé terjesztését jelenti, amelyek az önkormányzati döntések meghozatalát általános jelleggel támasztják alá, illetve amelyek valamely, a város életével kapcsolatos jelenségnek, nem önkormányzati szerv tevékenységének megismerését segítik elő.

/2/ A tájékoztató jellegű napirendi pontok esetében nem kötelező vitát nyitni.

19. Szóbeli előterjesztés

21.§ /1/ Halaszthatatlan döntéshozatalt igénylő, különösen indokolt esetben helye lehet a szóbeli előterjesztésnek is, a halasztást nem tűrő indokot az előterjesztés során ismertetni kell. Nem lehet szóban előterjeszteni a munkatervben jelzett napirendi pontot.

/2/ A szóban történő előterjesztés tárgyalásáról a képviselő-testület szavazással határoz.

/3/ A döntést igénylő szóbeli előterjesztéshez is köteles az előterjesztő a határozati javaslatot legkésőbb az ülés megkezdését megelőzően írásban kiosztani.

/4/ A határozati javaslat tanulmányozására, törvényességi ellenőrzésre kellő időt kell biztosítani.

22.§ A képviselő-testület ülésén előterjesztők lehetnek, illetve beszámolót készíthetnek vagy tájékoztatást adhatnak:

- a polgármester és az alpolgármesterek,
- a bizottsági elnökök,
- a képviselők,
- a jegyző és az aljegyző,
- a kisebbségi önkormányzatok vagy a kisebbségi szószóló (a kisebbséget érintő kérdésekben),
- az önkormányzat saját tulajdonú gazdasági társaságának vezetői,
- a jegyző kijelölése alapján a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői,
- mindazok, akiket erre jogszabály feljogosít, illetve a testületi munkaterv kijelöl,
- az, akit a jegyző vagy a polgármester felkér.

23.§ /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.

/3/ Az előterjesztő távollétében is tárgyalható a napirendi pont, erről a képviselő-testület ügyrendi kérdésként határoz.

20. Elektronikus előterjesztés

24.§ /1/ Az elektronikus előterjesztésre vonatkozó technikai szabályokat e rendelet 6. sz. függeléke szabályozza.

/2/ A Képviselő-testületi ülés nyílt ülésén tárgyalt napirendjeihez tartozó előterjesztések Vác Város honlapjára a „doc-admin” rendszerre való felkerüléssel egyidejűleg nyilvánosságra kerülnek.

21. A testületi ülés vezetése

25.§ /1/ Az ülés vezetésére az e rendelet 10.§. /4/ és /5/ - az ülés összehívására vonatkozó - rendelkezései az irányadók.

/2/ Az ülést az ülésvezető nyitja meg; megállapítja, hogy a képviselő-testület összehívása az SZMSZ-ben foglaltak szerint történt, továbbá megállapítja a jelen lévő képviselők számát és a képviselő-testület határozatképességét, és kihirdeti az arra vonatkozó megállapításait. A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a képviselők több mint a fele jelen van (8 fő).

/3/ Az ülésvezető az ülés teljes ideje alatt köteles ellenőrizni a határozatképességet. Ha a képviselő-testület határozatképtelenné válik, kísérletet tesz a határozatképesség helyreállítására.

/4/ Ha az ülés ennek ellenére határozatképtelen marad, az ülésvezető az ülést berekeszti. Ebben az esetben a képviselő-testület a következő ülésén elsőként az elmaradt napirendi pontokat tárgyalja meg.

/5/ A polgármester /ülésvezető/:

- 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;

/6/ A napirend tervezetét az ülésvezető terjeszti a képviselő-testület elé. A napirend tervezete tartalmazza a tárgyalandó napirendi pontok tárgyának megjelölését, azok előterjesztőjét, zárt ülés tartásának lehetősége vagy kötelezettsége esetén az arra való utalást.

/7/ Az ülésvezető a meghívó szerinti napirend írásos tervezetét szóban kiegészíti az ülésen kiosztott anyagok napirendre vételéről szóló javaslattal.

/8/ A napirendről a képviselő-testület vita nélkül határoz.

22. A sürgősségi indítvány

26.§ /1/ Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan indítvány, mely az ülés meghívójában nem szerepel.

/2/ A polgármester, az alpolgármesterek, a képviselők, a bizottság elnökei, a tanácsnokok, a jegyző vagy a kisebbségi önkormányzatok elnökei javasolhatják a képviselő-testületnek a napirendi javaslatba fel nem vett ügyek sürgős tárgyalását.

/3/ A sürgősségi indítványt indokolással ellátva legkésőbb a testületi ülést megelőző napon 12 óráig a polgármesternél kell benyújtani. Az indítvány meg kell, hogy feleljen az előterjesztésekre vonatkozó tartalmi és formai követelményeknek.

/4/ A képviselő-testület a napirend meghatározásakor a sürgősségi indítvány tárgyalásáról szótöbbséggel dönt.

/5/ A sürgősség elfogadása esetén tárgyalásának menetére a polgármester tesz javaslatot.

23. A tanácskozás rendje (a képviselő-testület ülése)

27. § /1/ A képviselő-testület ülése nyilvános.

/2/ A képviselő testület zárt ülésen dönt

- választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása és visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása vagy büntetés kiszabása, valamint állásfoglalást igénylő személyi ügy esetén, ha az érintett a nyilvános tárgyaláshoz nem járul hozzá;
- önkormányzati, hatósági, kitüntetési és összeférhetlenségi döntés esetén;
- vagyonnyilatkozatot érintő eljárás során.

/3/ Elrendelhető zárt ülés az önkormányzat vagyonával való rendelkezés és pályázat kiírásának tárgyalása esetén, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene. E zárt ülés elrendeléséről a képviselő-testület minősített többséggel dönt.

/4/ Amennyiben az ülésen a (2) bek. a) pontjában érintett személy nincs jelen, nyilatkozatát kell beszerezni arra vonatkozóan, hogy hozzájárul-e ügyének nyílt ülésen történő tárgyalásához. Ennek hiányában ügye csak zárt ülésen tárgyalható.

/5/ A képviselő-testület zárt ülésen hozott döntését – a közérdekű adatokhoz fűződő jogok teljesülése érdekében, amennyiben jogszabályban védett érdeket nem sért - az ülést követően haladéktalanul nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozó személyről a képviselő-testület külön határozhat, amennyiben erről a testület nem dönt, úgy a nyilvánosságra hozás kötelezettje a polgármester.

/6/ A képviselő-testület tagjait titoktartási kötelezettség terheli a tudomásukra jutott személyes adatok és információk tekintetében.

/7/ A képviselő-testület zárt ülésen rendeletet nem alkothat.

/8/ A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a nem a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester, a kisebbségi szószóló, a jegyző, a hangrögzítő és számítógépes szavazórendszert kezelő jegyző által kijelölt két köztisztviselő továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Törvény előírhatja, mely esetben kötelező az érintett meghívása.

/9/ Az /1/-/8/ bekezdésben foglaltak – az elektronikus szavazórendszer alkalmazási kötelezettsége nélkül - a bizottságok üléseinek rendjére is vonatkoznak.

/10/ A polgármester az Ötv. 35.§ (3) bekezdésében foglalt ismételt tárgyalási indítványozási joggal rendelkezik. Egy ügyben egy alkalommal, az ülést követő 3 napon belül kezdeményezheti a kérdés ismételt tárgyalását. A képviselő-testületnek a kezdeményezés benyújtását követő 15 napon belül döntenie kell.

24. Rendkívüli testületi ülés

28.§ /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 bizottságának indítványára.

/2/ A rendkívüli ülést köteles a polgármester összehívni. A képviselő-testületi ülésen kizárólag a meghívón szereplő napirend tárgyalható. A polgármester akadályoztatása esetén a helyettesítésre vonatkozóan az e rendelet 10.§-ában a rendes testületi ülésre meghatározott szabályok szerint kell eljárni.

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

/4/ Az Ötv. rendelkezései szerint a megyei kormányhivatal elnöke 15 napon belül összehívja a képviselő-testület ülését, amennyiben a polgármester az /1/ bekezdésben foglalt kötelezettségének nem tesz eleget.

/5/ Az írásbeli meghívás mellőzhető, ha az ülésre okot adó, kizárólag a vis maior körébe tartozó (azaz elháríthatatlan, előre nem látható és fel nem róható, így különösen tűzvész, árvíz, rendkívüli vihar, természeti katasztrófa, forradalom, háború) körülmény az ülés azonnal megtartását indokolja. A sürgősség okát azonban ilyen esetben is közölni kell.

25. Vita

29.§ /1/ Az ülésvezető a tárgysorozatba vett előterjesztésekről külön-külön nyit vitát.

/2/ A napirendi pont tárgyalásakor elsőként annak előterjesztőjét illeti meg a szó, aki legfeljebb 5 percen szóbeli kiegészítést fűzhet az írásbeli előterjesztéshez olyan kérdésekben, amelyek a döntéshozatalt befolyásolhatják. Az előterjesztő szóbeli kiegészítését követően a tárgyban érintett bizottságok elnökei 3-3 percen ismertetik a bizottságok véleményét.

/3/ Ezt követően az előterjesztőhöz kérdéseket lehet intézni, amelyekre válaszolnia kell. A kérdésekre adott válaszok elhangzását követően az ülésvezető a döntést igénylő napirendi pont felett – a kérdésekre, interpellációkra adott válaszok kivételével – vitát nyit.

/4/ A napirendi pont vitájában jelentkezési sorrendben a képviselők és a tanácskozási joggal részt vevők kapnak szót.

/5/ A képviselő ugyanahhoz a napirendi ponthoz legfeljebb kétszer, a tanácskozási joggal meghívott egyszer szólhat hozzá. Az első hozzászólás legfeljebb 3 perc a további hozzászólás legfeljebb 2 perc időtartamban történhet.

/6/ Az időhatárt túllépő képviselőtől, illetve hozzászólótól az ülésvezető megvonhatja a szót.

/7/ Bármikor szót kérhet:

- a) az előterjesztő,
- b) bármely képviselő ügyrendi kérdésben – kivéve a 30.§ /3/ bekezdésben foglalt esetben -, vagy ha a személyét érintő hozzászólásra kíván reagálni,
- c) a jegyző, ha törvényességet érintő észrevételt kíván tenni.

/8/ Ügyrendinek minősül az a hozzászólás, kérdés, melyben a képviselő a képviselő-testület munkájával – ülésének lefolytatásával – kapcsolatos eljárási ügyben tesz észrevételt. Ügyrendi kérdésben bármely képviselő szót kérhet, 1 percen javaslatot tehet, melyről a képviselő-testület vita nélkül határoz.

/9/ A vita során a képviselők a (5) bekezdés szerinti hozzászólásuk részeként, a tárgyalt előterjesztésre vonatkozóan módosító, illetve kiegészítő javaslatokat tehetnek. A módosító és kiegészítő javaslatokat szövegszerűen kell megfogalmazni. Új változatot vagy módosító indítványt csak a vita lezárásáig lehet előterjeszteni.

/10/ Nagyobb terjedelmű módosító indítványt a polgármester /ülésvezető/ kérésére írásban kell benyújtani. Ha ezen indítvány a vita során hangzik el, az indítvány írásbeli elkészítése érdekében az ülésvezető a napirend tárgyalását felfüggesztheti, szünetet rendelhet el.

/11/ A képviselők, a tanácskozási joggal meghívottak a testületi ülés napirendjének elfogadásakor jelezhetik az egyebek napirend keretében hozzászólási igényüket.

26. A vita lezárása

30.§ /1/ Az ülésvezető lezárja a vitát, ha megállapította, hogy nincs több hozzászóló. A vita lezárásáról szóló döntését az ülésvezető kimondja.

/2/ A vita lezárását követően a napirend előterjesztője válaszol a hozzászólásokra, és nyilatkozik arról, hogy az elhangzott kiegészítéseket és módosító javaslatokat elfogadja-e.

/3/ A vita lezárását követően, a szavazást megelőzően – vagy aközben – további hozzászólásra még ügyrendi kérdésben nincs lehetőség.

/4/ Az előterjesztő válasza után az ülésvezető az elhangzott módosító javaslatokat összefoglalja és szövegszerűen, az eredeti javaslatához illeszkedő módon ismerteti, annak megjegyzésével, hogy azt az előterjesztő elfogadja-e.

27. Napirend utáni felszólalás

31.§ /1/ A rendes képviselő-testületi ülésen napirend után a nyílt ülés keretében a képviselő 3 perc időtartamban felszólalhat. Napirend után felszólalni a város életét, a képviselő-testület munkáját, vagy a képviselőket érintő általános jelentőségű kérdésekben lehet, kivéve az olyan ügyeket, amelyek az általános szabályok alapján napirendre tűzhetők, valamint kérdésként vagy interpellációként előterjeszthetők.

/2/ Az ülésvezető a napirend elfogadása és megtárgyalása után – de még a nyilvános ülés keretében - szót ad a felszólalásra jelentkezett képviselőknek.

/3/ A napirend utáni felszólalás tartalmáról vita nem nyitható, azonban a felszólalással érintett 2 perc időtartamban viszontválaszra jogosult.

/4/ A napirend utáni felszólalás határozati javaslatot nem tartalmazhat, arról a képviselő-testület határozatot nem hozhat.

Döntéshozatali eljárás

28. Szavazás

32.§ /1/ A képviselő-testület a döntéseit nyílt szavazással hozza. A szavazás számítógépes szavazatszámoló rendszer alkalmazásával 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/ A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges. Szavazategyenlőség esetén – mivel a döntést igénylő javaslat a többségi támogatást nem kapta meg – a javaslatot elutasítotttnak kell tekinteni.

/4/ Minősített többség (8 igen) szükséges az Ötv. 15.§ /1/ bekezdésében felsorolt, a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdések eldöntéséhez - az Ötv. 103.§ /1/ bekezdésében foglalt eltérésekkel - továbbá az alábbi tárgyakban:

- 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) Társulási Megállapodás jóváhagyásához, módosításához, megszüntetéséhez;
- g) Társuláshoz való csatlakozáshoz, más önkormányzatnak a társuláshoz csatlakozása esetén az ehhez történő hozzájáruláshoz;
- h) Társulási Megállapodás évközben történő felmondásához.

29. Kizárás és szankciók

33.§ /1/ Az Ötv. 14.§ /2/ bekezdés értelmében a képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az akit, vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely

képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

/2/ Az /1/ bekezdés alkalmazásánál az Ötv. rendelkezéseinek megfelelően hozzátartozónak minősül: az egyenes ágbeli rokon és ennek házasútarsa, a testvér, a házasútars, az élettárs. Önkormányzati hatósági ügy esetén ugyanezen kizárási szabályok érvényesek.

/3/ A képviselővel szemben nem alkalmazhatók olyan szankciók, melyek megakadályoznák vagy megtiltanák a testület munkájában való részvételét, különösen a döntéshozatalban történő részvételét.

/4/ A képviselővel szemben kiszabott rendbírás tekintetében a képviselő-testület a kötelezettségeit megszegő képviselő megállapított tiszteletdíját legfeljebb 25%-kal, legfeljebb 12 havi időtartamra csökkentheti, vagy természetbeni juttatását ugyanilyen időtartamra megvonhatja. Ismételt kötelezettségszegés esetén a csökkentés, illetve a megvonás újra megállapítható.

* /5/ A Képviselő-testület üléséről igazolatlanul hiányzó képviselő, a bizottsági ülésről igazolatlanul hiányzó bizottsági elnök, képviselő- és külsős tag tiszteletdíját mérsékelni kell. Igazolatlanul minősül az a hiányzás, melyet a hiányzó sem betegséggel, sem egyéb halaszthatatlan – képviselői munka, közérdekű tevékenység, állampolgári kötelezettség - elfoglaltsággal nem tud kimenteni. A távollétet lehetőség szerint előzetesen a polgármesternek vagy a bizottság elnökének vagy a Jogi Osztályon jelezni kell.

*/6/ Az /5/ bekezdés alapján kiszabott képviselői, illetve bizottsági alapidj csökkentés mértéke képviselő-testületi ülésről való hiányzás esetén havonta kerül kiszabásra, igazolatlan hiányzás esetén havi 25% mérsékléssel. Bizottsági ülések esetében a hiányzás havi összesítésben kerül számításra, ez esetben a mérséklés 1 igazolatlan hiányzás esetén 25% és 1 hónap időtartam, több igazolatlan hiányzás esetén a mérséklés 25% a hiányzások számának megfelelő hónap időtartammal. Tárgeév december 31-vel az összesített hiányzások száma törlendő.

*/7/ Sürgősséggel összehívott rendkívüli Képviselő-testületi vagy bizottsági ülésen igazolatlan hiányzás nincs.

*/8/ A jelen §-ban szabályozott hiányzásokról szóló jelentés a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentéssel együtt kerül a képviselő-testület elé. Az esetleges szankció megállapítására és kiszabására ennek a jelentésnek a tárgyalása során, külön határozatban állapítja meg. A hiányzásokat érintő igazolásokat a soron következő testületi ülésre készülő jelentés kiküldéséig, legkésőbb a mulasztást követő legközelebbi képviselő-testületi ülésen lehet benyújtani.

* **kiegészítette a 8/2012. (IV. 27.) sz. önkormányzati rendelet**

30. Titkos szavazás

34.§ /1/ A képviselő-testület titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat.

/2/ A képviselő-testület titkos urnás szavazással dönt az Ötv. 10. § (1) bekezdés b.) pontjában meghatározott, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés és megbízás tárgyában, valamint 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.

/3/ 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.

/4/ 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 Jegyző végzi és erről az Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottságot tájékoztatja.

/5/ Várható többfordulós szavazás menetéről a képviselőtestület az Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság javaslata alapján egyszerű többséggel külön határoz.

31. Név szerinti szavazás

- 35.§ /1/** Név szerinti szavazást kell elrendelni:
- hitelfelvételhez és kötvénykibocsátáshoz;
 - a helyi népszavazás kiírásához;
 - a polgármester, az alpolgármesterek, vagy bármely képviselő megindokolt indítványára, melyről a képviselő-testület ügyrendi kérdésként szótöbbséggel határoz.
 - ha azt törvény írja elő.

/2/ A név szerinti szavazás esetén a jegyző a képviselőket névsor szerinti sorrendben kérdezi a képviselő-testület tagjait. A képviselő „igen”-nel vagy „nem”-mel szavazhat. A szavazás eredményét a jegyzőkönyv név szerint tartalmazza.

/3/ Ügyrendi kérdésről név szerinti szavazást nem lehet tartani.

/4/ Az eldöntendő javaslatokat az ülésvezető bocsátja szavazásra. A döntési javaslat szövegét egyértelműen és úgy kell feltenni szavazásra, hogy arra egyértelműen lehessen szavazni.

- 36.§ /1/** Szavazás közben a szavazást indokolni nem lehet.

/2/ A szavazásra bocsátás során az ülésvezető szövegszerűen ismerteti a szavazás tárgyát képező javaslatot. A javaslatot szövegszerűen nem kell minden esetben ismertetni – elegendő csupán arra utalni -, ha az mindenben megegyezik az eredetileg írásban előterjesztett javaslattal. Továbbá akkor sem kell szövegszerűen ismertetni, ha az előterjesztő a vitában elhangzott módosító javaslatokat elfogadta, s ezek a javaslatok a vita során félreérthetetlen szövegszerűséggel megfogalmazást nyertek.

/3/ Az ülésvezető először – az elhangzás sorrendjében - a módosító és kiegészítő javaslatokat bocsátja szavazásra. A módosító és kiegészítő javaslatok feletti szavazás lezárása után dönt a képviselő-testület az eredeti előterjesztés szerinti javaslatnak a képviselő-testület által elfogadott módosításokat is tartalmazó egészéről.

/4/ Az ügyrendi javaslatokat az ülésvezető soron kívül, az elhangzást követően azonnal szavazásra bocsátja.

/5/ A szavazatok összeszámlálása után az ülésvezető megállapítja és kihirdeti a javaslat mellett, az ellene szavazók és a tartózkodók számát, majd kihirdeti a döntést.

32. A tanácskozás rendjének fenntartása

- 37.§ /1/** A tanácskozás rendjének fenntartásáról az ülés vezetője gondoskodik. Ennek során:
- a) ha az üléssteremben az érdemi munkát bárki zavarja, rendre utasíthatja;
 - b) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgytól vagy a tanácskozáshoz nem illő sértő kifejezéseket használ, illetve a képviselő-testület tagjaihoz méltatlan magatartást tanúsít.

/2/ A képviselő-testület nyílt ülése az állampolgárok, a sajtó képviselői és az érdeklődők számára nyilvános. A zavartalan tanácskozás biztosítása érdekében mind az állampolgárok, mind a sajtó képviselői a számukra kijelölt helyeket foglalhatják el; a sajtó munkatársai a tanácskozás dokumentálása során a képviselő-testület rendeltetésszerű működését nem zavarhatják. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén az ülés vezetője rendre utasíthatja a rendzavarót, ismétlődő rendzavarás esetén pedig az érintettet a terem elhagyására is kötelezheti.

/3/ Az ülés zavarását kiváltó ok megszűnése után az ülés vezetője azonnal elrendeli az ülés folytatását.

/4/ Az ülés vezetőjének a rend fenntartása érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, velük vitába szállni nem lehet. Ezek – a képviselőkre vonatkozó – előírások az ülésvezetőre is érvényesek.

/5/ A választójoggal nem rendelkező 18 év alatti személyek részvétele a polgármester egyedi engedélye alapján lehetséges.

/6/ Az ülést a polgármester félbeszakíthatja, ha az ülésen olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi. Ha az ülés félbeszakad, az csak újabb polgármesteri összehívásra folytatódhat.

/7/ Az /1/-/6/ bekezdésben foglaltak a bizottsági ülések vezetése során is alkalmazandók.

33. A képviselő-testület döntései

38.§ /1/ A képviselő-testület önkormányzati rendeletet alkot és határozatot hoz.

/2/ Az önkormányzat rendeleteit és határozatait külön-külön – a naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:

- a) Vác Város Önkormányzat .../201... (...hó...nap) számú rendelete a önkormányzati rendelete /rövidítése: Ör./ A zárójelben feltüntetett dátum a kihirdetés időpontja.
- b) Vác Város Önkormányzat .../200... (...hó...nap) önkormányzati határozata /rövidítése: Öh./ A zárójelben feltüntetett dátum a határozat meghozatalának az időpontja.
- c) Vác Város Önkormányzata Képviselő-testületének zárt ülésen hozott határozatának jelölése Z-.../200.../...hó...nap/ Öh... A zárójelben feltüntetett dátum a határozat meghozatalának az időpontja.

/3/ A képviselő-testületi határozat megjelöli a végrehajtás határidejét és felelősét.

/4/ Az önkormányzati rendeletekről és határozatokról a Polgármesteri Hivatal Jogi osztálya számítógépes nyilvántartást vezet.

34. Az önkormányzati rendeletalkotás

39.§ /1/ A képviselő-testület – az Ötv. 16. § /1/ bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvényi felhatalmazás alapján - annak végrehajtására - önkormányzati rendeletet alkot.

/2/ Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezhetik:

- a polgármester
- a képviselő
- a képviselő-testület bizottsága
- az önkormányzat saját tulajdonú gazdasági társasága
- a jegyző
- a települési kisebbségi önkormányzat elnöke

- a jelen rendelet 4.§-ban felsorolt civil szervezetek képviselői.

/3/ A rendelet-tervezet előkészítése:

A tervezetet a polgármesteri hivatal tárgy szerint érintett osztálya/szervezeti egysége, átruházott képviselő-testületi hatáskör esetén a hatáskör címzettje készíti el.

A képviselő-testület által megbízható az előkészítéssel a tárgy szerint illetékes önkormányzati bizottság, a tanácsnokok, az ideiglenes bizottság és külső szakértő is. Szakértő bevonására a jegyző tesz javaslatot.

/4/ A polgármesteri hivatal akkor is köteles részt venni az előkészítésben, ha a tervezetet bizottság, a tanácsnokok, az ideiglenes bizottság, vagy szakértő készíti el.

/5/ A rendelet-tervezetet a Polgármesteri Hivatal Jogi Osztályához kell benyújtani.

/6/ Rendelet-tervezetet a tárgya szerint illetékes bizottság cél- és szakszerűségi szempontból; az Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság valamennyi tervezetet törvényességi és jogharmonizációs szempontból véleményezi.

/7/ A rendeletalkotás folyamán a jogalkotásról szóló törvény rendelkezéseinek megfelelő hatásvizsgálatot le kell folytatni. Vizsgálni kell a tervezett rendelet valamennyi jelentősnek ítélt hatását (társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásait, környezeti és egészségi következményeit), amelynek eredményéről a képviselő-testületet tájékoztatni kell. A hatásvizsgálatnak ki kell terjednie a rendelet megalkotásának szükségességére, a jogalkotás elmaradásának várható következményeire, és az alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételekre is.

/8/ Az előterjesztő a tervezetet indokolással együtt a képviselő-testület elé terjeszti. A rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző szerkeszti meg, melyet a polgármester és a jegyző ír alá.

40.§ /1/ Az önkormányzati rendeletet a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján 30 napos időtartamra ki kell függeszteni. Ez a rendelet kihirdetésének helyben szokásos módja, így amennyiben a rendelet kihirdetésének napján lép hatályba, úgy ez alatt ennek a kifüggesztésnek az időpontját kell érteni, melyet a rendelet eredeti példányán záradékként kell feltüntetni.

/2/ Az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről és hatályosulásáról, szükség szerinti felülvizsgálatáról és a szükséges módosító indítványok előterjesztéséről a jegyző gondoskodik. A képviselő testület dönthet úgy, hogy a rendeletek hatályosulásának ellenőrzését bizottsága hatáskörébe utalja, ez esetben a bizottság e munkája során a jegyzővel együttműködni köteles.

/3/ A jegyző köteles a hatályos önkormányzati rendeletek jegyzékét naprakész állapotban vezetni.

/4/ A rendelet egy példánya megtekinthető az Okmányirodában, a Polgármesteri Hivatal Jogi Osztálya hivatali helyiségében és a Katona Lajos Városi Könyvtárban.

A rendelet megalkotásának tényét közzé kell tenni a város hivatalos lapjában, a helyi kábeltelevízió hálózatban, valamint a Városháza internetes honlapján.

/5/ Az önkormányzati rendeletek végrehajtására kötelezettek a polgármester vagy a jegyző indítványára tájékoztatást adnak a végrehajtás helyzetéről és a végrehajtás fontosabb tapasztalatairól.

35. A jegyzőkönyv

41.§ /1/ A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét – a két jegyzőkönyv hitelesítő képviselő mellett - a polgármester és a jegyző írja alá. A jegyzőkönyv eredeti példányának mellékletei: a meghívó, az írásos előterjesztések és a jelenléti ív.

A jegyzőkönyvet mellékleteivel, valamint az elfogadott rendeleteket és határozatokat az ülést követő 15 napon belül meg kell küldeni a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szervnek.

/2/ A választópolgárok - a zárt ülés kivételével – a Polgármesteri Hivatal Jogi Osztályán és a Katona Lajos Városi Könyvtárban betekinhetnek a képviselő-testület előterjesztésébe és ülésének jegyzőkönyvébe.

A Képviselő-testület üléseire készített előterjesztések iratanyagainak egy példánya, valamint az ülések jegyzőkönyveinek egy példánya Vác Város Levéltárába kerül.

A jegyzőkönyvek az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény rendelkezéseinek megfelelően a város hivatalos honlapján is közzétételre kerülnek.

/3/ A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmet önkormányzati ügyekben a polgármester, államigazgatási ügyekben a jegyző a jogszabályban megszabott legrövidebb idő alatt, legfeljebb 15 napon belül teljesíti. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmeket a polgármesteri hivatal Jogi Osztályára kell benyújtani.

/4/ A 29/2009. (X.30.) ÖM rendeletnek megfelelően a képviselő-testület tanácskozásáról készült hangfelvétel nem selejtezhető. A hangszalagról nem készíthető másolat, de a képviselő kérheti hozzászólásának szó szerinti leírását.

/5/ A jegyzőkönyvről, valamint annak részéről – ide nem értve a zárt ülésről készült jegyzőkönyvet -, valamint más önkormányzati dokumentumokról az állampolgárok a /2/ bekezdésben felsorolt helyen – térítési díj ellenében – másolatot kérhetnek.

/6/ A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. Ennek biztonságos őrzéséről a jegyző köteles gondoskodni.

36. Helyi népszavazás, népi kezdeményezés, közmeghallgatás és lakossági fórum

42.§ A képviselő-testület önálló rendeletben szabályozza a helyi népszavazás és népi kezdeményezés rendjét.

43.§ /1/ A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal - munkatervében meghatározott időpontban – közmeghallgatást tart.

/2/ A közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szervezések képviselői közérdekű ügyben, helyi önkormányzati ügyben a képviselő-testülethez, az egyes képviselőkhöz, a polgármesterhez, alpolgármesterekhez és a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, továbbá közérdekű javaslatot tehetnek.

/3/ A közmeghallgatás helyéről, idejéről, az esetleg ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a helyben szokásos módon, a Polgármesteri Hivatal hirdetőabláján, a sajtó útján és a városi honlapon kell tájékoztatást adni a rendezvény előtt legalább 10 nappal.

/4/ **Törölte a 18/2012. (IV. 27.) sz. önkormányzati rendelet**

/5/ A közmeghallgatás szervezése, az ott elhangzottak jegyzőkönyvi rögzítése, valamint a közérdekű bejelentések és javaslatok érdemi vizsgálata a polgármesteri hivatal feladata.

/6/ Közmeghallgatást kell tartani a képviselő-testület döntése alapján is, az általa megjelölt témakörben.

44.§ /1/ A polgármester előre meghatározott közérdekű tárgykörben, valamint a jelentősebb döntések sokoldalú előkészítése érdekében - az állampolgárok és a társadalmi önszerveződések közvetlen tájékoztatása céljából - lakossági fórumot hívhat össze. Összehívására, a meghívandók körére és a jegyzőkönyv készítésére vonatkozó szabályokat a közmeghallgatással azonos módon kell alkalmazni.

/2/ Lakossági fórumot kell tartani:

- a településszerkezeti terv jóváhagyását megelőzően,
- az egyes településrészeket érintő rendezési tervek - helyi építési szabályzat jóváhagyását megelőzően;

/3/ A lakossági fórum megszervezéséről a polgármesteri hivatal gondoskodik.

HARMADIK RÉSZ

V. Fejezet

A polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyző

37. A polgármester

45.§ /1/ A polgármester megbízatását főállásban látja el.

/2/ A polgármester tagja a képviselő-testületnek, a képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából települési képviselőnek tekintendő.

/3/ A polgármesternek a képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:

- a) segíti a képviselők munkáját;
- b) összehívja és vezeti a testület üléseit;
- c) képviseli az önkormányzatot;
- d) szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat;
- e) biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlás, a közakarat érvényesülését;
- f) ellátja a képviselő-testület által önkormányzati rendeletben átruházott önkormányzati hatósági hatásköröket.

/4/ A polgármesternek a bizottságok működésével összefüggő főbb feladatai:

- a) indítványozhatja a bizottságok összehívását;
- b) felfüggesztheti a bizottságok döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a képviselő-testület a következő ülésen határoz;
- c) dönt a bizottsági elnök összeférhetlensége jelzése alapján a kizárás kérdéséről, ha az ügy a bizottság elnökét vagy hozzátartozóját személyesen érinti.

/5/ A polgármesteri hivattalal összefüggő főbb polgármesteri jogosítványok Ötv. 35.§./2/ :

- a) A képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva irányítja a hivatalt. A jegyző egyes munkáltatói jogának gyakorlása tekintetében - az általa meghatározott körben - egyetértési jogot gyakorol.
- b) A jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- c) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt közigazgatási hatósági ügyekben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja.
- d) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének a meghatározására.
- e) A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

- /6/ Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző, az alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében. A polgármester az önkormányzati költségvetési szerv gazdasági vezetőjét kinevezi vagy megbízza, felmenti vagy megbízását visszavonja, díjazását megállapítja.
- /7/ A polgármester sajátos közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos szabályokat, valamint az összeférhetlenségre vonatkozó rendelkezéseket külön jogszabályok határozzák meg.
- /8/ Megválasztásakor, majd azt követően évente vagyonynyilatkozatot köteles tenni a helyi önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozatára vonatkozó szabályok szerint.
- /9/ A polgármester minden hónap első hétfőjén a polgármesteri hivatal ügyfélfogadási idejében tisztségviselői fogadóórát tart hivatali helyiségében.

38. Az alpolgármesterek

- 46.§** /1/ A képviselő-testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére két főállású alpolgármestert választ. A képviselő-testület mind a két alpolgármestert saját tagjai közül választja meg.
- /2/ Az alpolgármesterek főállású foglalkoztatási jogviszonyban, a polgármester irányításával látják el feladataikat, rájuk megfelelően irányadók a polgármesterre vonatkozó jogszabályi előírások.
- /3/ Az alpolgármesterek feladatát, hatáskörét a polgármester javaslata alapján a képviselő-testület fogadja el. Az alpolgármesterek feladatait és hatásköreit jelen rendelet 3. sz. melléklete tartalmazza.
- /4/ Az általános helyettesítéssel megbízott alpolgármester a második alpolgármester minden hónap első hétfőjén tisztségviselői fogadóórát tart hivatali helyiségében.

39. A jegyző

- 47. §.** /1/ A képviselő-testület - pályázat útján - a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki határozatlan időtartamra.
- /2/ Az Ötv. 36.§-ban foglaltaknak megfelelően a képviselő-testület hivatalát a jegyző vezeti. A jegyző gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. Ebben a körben:
- a) előkészíti a képviselő-testületi ülésekre és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket;
 - b) ellátja a testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat;
 - c) tanácskozási joggal részt vesz a testület és a bizottságok ülésein;
 - d) törvényességi észrevételeket tehet a döntés-előkészítés során, a szavazás előtt az előterjesztés vitájában;
 - e) gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja.
- /3/ A jegyző egyéb főbb feladatai:
- a) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyeket
 - b) ellátja a jogszabályban előírt közigazgatási feladatokat és közigazgatási hatósági hatásköröket
 - c) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
 - d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői, ügykezelői és fizikai dolgozói tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás

visszavonásához, jutalmazáshoz - a polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges.

- e) szervezi a polgármesteri hivatal jogi felvilágosító munkáját
- f) ellátja a közigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat.
- g) a képviselő-testület által jóváhagyott teljesítmény-követelményi célok alapján a hivatal köztisztviselői tekintetében évente meghatározza a teljesítmény-követelményeket, értékeli egyéni munkateljesítményüket.

/4/ A jegyző minden valamennyi hétfői napon 14-18 óra között tisztségviselői fogadóórát tart hivatali helyiségében.

40. Aljegyző

48.§ /1/ A képviselő-testület a jegyző javaslatára - a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, a jegyző helyettesítésére, a jegyző által meghatározott feladatok ellátására – határozatlan időre aljegyzőt nevez ki.

/2/ Az aljegyző feladatait a jegyző határozza meg, melyet a Polgármesteri Hivatal ügyrendjével együtt kell kezelni. Az aljegyző ügyfélfogadási idejére a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási ideje az irányadó.

VI. fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET HIVATALA

41. A polgármesteri hivatal

49.§ /1/ A képviselő-testület Vác Város Polgármesteri Hivatala elnevezéssel egységes hivatalt hoz létre. A hivatal a képviselő testület szerve és mint az önkormányzat gazdálkodását végrehajtó költségvetési szerv jogi személy.

/2/ A Polgármesteri Hivatal előirányzatai feletti rendelkezési jogára tekintettel teljes jogkörű, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, egyidejűleg önkormányzati igazgatási szervezet, melynek feladata az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

/3/ A Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratát a képviselő-testület hagyja jóvá, a működéséhez, fenntartásához szükséges költségvetési előirányzatokat és létszámkereteket a rendelkezési jogosultságokat az éves költségvetési rendelet szabályozza.

/4/ A Polgármesteri Hivatal belső tagozódását e rendelet 5. sz. melléklete tartalmazza:

- a) Szervezési és Tájékoztatási Osztály
- b) Közművelődési és Oktatási Osztály
- c) Szociális és Egészségügyi Osztály
 - Szociális Csoport
 - Gyermekvédelmi Csoport
- d) Városi Főorvos
- e) Pénzügyi és Adó Osztály
 - Adócsoport
 - Költségvetési Csoport
 - Beruházási Csoport

- f) Műszaki Osztály
 - Főmérnöki Iroda
 - Főépítési Iroda
 - Környezet- és Természetvédelmi Iroda
 - Közterület Felügyelet
- g) Jogi Osztály
 - Közbeszerzési Csoport
- h) Ellenőrzési Osztály
- i) Igazgatási Osztály
 - Anyakönyvi Csoport
- j) Okmányiroda
- k) Gyámhivatal
- l) Építési Osztály

42. A Polgármesteri Hivatal működési és ügyfélfogadási rendje:

50.§ /1/ A munkaidő beosztása szerinti általános munkarend:

hétfő:	7.30 -18.00 óráig
kedd-szerda:	7.30 -16.00 óráig
csütörtökig:	7.30 -15.00 óráig
pénteken:	7.30-12.30 óráig tart.

/2/ Az ügyfélfogadás rendje:

Általános ügyfélfogadási idő:

Hétfő:	14.00-18.00 óráig
Szerda:	8.00-12.00 óráig és 13.00-16.00 óráig
Péntek:	8.00-12.00 óráig
*Ebédidő:	12:30 – 13:00 óra között minden nap.

*** módosította a 18/2012. (IV. 27.) sz. önkormányzati rendelet**

/3/ Az Okmányiroda ügyfélfogadási rendje:

Hétfő:	9-18-ig
Kedd:	8-16-ig
Szerda:	10-16-ig
Csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
Péntek:	8-12-ig

/4/ A Közterület Felügyelet munkaideje és ügyfélfogadási rendje:

A felügyelők munkaideje hétfőtől péntekig: 07.00-15.00, illetve 09.00-17.00-ig tart.

A felügyelők munkaidő beosztását a Felügyelet vezetője a heti ütemtervben határozza meg.

Ügyfélfogadás: hétfő: 14.00 – 18.00, szerda, péntek: 08.00-12.00

/5/ A Polgármesteri Hivatal működési rendjének, a feladat- és hatáskörök gyakorlásának, a munkavégzés szakmai szabályainak, a munkaerő-gazdálkodás és foglalkoztatási jogviszonyokkal

összefüggő hatáskörök gyakorlásának részletes szabályait – a jogszabályok keretei között – a polgármester jóváhagyásával a jegyző állapítja meg.

/6/ A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, a Vác Város Polgármesterének és Vác Város Jegyzőjének 1/2009.(02.02.) számú utasítása a Polgármesteri Hivatal ügyrendjéről az e rendelet 1. sz. függelékét képezi.

/7/ A Polgármesteri Hivatal munkavállalóinak jogviszonyával kapcsolatos egyéb kérdéseket külön önkormányzati rendelet határozza meg.

VII. fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI

43. A bizottságok

51.§ /1/ A képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, a döntés végrehajtásának szervezésére és ellenőrzésére állandó bizottságot hoz; és ideiglenes bizottságot hozhat létre.

**2/ A képviselő-testület a következő állandó bizottságokat hozza létre (zárójelben a képviselő tagok száma):*

a) Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság	3 fő (3)
b) Gazdasági-Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Bizottság	11 fő (6)
c) Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság	5 fő (3)
d) Művelődési-Oktatási és Ifjúsági-Sport Bizottság	9 fő (5)
e) Egészségügyi, és Szociális Bizottság	9 fő (5)

**3/ A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságnak kizárólag képviselő lehet a tagja.*

/4/ A Gazdasági és Városüzemeltetési Bizottság tagjai közé a képviselő-testület egy főt az Ipartestület tagjai közül választ.

/5/ A képviselő-testület meghatározott feladatokra ideiglenes bizottságot, a bizottságok albizottságot hozhatnak létre. Az ideiglenes bizottság és az albizottság elnöke csak képviselő lehet. Az ideiglenes bizottság létrehozásakor a képviselő-testület dönt tagjainak díjazásáról. Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, vagy az erről szóló előterjesztésnek a képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.

/6/ Az albizottság feladatköre nem haladhatja meg az őt létrehozó bizottságét, továbbá az albizottságra döntési jogkör nem ruházható.

** módosította a 33/2012. (VII. 20.) sz. rendelet*

44. A bizottságok működése

52.§ /1/ A képviselő-testület a munkatervében határozza meg azokat az előterjesztéseket, amelyeket a bizottságok terjesztenek elő, illetve amelyek csak előzetes bizottsági állásfoglalással nyújthatók be.

/2/ 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.

/3/ 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.

/4/ 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.

/5/ Az állandó bizottságok tagjainak adatait e rendelet 3. számú függeléke tartalmazza.

53.§ /1/ A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti. Akadályoztatása esetén a bizottság elnöke a képviselő tagok közül választja és jelöli ki helyettesét.

/2/ A bizottság határozatképesség megállapítása és a határozathozatali eljárásra a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat értelemszerűen alkalmazni kell, ideértve a kizárás eseteit is.

/3/ Az elnök köteles összehívni a bizottságot:

- a képviselő-testület határozatára,
- a polgármester indítványára,
- a bizottsági tagok több mint felének indítványára.

/4/ Bármely képviselő javaslatot tehet valamely – a bizottság feladatkörébe tartozó – ügy megtárgyalására. A bizottság elnöke az indítványt a bizottság legközelebbi ülése elé terjeszti, melyre köteles meghívni az indítványozó képviselőt.

/5/ A bizottság azokban az esetekben tart zárt ülést, amelyekben azt az Ötv. kötelezővé teszi vagy megengedi, a jelen rendelet 27.§ /2/ rendelkezésében foglaltaknak megfelelően.

/6/ A bizottság minden tagja köteles a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti és magán titkot megőrizni. A bizottságok és albizottságok nem képviselő tagjai tevékenységük megkezdését megelőzően nyilatkozatot tesznek (titoktartási nyilatkozat) az adatvédelmi szabályok megtartására.

/7/ A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az elhangzott hozzászólások lényegét, a hozott döntést vagy állásfoglalást, valamint – külön indítványra – a kisebbségi véleményeket tartalmazza. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke írja alá.

/8/ Az egyes bizottságok határozatait külön-külön – a naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:

- a) Vác Város Önkormányzat Bizottságának .../20... (...hó...nap) sz. határozata. A zárójelben feltüntetett dátum a határozat meghozatalának az időpontja.
- b) Vác Város Önkormányzat Bizottságának Z-.../20... (...hó...nap) sz. zárt ülésen hozott határozata. A zárójelben feltüntetett dátum a határozat meghozatalának az időpontja.

54.§ /1/ A bizottsági ülések előkészítésére a képviselő-testület 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 írásos előterjesztés tartalmi és formai elemeire a jelen rendeletben az előterjesztésre vonatkozó előírásokat kell alkalmazni, így a bizottsági előterjesztéseknél is a 18.§/2/ bekezdésben előírt fedőlapot kell alkalmazni.

/3/ A polgármesteri hivatal a bizottság kérésére köteles feladatkörében munkaanyagokat, írásos előterjesztéseket készíteni, adatot szolgáltatni, javaslatot tenni.

/4/ Az előterjesztő az előterjesztést a bizottság ülését megelőzően – legkésőbb az ötödik munkanapon – egyeztetni a bizottsági ülést előkészítő osztályvezetővel.

/5/ A polgármesteri hivatal/képviselője, illetve amennyiben az átruházott hatáskör címzettje gazdasági társaság, úgy annak képviselője köteles minden bizottsági ülésen részt venni. A képviseletet a jegyző, vagy megbízása által elsősorban a belső szervezeti egységek vezetői látják el. Az ügyvitelért felelősök személyét az érintett osztályvezetők kötelesek a jegyzővel egyeztetni, és távollét esetén a helyettesítésről gondoskodni.

/6/ A bizottsági javaslatok intézésének rendjére, a bizottságok tevékenységének adminisztrációjára a képviselő-testület ügyvitelére vonatkozó rendelkezéseket értelemszerűen alkalmazni kell. A bizottságok és a hozzájuk tartozó, a bizottságok ügyvitelét ellátó osztályok/szervezetek felsorolását az SzMSz 4. számú függeléke tartalmazza.

/7/ A bizottság elnöke csak a jegyző és a polgármester útján jogosult a hivatal dolgozóinak feladatot előírni, beszámolót kérni, ellenőrzést tartani.

Ha a bizottság a hivatal tevékenységében a képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét, vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli, a polgármester intézkedését kezdeményezheti.

45. Az Ügyrendi és Összeférhetlenségi Bizottság sajátos feladatai

55.§ /1/ Ügyrendi és Összeférhetlenségi Bizottság feladata:

- az önkormányzati képviselő összeférhetlenségének megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálása,
- a polgármester, alpolgármesterek, önkormányzati képviselők vagy nyilatkozatának nyilvántartása, ellenőrzése

/2/ A bizottság az (1) bekezdésben meghatározott feladatait a külön jogszabályok rendelkezései szerint végzi.

/3/ A polgármester, az alpolgármesterek béremelésére és jutalmazására vonatkozó javaslatot az Ügyrendi és Összeférhetlenségi Bizottság készíti elő.

VIII. fejezet

Önkormányzat társulásai és együttműködése

56.§ /1/ Az önkormányzat más önkormányzatokkal, valamint más gazdasági és szolgáltató szervezetekkel – feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb megoldása érdekében – együttműködhet, illetve társulásokat hozhat létre.

/2/ Vác Város Önkormányzat tagja és székhelye a Dunakanyar Többcélú Kistérségi Társulásnak.

IX. fejezet

Az önkormányzat gazdasági alapjai

57.§ Az önkormányzat tulajdonára és gazdálkodására vonatkozó részletes szabályokat – az önkormányzati vagyoni törvények mellett - külön önkormányzati rendeletek határozzák meg. Az önkormányzati vagyont érintően a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban új Ötv.) 106.§ - 110.§ rendelkezései az irányadók.

46. Az önkormányzat költségvetése

58.§ /1/ A képviselő-testület az önkormányzat költségvetését rendeletben határozza meg. A kisebbségi önkormányzatok költségvetése beépül az önkormányzat költségvetésébe.

A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, a gazdálkodás szabályait az államháztartás működési rendjéről szóló törvény; a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét pedig az állami költségvetési törvény határozza meg.

/2/ A költségvetés tervezetében először a törvényben vagy önkormányzati rendeletben kötelezően előírt önkormányzati feladatok megvalósítását kell kidolgozni, ezek után kell javasolni további, még vállalható önkormányzati feladatokat.

/3/ A költségvetési rendelet tervezetét a jegyző készíti elő, s a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé. Az előterjesztést előzetesen valamennyi bizottság kötelezően megtárgyalja és véleményezi, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 6. § (1) – (3) bekezdés, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény vonatkozó rendelkezései szerinti érdekegyeztetést a polgármester folytatja le.

47. Az önkormányzat gazdálkodása

59.§ /1/ Az önkormányzat gazdálkodásának feladatait a polgármesteri hivatal látja el.

/2/ E körben különösen:

- a) a jogszabály által előírt módon és időben elkészíti a költségvetés tervezetét, a költségvetési beszámolót, valamint a pénzforgalmi információt, s mindezeket megküldi a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatósága részére.
- b) beszedi az önkormányzat saját bevételeit
- c) igényli a Magyar Államkincstártól a címzett és céltámogatásokat
- d) gondoskodik az önkormányzat által létrehozott és működtetett intézmények pénzellátásáról
- e) biztosítja az önkormányzat módosított teljesítés szemléletű kettős könyvvitelének szabályszerű vezetését, s ezen belül – a pénzügyminiszter által meghatározottak szerint – kialakítja a saját, valamint az intézmények könyvvitelének számlarendjét
- f) biztosítja az önkormányzat törzsvagyonának elkülönített nyilvántartását
- g) elkészíti az önkormányzat éves vagyonelemtárát, s azt csatolja az év végi költségvetési beszámolóhoz
- h) az önkormányzat költségvetési számláját kezelő pénzügyintézetten keresztül gondoskodik az önkormányzat tartozásainak és az önkormányzat intézményei működési kiadásainak a kiegyenlítéséről, valamint teljesítéséről.

/3/ Az önkormányzat által alapított és fenntartott – önállóan működő és gazdálkodó illetve önállóan működő – intézmények a működési kiadásokra biztosított pénzeszközöiket a polgármesteri hivatal által meghatározott ütemben és mértékben használhatják fel. Az intézmény részére biztosított éves költségvetési keretet csak a képviselő-testület csökkentheti, vagy vonhatja el. Az intézmény a kötelező térítési díjon és a képviselő-testület által kötelezően előírt bevételi összegben felüli többletbevételével szabadon rendelkezik, azt – alapfeladatainak sérelme nélkül – felhasználhatja.

60.§ /1/ A Képviselő-testület gazdasági programját, az Ötv. 91.§./6/ bekezdésében meghatározott tartalommal fogadja el.

/2/ A gazdasági program a képviselő-testület megbízatásának időtartamára, vagy azt meghaladó időszakra szól.

/3/ A gazdasági programot a képviselő-testület az alakuló ülését követő hat hónapon belül fogadja el, ha az egy választási ciklus idejére szól. Ha a meglévő gazdasági program az előző ciklusidőn túlnyúló, úgy azt az újonnan megválasztott képviselő-testület az alakuló ülését követő hat hónapon belül köteles felülvizsgálni, és legalább a ciklusidő végéig kiegészíteni vagy módosítani.

/4/ Az önkormányzat a költségvetési, a költségvetés teljesítési és szakmai tevékenységének bemutatására, értékelésére vonatkozó adatainak külön jogszabályban meghatározott körét évente a város honlapján közzéteszi.

48. Ellenőrzés

61.§ /1/ Az önkormányzat gazdálkodását az Ötv. 92.§-ban foglaltaknak megfelelően (ideértve az Európai Unió által nyújtott és egyéb nemzetközi támogatások, valamint az ehhez kapcsolódó költségvetési támogatások felhasználását is) az Állami Számvevőszék ellenőrzi.

/2/ Az önkormányzat belső ellenőrzése keretében a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is gondoskodik. A belső ellenőrzést a polgármesteri hivatal látja el.

/3/ Az önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év november 15-éig hagyja jóvá.

/4/ Az önkormányzat belső ellenőrzését ellátó személyek:

- a) ellenőrzést végeznek a képviselő-testület hivatalánál az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan,
- b) ellenőrzést végezhetnek az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél, az önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál, közhasznú társaságoknál, a vagyongazdálkodóknál, valamint az önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervezeteknél is.

IV.RÉSZ – ZÁRÓ- ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK

X. fejezet

Záró és vegyes rendelkezések

49. Törvényességi felügyelet

62.§ /1/ Az önkormányzat törvényességi felügyeletét a Pest Megyei Kormányhivatal látja el.

/2/ A kormányhivatal számára – az Alaptörvényen túl – rendelkezésre álló felügyeleti eszközöket részletesen (különösen az információkérés jogát, a törvényességi felhívást, az képviselő-testületi ülés összehívásának kezdeményezését, az önkormányzati rendelet Alaptörvénnyel ellentétességének vizsgálatát, az önkormányzat határozatának felülvizsgálatát, határozathozatal pótlási eljárást, költségvetési támogatás visszatartásának vagy megvonásának kezdeményezését, törvényességi felügyeleti bírság kiszabásának lehetőségét) az Új Ötv. 132.§ - 142.§ rendelkezései tartalmazzák.

50. Záró rendelkezések

63.§ /1/ Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló jelen rendelet 2012. április 1-jén lép hatályba. Kihirdetésének napját és módját az SzMSz eredeti példányán fel kell tüntetni.

/2/ Az SzMSz mellékleteként kell kezelni

- a bizottságokra átruházott feladat- és hatáskörök jegyzékét
- a polgármesterre és alpolgármesterekre átruházott feladatok és hatáskörök jegyzékét
- a 100%-ban önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságon keresztül ellátott önkormányzati feladat- és hatáskörök jegyzékét (4. sz. melléklet).

/3/ Az SzMSz függelékeként kell kezelni

- a települési képviselők névsorát

- a képviselő-testület állandó bizottságainak névsorát
- a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendeletet

/4/ A 7.§ /6/ bekezdésében körülírt, a 6. sz. mellékletben foglalt szakfeladat-jegyzék alkalmazásának kezdő időpontja a felhatalmazó jogszabályi rendelkezések alapján 2012. január 1.

/5/ A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 2013. január 1-vel hatályba lépő rendelkezéseinek átvezetéséhez a rendelet felülvizsgálatát 2012. december 30-ig el kell végezni.

/6/ A rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 9/1995./V.08./ rendelet, valamint az ezt módosító valamennyi önkormányzati rendelet.

V Á C, 2012. március 22.

Fördös Attila s.k.
polgármester

Dr. Maruszki Gábor s.k.
jegyző

A rendelet kihirdetése 2012. március 23-án megtörtént.

Dr. Maruszki Gábor s.k.

Jegyző

A másolat hiteles.

Az egységes szerkezetbe foglalásról a lakosság értesítése közzététel útján (legutóbb 2012. augusztus 23-án) megtörtént.

Dr. Maruszki Gábor s.k.

jegyző

****(módosította a 32/2012. (VII. 05.) sz. önkormányzati rendelet***
1.SZÁMÚ MELLÉKLET

1. számú melléklet a 9/2012. (III.22.) önkormányzati rendelethez
Bizottságok elnevezése, feladatai, bizottságokra átruházott hatáskörök

Pénzügyi és Ügyrendi 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,
 - 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 beszámolók (féléves és háromnegyed éves) zárszámadási és költségvetési rendelet.
 - 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.
- Indokolt esetben célvizsgálat elvégzését rendeli el a jegyző útján, meghatározva az ellenőrzés főbb szempontjait. Tájékozik az általa elrendelt vizsgálatok eredményéről, valamint a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzését végző egysége által folytatott ellenőrzésekről, szükség esetén kezdeményezi a jegyző, a polgármester, illetve a Képviselő-testület intézkedését.
- 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 szavazatszámolási bizottsági teendőket.

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

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

Az alábbi előterjesztéseket a Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság terjeszti be:

- javaslat a polgármester és az alpolgármesterek javadalmazásának, jutalmának megállapítására,
- a képviselők összeférhetetlenségi ügyeinek kivizsgálása,
- a képviselői vagyonyilatkozatokkal 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.

A bizottság vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásának szabályai

/1/ A képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozatokat a Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság köteles a köztisztviselői vagyonyilatkozatoktól elkülönítetten a helyi adatvédelmi szabályzat előírásainak megfelelő módon kezelni. A helyi adatvédelmi szabályzat az SzMSz 4. számú függelékét képezi.

/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 Vác Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata – 9/2012.(III.22.) sz. önkormányzati rendelet lehet elvinni és arról másolatot csak az érintett képviselő előzetes írásos hozzájárulásával lehet készíteni. 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 a Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság tagjai tekinthetnek be a képviselő vagyonyilatkozatával kapcsolatos eljárás során.

/5/ 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.

/6/ 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.

/7/ 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.

/8/ A vagyonyilatkozatot annak visszaadásakor a vagyonyilatkozatokat kezelő bizottság képviselő kérésére hitelesíti azzal, hogy az a képviselőtől származó, eredeti adattartalmú vagyonyilatkozat.

Gazdasági – Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Bizottság

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

Figyelemmel kíséri az önkormányzat műszaki, kommunális, lakásépítési, építéssel- és közlekedéssel 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 az 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 vagyoneértékesítésre 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.

Vác Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata – 9/2012.(III.22.) sz. önkormányzati rendelet

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 érdekképviselők 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 megkötéséről, ill. az igényjogosultságnak megfelelő másik lakás biztosításáról,
- dönt a lakáslap 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.

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 településrendezési eszközök (településfejlesztési koncepció, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat és szabályozási terv), továbbá a szakma specifikus koncepciók, stratégiák, programok 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 településrendezési eszközt, szakma specifikus koncepciót, stratégiát, programot érintő előterjesztés-tervezet, a környezetvédelmi elhatározás, térségi vagy regionális terv.

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

- A 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, ez nem átruházott hatáskör
- megkeresés esetén véleményt nyilvánít a szomszédos települések településszerkezeti tervei tekintetében, valamint más hatóságok és szervek véleménykérése esetében.
- megkeresés esetén véleményt nyilvánít a szomszédos önkormányzatok környezetvédelmi tárgyú rendeleteiről, határozatairól, továbbá a környezet állapotát érintő terveinek tervezetéről, környezetvédelmi programjáról,
- a helyi építési szabályzatban, az építészeti és természeti értékek helyi védelméről, a védett épületek felújításának támogatási rendszeréről szóló önkormányzati rendeletekben meghatározott feladatok
- emléktáblák elhelyezése tárgyában.

Művelődési-Oktatási és Ifjúsági-Sport 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 tanulócsoporthoz 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 oktatási-nevelési intézmények, valamint a közművelődési és közgyűjteményi 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:

1. Az oktatás és művelődés terén adható kitüntetések személyi juttatásai és járulékai a városi kitüntetésekről szóló rendelet szerint,
2. A Bizottság pályázati eljárásról
 - Felhatalmazza a Bizottságot arra, hogy
 1. a közművelődési pályázatok feltételeit meghatározza, kiírja, azok odaítélésében döntsön,
 2. a többletköltséggel nem járó, túlóra terhére létesítendő álláshelyeket engedélyezze az oktatási intézményekben,
 - 3. az Önkormányzat által az oktatási-közművelődési szervezeteknek és művészeti együtteseknek, művészeknek adott támogatás felhasználásáról a támogatásban részesülőket elszámoltassa.

Ifjúsági és sport feladatai körében:

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.

Sport- és ifjúsági ügyekben kapcsolatot tart a kisebbségi önkormányzatokkal.

Közreműködik – az Egészségügyi és Szociális Bizottsággal együttműködve - az óvodák, az általános és közép fokú 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.

Egészségügyi és Szociális 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 kiszereződésre 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 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.

Egészségügyi feladatai körében:

Figyelemmel kíséri és értékeli a város területén működő 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 ismérveit 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-Oktatási és Ifjúsági-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 szerződéses 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.

2. melléklet a 9/2012. (III. 22.) számú önkormányzati rendelethez
A 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) Gondoskodik az ideiglenes elhelyezésről, ha a lakás elemi csapás, vagy más ok következtében megsemmisül, valamint 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 polgármester közvetlen szakmai és szakmai irányítási kapcsolatot tart fenn a Váci Városfejlesztő Kft.-vel.

3. számú melléklet 9/2012. (III. 22.) számú önkormányzati rendelethez
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 a Gazdasági és Városüzemeltetési Bizottság, 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 egyezteteti.
- Közvetlen szakmai és szakmai irányítási kapcsolatot tart a Váci Városfejlesztő Kft.-vel.
- Vezeti az Önkormányzat által létrehozott Stratégiai Munkacsoportot
- Közvetlen szakmai és irányítási kapcsolatot tart fenn a Polgármesteri Hivatal Műszaki Osztályával.
- Az alpolgármester a jegyzőn keresztül részt vesz a szakigazgatási szervek önkormányzati munkájában.
- Részt vesz a kapcsolódó rendezvényeken.
- A polgármester hatásköréből delegálható feladatok ellátása.
- Ügyfelfogadást tart.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a polgármester megbízza.

Főállású alpolgármester feladatai II.

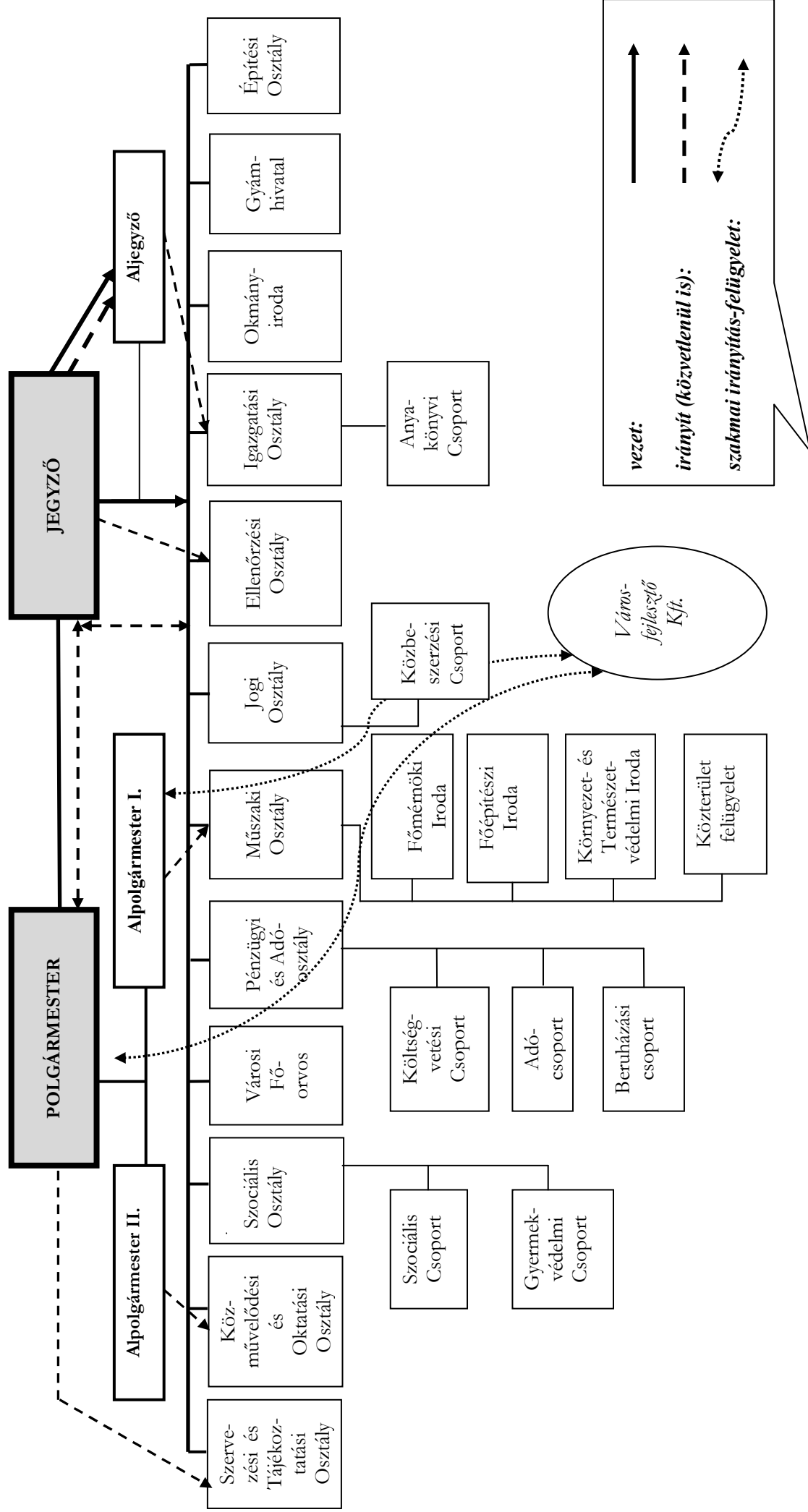
- Az Önkormányzati törvényben meghatározottak alapján a polgármester távolléte esetén helyettesíti a polgármestert.
- Az alpolgármester részt vesz a Művelődési és Oktatási Bizottság, az Ügyrendi –és Összeférhetetlenségi Bizottság, valamint az Ifjúsági és Sport Bizottság ülésein.
- A polgármester távolléte,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

4. melléklet a 9/2012. (III. 22.) számú önkormányzati rendelethez**A Váci Városfejlesztő Kft. (100%-os önkormányzati tulajdonú) gazdasági társaságon keresztül ellátott feladatok**

Közvilágítás lámpahelyek (aktív elemek) üzemeltetése, karbantartása
Közvilágítási számla ellenőrzése, számla kollaúdálása
Közterületi ideiglenes energiavételezések engedélyezése
Díszvilágítás üzemeltetése, karbantartása
Díszvilágítási számla ellenőrzése, számla kollaúdálása
Karácsonyi kivilágítás tervezése, üzemeltetése
Karácsonyi kivilágítás áramdíj ellenőrzése, számla kollaúdálása
Városi rendezvények ideiglenes energiaellátás biztosítása
Parkok gondozása a város közigazgatási területén
Gyöngykavicsos utak fenntartása parkokban
Növénytelepítés parkokba, kitelepített növények gondozása
Parkok takarítása
Parkokban locsolás, locsolóhálózat fenntartása
Locsolás vízmennyiség ellenőrzése, számla kollaúdálása
Játszóterek üzemeltetése
Játszóeszközök biztonságtechnikai felülvizsgálata
Játszóeszközök karbantartása, javítása
Allergén gyomnövények irtása
Pázsitnyírás zöldfelületeken
Közterületi fák gondozása
Közterületi sövények gondozása
Zöldhulladék gyűjtése, szállítása (lomb, nyesedék, kaszálék)
Közterületi kandeláberek virágdíszítése, fenntartása
Virágos Vác Verseny szervezése, lebonyolítása
Parkok őrzése
Közterületi padok fenntartása, karbantartása
Zöldfelületi fejlesztési elképzelések kidolgozása
Park tervek készítése
Parkfelújítások, parkfejlesztések lebonyolítása
Szilárd burkolatú utak (aszfalt, nagykockakő, ciklopkő, stb.) karbantartása
Térburkolatok karbantartása
Köszórásos utak karbantartása
Földutak karbantartása
Kerékpárutak karbantartása
Útburkolati jelek festése
Közlekedési táblák fenntartása, pótlása, cseréje
Parkolási rendszer üzemeltetése
Forgalomcsillapító műtárgyak telepítése
Akadálymentes közlekedés feltételeinek kialakítása
Közúti tartozékok fenntartása, karbantartása, pótlása
Utca névtáblák pótlása
Járdák karbantartása
Hidak karbantartása
Közterületek zászlószása
Közterületi zászlók pótlása
Nyilvános WC-k üzemeltetése
Nyilvános WC-k áramfelhasználásának ellenőrzése, számla kollaudáció
Nyilvános WC-k vízfelhasználásának ellenőrzése, számla kollaudáció
Utcabútorok fenntartása

Utcabútorok kihelyezése
Díszkutat üzemeltetése
Díszkutat áramfelhasználásának ellenőrzése, számla kollaudáció
Díszkutat vízfelhasználásának ellenőrzése, számla kollaudáció
Kárfeltárások végzése
Feladatokkal kapcsolatos szakvélemények készítése, készíttetése
Közkifolyók üzemeltetése, fenntartása
Közkifolyók vízfogyasztásának ellenőrzése, számla kollaudáció
Külterületi állandó lakosokkal vízszállítási megállapodás kötése
Külterületi állandó lakosok vízszállítása
Külterületi állandó lakosok vízszállításának számlázása
Hegyvidéki közutak fenntartása
Zárt csapadékcatorna fenntartása (tisztítás, dugulás-elhárítás)
Víznyelők javítása, karbantartása
Nyílt vízelvezető árkok fenntartása (hordalék eltávolítás, mederburkolat javítás)
Nyílt vízelvezető árokpartok kaszálása
Gombás patak(ok) tisztítása, patakpart kaszálása
Gombás patak(ok) medertisztítása
Duna part rézsűburkolat javítása
Duna part rézsűburkolat tisztítása (növényzet eltávolítása)
Rágcsáló irtás csapadékcatorna hálózatokon
Hóolvadási és árvízi vízkárelhárítás
Záportározók kaszálása, hordalék eltávolítása
Közterületek gépi tisztítása
Közterületek kézi tisztítása
Kerékpárutak tisztítása
Kerékpárutak rézsűkaszálása
Kézi hulladékgyűjtő edényzet ürítése
Kézi hulladékgyűjtő edényzet javítása, pótlása
Téli gépi síkosság mentesítés
Téli kézi síkosság mentesítés
Illegális hulladéklerakók felszámolása
Illegális plakátok eltávolítása
Ravatalozó hűtő szervizelése
Ravatalozó hűtő áramdíj ellenőrzése, számla kollaudáció
Köztemető vízfelhasználás ellenőrzése, számla kollaudáció
Köztemető fenntartása (gondnok, fűnyírás, lombseprés)
Köztemető belső úthálózat fenntartása
Közmunka a közterületek vonatkozásában
Pályázatok műszaki munkarészeinek elkészítése
Feladatokhoz kapcsolódó pályázatok figyelemmel kísérése
Közmű felújítások-fejlesztések lebonyolítása
Útépitések, útfelújítások lebonyolítása
Intézményi felújítások-fejlesztések lebonyolítása
Lakásfelújítások, -fejlesztések lebonyolítása
Műszaki ellenőrzések (magas és mélyépítés)
Feladatok megvalósításához kapcsolódó beszerzések, közbeszerzések előkészítése
Kapcsolattartás a lakossággal az ellátandó feladatok vonatkozásában
Bizottsági előterjesztések készítése az ellátandó feladatok vonatkozásában
Képviselő-testületi előterjesztések készítése az ellátandó feladatok vonatkozásában

**5. melléklet 9/2012. (III. 22.) számú önkormányzati rendelethez
A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája**



6. melléklet a 9/2012. (III. 22.) számú önkormányzati rendelethez
Az önkormányzat - az általa ellátott tevékenységek szerinti – szakfeladatok jegyzéke

Tevékenység besorolása szakfeladatrend szerint

Törzskönyvi azonosító szám:		7	3	1	3	0	0
-	<u>kódszám:</u>	<u>megnevezés:</u>					
1.	3 6 0 0 0 0	Víztermelés, kezelés, ellátás					
2.	3 7 0 0 0 0	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése					
3.	3 8 1 1 0 1	Települési hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása					
4.	3 8 1 1 0 3	Települési hulladék vegyes (önlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása					
5.	3 8 1 2 0 2	Egyéb veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása					
6.	3 8 2 1 0 1	Települési hulladék kezelése, ártalmatlanítása					
7.	3 8 2 2 0 0	Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása					
8.	3 9 0 0 0 3	Épületek szennyeződésmentesítése					
9.	3 9 0 0 0 5	Egyéb szennyeződésmentesítési tevékenységek					
10.	4 1 2 0 0 0	Lakó és nem lakóépület építése					
11.	4 2 1 1 0 0	Út, autópálya építése					
12.	4 2 9 9 0 0	Egyéb m.n.s. építés					
13.	4 9 3 1 0 2	Városi és elővárosi közúti személyszállítás					
14.	4 9 3 9 0 9	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás					
15.	5 2 1 0 1 2	Polgári védelmi eszközök védőeszközök tárolása kezelése					
16.	5 2 2 0 0 1	Közutak, hidak, alagutk üzemeltetése, fenntartása					
17.	5 2 2 0 0 3	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása					
18.	5 6 2 9 2 0	Egyéb vendéglátás					
19.	5 8 1 1 0 0	Könyvkiadás					
20.	5 8 1 4 0 0	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása					

21.	6 1 0 0 0 1	Vezetékes műsorelosztás, városi és kábeltelevíziós rendszerek üzemeltetése
22.	6 1 0 0 0 2	Egyéb távközlés
23.	6 3 9 9 9 0	M.n.s. egyéb információszolgáltatás
24.	6 6 0 0 0 2	Egyéb pénzügyi tevékenység
25.	6 8 0 0 0 1	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
26.	6 8 0 0 0 2	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
27.	6 9 2 0 0 0	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
28.	7 1 1 0 0 0	Építészmérnöki tevékenység
29.	7 1 2 2 0 1	Összetétel, tisztaságvizsgálat, elemzés
30.	7 5 0 0 0 0	Állat- egészségügyi ellátás
31.	8 1 1 0 0 0	Építményüzemeltetés
32.	8 1 2 0 0 0	Egyéb takarítás
33.	8 1 3 0 0 0	Zöldterület kezelés
34.	8 4 1 1 3 3	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
35.	8 4 1 1 9 1	Nemzeti ünnepek programjai
36.	8 4 1 1 9 2	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
37.	8 4 1 3 8 3	Területpolitikai támogatások, tevékenységek
38.	8 4 1 3 3 9	Munkanélküli ellátások finanszírozása
39.	8 4 1 4 0 2	Közvilágítás
40.	8 4 1 4 0 3	Város- és községgazdálkodási máshová nem sorolható szolgáltatások
41.	8 4 2 5 1 0	Tűz, polgári és katasztrófavédelem központi és területi igazgatása
42.	8 4 2 5 3 1	A polgári védelem ágazati feladatai
43.	8 4 2 5 4 1	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
44.	8 5 1 0 0 0	Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
45.	8 5 2 0 0 0	Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
46.	8 5 2 0 3 1	Alapfokú művészeti oktatás zeneművészeti ágon

47.	8 5 3 0 0 0	Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
48.	8 5 6 0 1 1	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
49.	8 5 6 0 2 0	Pedagógiai szakmai szolgáltatások
50.	8 5 6 0 9 9	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
51.	8 6 1 0 0 0	Fekvőbeteg ellátás komplex támogatása
52.	8 6 2 0 0 0	Járóbeteg ellátás komplex fejlesztési támogatása
53.	8 6 2 1 0 2	Háziorvosi ügyelet ellátás
54.	8 6 9 0 4 2	Ifjúság egészségügyi gondozás
55.	8 6 9 0 4 7	Komplex egészségfejlesztő preventációs programok
56.	8 6 9 0 5 1	Környezet-egészségügyi feladatok
57.	8 6 9 0 5 2	Település -egészségügyi feladatok
58.	8 7 3 0 0 0	Idősek, fogyatékossggal élők bentlakásos szociális ellátásának komplex támogatása
59.	8 7 9 0 3 9	Egyéb szociális ellátás bentlakással
60.	8 7 9 0 4 2	Hajléktalanok bentlakásos szociális ellátásának komplex támogatása
61.	8 8 0 0 0 0	Bentlakás nélküli szociális ellátások komplex támogatása
62.	8 8 1 0 1 3	Fogyatékossggal élők nappali ellátása
63.	8 8 2 1 1 1	Aktív korúak ellátása
64.	8 8 2 1 1 2	Időskorúak járadéka
65.	8 8 2 1 1 3	Lakásfenntartási támogatos normatív alapon
66.	8 8 2 1 1 4	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
67.	8 8 2 1 1 5	Ápolási díj alanyi jogon
68.	8 8 2 1 1 6	Ápolási díj méltányossági alapon
69.	8 8 2 1 1 7	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
70.	8 8 2 1 1 8	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
71.	8 8 2 1 1 9	Óvodáztatási támogatás
72.	8 8 2 1 2 1	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás

73.	8 8 2 1 2 2	Átmeneti segély
74.	8 8 2 1 2 3	Temetési segély
75.	8 8 2 1 2 4	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
76.	8 8 2 1 2 5	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
77.	8 8 2 1 2 9	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
78.	8 8 2 2 0 1	Adósságkezelési szolgáltatás
79.	8 8 2 2 0 2	Közgyógyellátás
80.	8 8 2 2 0 3	Köztemetés
81.	8 8 9 9 3 2	Gyermekgondozási segély
82.	8 8 9 9 3 3	Gyermeknevelési támogatás
83.	8 8 9 9 3 4	Anyasági támogatás
84.	8 8 9 9 3 5	Otthonteremtési támogatás
85.	8 8 9 9 3 6	Gyermektartásdíj megelőlegezés
86.	8 8 9 9 4 2	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
87.	8 9 0 1 2 3	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját segítő programok, támogatások
88.	8 9 0 2 1 6	Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk
89.	8 9 0 2 2 2	Idősügyi önkormányzati kezdeményezések, programok, valamint támogatásuk
90.	8 9 0 3 0 1	Civil szervezetek működési támogatása
91.	8 9 0 3 0 2	Civil szervezetek program - és egyéb támogatása
92.	8 9 0 3 0 3	Civil szféra megerősítését segítő egyéb tevékenységek
93.	8 9 0 4 4 1	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
94.	8 9 0 4 4 2	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
95.	8 9 0 4 4 3	Egyéb közfoglalkoztatás
96.	8 9 0 5 0 2	Környezetvédelmi csoportok tevékenységének támogatása
97.	8 9 0 5 0 4	Nemzetiségek közösségi, kulturális tevékenységének támogatása
98.	8 9 0 5 0 6	Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása

99.	8 9 0 5 0 9	Egyéb m.n.s. közösségi, társadalmi tevékenységek támogatása
100.	8 9 0 6 0 1	Vállalkozói, munkaadói érdekképviselési tevékenység támogatása
101.	8 9 0 6 0 3	Szakszervezeti tevékenység támogatása
102.	9 0 0 4 0 0	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
103.	9 1 0 4 2 2	Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása
104.	9 1 0 5 0 1	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
105.	9 1 0 5 0 2	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
106.	9 3 1 1 0 2	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
107.	9 3 1 2 0 1	Versenysport -tevékenység támogatása
108.	9 3 1 2 0 2	Utánpótlás-nevelési tevékenység támogatása
109.	9 3 1 2 0 3	Fogyatékossgal elők versenysport tevékenysége és támogatása
110.	9 3 1 2 0 4	Iskolai, diáksport - tevékenysége és támogatása
111.	9 3 1 2 0 5	Fogyatékossgal előkiskolai, diáksport - tevékenysége és támogatása
112.	9 3 1 2 0 6	Sportteljesítmények elismerése, járadékok, ösztöndíjak
114.	9 3 1 3 0 1	Szabadidősport - (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
115.	9 3 1 9 0 3	Máshová nem sorolható egyéb sporttámogatás
116.	9 3 2 9 1 1	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
117.	9 3 2 9 1 9	Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatási tevékenység
118.	9 4 0 0 0 0	Közösségi, társadalmi tevékenységek
119.	9 6 0 3 0 2	Köztemető fenntartás és működtetés

*** módosította a 33/2012. (VII. 20.) sz. önkormányzati rendelet**
7. melléklet a 9/2012. (III. 22.) számú önkormányzati rendelethez
Vác Város Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzata

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Vác Város Képviselő-testülete az önkormányzat kiadásainak ésszerű felhasználása, átláthatósága és széles körű nyilvános ellenőrizhetősége érdekében – a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 21. § alapján – az alábbiakban szabályozza a közbeszerzésekkel kapcsolatos eljárási rendet:

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉS

Minden közbeszerzési eljárás során biztosítani kell a Kbt. 2. §-ban foglalt alapelvei rendelkezéseket: a verseny tisztaságát, az átláthatóságot, a gazdasági szereplők részére nyújtandó esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot, valamint a jóhiszeműség, a tisztesség és a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeit. Az ajánlatkérő a közpénznek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva köteles eljárni.

a/ A szabályzat hatálya Vác Város Önkormányzatának a Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, valamint építési és szolgáltatási koncesszióira (együttesen: beszerzéseire) terjed ki.

b/ Az önkormányzat által alapított intézmények önállóan, saját hatáskörben folytatják le a közbeszerzési eljárásokat.

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN RÉSZT VEVŐ SZERVEK

1/ Közbeszerzési Munkacsoport

a/ Közbeszerzési ügyekben az erre a célra létrehozott Közbeszerzési Munkacsoport jár el. A Közbeszerzési Munkacsoport nem része az Ötv. által létrehozott bizottsági struktúrának.

b/ A Közbeszerzési Munkacsoport állandó tagjai:

- Polgármester
- 1. sz. alpolgármester
- Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság elnöke
- Gazdasági-Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Bizottság elnöke
- Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke

A Közbeszerzési Munkacsoport munkájában – egy-egy adott ügyben – meghívottként és szavazati jog nélkül részt vesz az, akit a Munkacsoport elnöke meghív (például: hivatali és intézményi dolgozó, valamint külső szakértő).

c/ A Közbeszerzési Munkacsoport elnöke a Polgármester. Ő hívja össze az üléseket (kiemelt figyelemmel arra, hogy az adott ügyben kinek kell megjelennie) és levezeti azokat; a jegyzőkönyvet és a határozatokat aláírja.

d/ Az eljárás megindításáról szóló határozat kötelező tartalmi eleme a rendelkezésre álló anyagi fedezet mértékének rögzítése.

e/ A Közbeszerzési Munkacsoport a közbeszerzésekkel kapcsolatos valamennyi előterjesztést – a Kbt. 1-2. §-ára tekintettel – zárt ülés keretében tárgyalja; a Közbeszerzési tervet érintő előterjesztések kivételével. A Közbeszerzési Munkacsoport határozatképes, ha a tagjainak több mint a fele jelen van. A határozatokat név szerinti szavazással (Kbt. 22. § (5)), egyszerű többséggel hozza.

2./ Bíráló Bizottság

A Közbeszerzési Munkacsoport a közbeszerzési eljárás indításakor a 2. mellékletben foglalt követelményeknek megfelelően dönt egy minimum 3 fős Bíráló Bizottság létrehozásáról (Kbt. 22. § (4)). Ennek tagjai a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező személyek (Kbt. 22. § (3)). Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja. Amennyiben a közbeszerzési eljárás lefolytatását külső cég bonyolítja, úgy a közbeszerzési és jogi szakértelmet köteles biztosítani és a Bíráló Bizottság tagjai között jelen lenni.

3./ Hivatal

a/ Jogi Osztály Közbeszerzési Csoportja

A Polgármesteri Hivatal részéről a közbeszerzési feladatokat koordinálja, és kölcsönös, operatív együttműködési kapcsolatot tart a Váci Városfejlesztő Kft-vel.

b/ Ellenőrzési Osztály

Az ajánlatkérő közbeszerzési eljárásainak törvényességi és szakszerűségi ellenőrzését valamint az önkormányzat költségvetési intézményeinek közbeszerzési jellegű ellenőrzését végzi.

c/ Hivatal Osztályai és Irodái

A közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges szakmai információkat és adatokat a beszerzés tárgyával érintett hivatali osztály és iroda szolgáltatja a Jogi Osztály Közbeszerzési Csoportja részére.

4./ Váci Városfejlesztő Kft.

A Vác Város Önkormányzattal kötött megbízási/feladatátadási szerződés alapján felel a Kbt. hatályos rendelkezéseinek az alkalmazásáért továbbá feladata az adott projekthez/eljáráshoz kapcsolódó közbeszerzési ügyek – a hatályos Kbt-nek megfelelő – jogszerű és szakszerű vitele és a Közbeszerzési Munkacsoport elé terjesztése.

5./ Projektmenedzsment

A Vác Város Önkormányzat megbízása alapján az adott projekthez kapcsolódó közbeszerzési ügyek teljes körű vitele és a Közbeszerzési Munkacsoport elé terjesztése.

II. FELELŐSSÉGI REND

1/ Képviselő-testület

a/ Legkésőbb március 31-ig elfogadja az éves közbeszerzési tervet, továbbá dönt az évközben felmerülő tervmódosítás tárgyában (Kbt. 33. §).

b/ Elfogadja az előző évről készült közbeszerzési beszámolót.

2./ Közbeszerzési Munkacsoport

a/ Dönt a közbeszerzési eljárások indításáról.

b/ Az összes eljárás előkészítésében, lefolytatásában részt vesz. A Közbeszerzési Munkacsoport kiemelt feladata:

- dönt az eljárást megindító hirdetmény tartalmáról (Kbt. 38-40. §), különös figyelemmel a bírálati szempontokra (Kbt. 71. § (2))
- dönt a dokumentációk tartalmáról (Kbt. 49-54.§)
- ha az eljárásban tárgyalásra kerül sor, akkor rögzíti a tárgyalás menetét, szabályait, valamint kijelöli az ajánlatkérő részéről részt vevő tárgyalókat
- dönt a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződésekkel kapcsolatban felmerült Kbt-t érintő kérdésekben (Kbt. 124-132. §)
- dönt a Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásával kapcsolatos jogorvoslati ügyekben.

c/ A Bíráló Bizottság javaslata alapján

- hiánypótlást rendel el (Kbt. 67. §),

- dönt a számítási hiba kijavításáról (Kbt. 68. §)
- felvilágosítást kér (Kbt. 67. §)
- indokolást kér (Kbt. 69. §).

d/ A Bíráló Bizottság javaslata alapján meghozza az eljárást lezáró döntést.

e/ A Képviselő-testület elé terjeszti a közbeszerzési tervet, és az előző évi közbeszerzésekről szóló éves beszámolót.

3./ Bíráló Bizottság

a/ Legalább 1 tagja részt vesz az ajánlatok bontásán (Kbt. 62. §).

b/ Elbírálja az ajánlatokat formai és tartalmi szempontból, és ez alapján javaslatot dolgoz ki a Közbeszerzési Munkacsoportnak az eredmény megállapításra vonatkozóan. Ennek során kiemelt figyelmet fordít a következőkre:

- az ajánlattevővel kapcsolatos kizáró okok (Kbt. 56. §)
- az ajánlattevő alkalmatlansága (Kbt. 57. §)
- az ajánlat érvénytelensége (Kbt. 74-75. §)
- az eljárás eredménytelenségének megállapítása (Kbt. 76. §).

c/ Az ajánlati vagy ajánlattételi felhívásokban szereplő bírálati szempontok szerint elvégzi a részletes értékelést, pontozást (Kbt. 71-72. §). Ezt követően az elkészült jegyzőkönyvet és bírálati lapokat átadja a Közbeszerzési Munkacsoport részére.

4/ Jogi Osztály Közbeszerzési Csoportja

a/ Figyelemmel kíséri a közbeszerzést érintő jogszabályi változásokat.

b/ Összeállítja a Közbeszerzési tervet; a Váci Városfejlesztő Kft. jogi álláspontjának figyelembevételével.

c/ Kapcsolatot tart a projektmenedzsmentekkel, a Váci Városfejlesztő Kft.-vel, szükség esetén a közbeszerzési szakértővel.

d/ Kapcsolatot tart a Közbeszerzési Hatósággal.

e/ Kapcsolatot tart a Közbeszerzési Munkacsoporttal.

f/ Tájékoztatja a Munkacsoportot az éves összegezés (Kbt. 31. § (1) g)) megküldéséről.

g/ Gondoskodik az eljárások dokumentálásának 5 éves megőrzéséről (Kbt. 34. § (2)).

h/ Évekre lebontva dokumentált – iktatási számmal ellátott – saját nyilvántartási rendszert vezet a közbeszerzési eljárásokról.

i/ Szükség esetén iratbetekintést biztosít.

5/ Osztályok/irodák

a/ A hivatal osztályai és irodái kötelesek a költségvetés elfogadását követően a 3. sz. melléklet szerint nyilatkozni a tárgyévre tervezett közbeszerzéseikről és azt a Jogi Osztály Közbeszerzési Csoportja részére eljuttatni. A Jogi Osztály Közbeszerzési Csoportja összeállítja a Közbeszerzési tervet a Váci Városfejlesztő Kft. jogi álláspontjának figyelembevételével. Amennyiben év közben merül fel új, addig nem ismert közbeszerzési igény, úgy arról írásos indokolással ellátott tájékoztatót kell adni a részére.

Amennyiben a Közbeszerzési terv összeállítása előtt (januárban, februárban, vagy márciusban) válik szükségessé egy közbeszerzési eljárás megindítása, úgy ezt legalább e dátumot megelőző 30. napig köteles jelezni az osztály/irodavezető, annak megjelölésével, hogy a következő évben a hasonló jellegű beszerzések várható értéke mennyi lesz.

b/ Az illetékes osztály, iroda a közbeszerzési tervben foglalt közbeszerzési eljárás megindítása előtt 4 héttel köteles jelezni a Jogi Osztály Közbeszerzési Csoportjának, hogy az eljárást ténylegesen le kell folytatni. Ezzel egyidőben köteles átadni a közbeszerzési adatlapot. A Jogi Osztály Közbeszerzési Csoportja ezt követően továbbítja a közbeszerzési adatlapot (4. sz. melléklet) a Váci Városfejlesztő Kft.-hez, aki köteles a hivatal érintett szervezetével a kapcsolatot felvenni és a közbeszerzési eljárást előkészíteni.

c/ A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések esetében az alábbi tájékoztatási kötelezettséggel tartozik a hivatal minden szervezeti egysége a Jogi Osztály Közbeszerzési Csoportja felé:

- a szerződés teljesítéséről haladéktalanul az alábbi információkat kell nyújtania: a szerződés teljesítésének az önkormányzat által elismert időpontját, az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét, valamint azt, hogy a megállapodás teljesítése szerződésszerű volt-e
- amennyiben a szerződés teljesítése nem a megállapodásban foglaltak szerint történik, erről a tényről haladéktalanul értesítenie kell a Jogi Osztály Közbeszerzési Csoportját.

d/ A szerződés megkötését követően, az aláírás napján az osztály/irodavezető köteles a megállapodás 1 eredeti példányát eljuttatni a Jogi Osztály Közbeszerzési Csoportja részére. A Jogi Osztály Közbeszerzési Csoportja gondoskodik a szerződés másolatának a Váci Városfejlesztő Kft. részére történő átadásáról.

6/ Váci Városfejlesztő Kft., projektmenedzsmenetek

A Vác Város Önkormányzattal kötött feladatátadási/megbízási szerződés alapján felel a Kbt. hatályos rendelkezéseinek az alkalmazásáért, gondoskodik az adott projekthez/bszerzéshez kapcsolódó közbeszerzési ügyek jogszerű és szakszerű lebonyolításáról.

Kiemelt feladatai:

a/ A projekthez kapcsolódó közbeszerzési eljárások előkészítése (eljárásokat indító hirdetmény és dokumentáció összeállítása).

b/ Az eljárásokhoz kapcsolódó összes hirdetmény feladása a Közbeszerzési Hatósághoz és a szerkesztési díjak megfizetése. Gondoskodik a Kbt. közzétételi és adatszolgáltatási kötelezettségeinek a betartásáról (a hirdetmények, tájékoztatók stb. megjelentetéséről).

c/ Kapcsolattartás az ajánlattevőkkel (dokumentáció átadása, ajánlattevők regisztrálása, kiegészítő tájékoztatás nyújtása).

d/ Részvétel a bírálatban, gondoskodik a bírálati jegyzőkönyv és a bírálati lapok Munkacsoport elé terjesztéséről.

e/ Szerződések teljesítésének nyomon követése a kapcsolódó közbeszerzési hirdetmények kezelése.

f/ A fenti feladatok végrehajtásához szükséges javaslatok Közbeszerzési Munkacsoport elé terjesztése.

g/ A Közbeszerzési Munkacsoport üléseiről jegyzőkönyvek és kivonatok készítése.

h/ A adott eljárásban résztvevő szakemberek írásos javaslata alapján a kiegészítő tájékoztatás (Kbt 45. §) elkészítése. Ennek összeállítása során aláírási jogosultsággal rendelkezik.

i/ Képviselőt a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt az esetleges jogorvoslati eljárás kapcsán.

j/ Folyamatos kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal Jogi Osztály Közbeszerzési Csoportjával.

k/ Az eljárást lezáró hirdetmény (tájékoztató az eljárás eredményéről) Közbeszerzési Hatósághoz történő továbbítását követő 5 napon belül a közbeszerzési eljárás teljes iratanyagának eredeti példányát iratjegyzék szerint köteles átadni a Polgármesteri Hivatal Jogi Osztály Közbeszerzési Csoportja részére.

l/ Közbeszerzéssel kapcsolatos jogi állásfoglalás nyújtása.

IV. AZ UNIÓS ILLETVE A NEMZETI ELJÁRÁSREND SZERINT ALKALMAZANDÓ SZABÁLYOK

a/ Az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzésekre a Kbt. második részében foglalt szabályok alkalmazandók.

b/ Az uniós értékhatárt el nem érő és egyben a nemzeti értékhatárt elérő értékű közbeszerzések megvalósításakor a Kbt. 121. § (1) *b*) pontjában foglaltakat kell alkalmazni, mely szerint az ajánlatkérő a törvény második részében meghatározott szabályok szerint jár el; a 122. §-ban foglalt eltérésekkel.

V. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

Az adott eljárásban részt vevő személy vagy szervezet – az 1. sz. mellékletben szereplő formában – írásban nyilatkozik arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. 24. §-a szerinti összeférhetetlenség.

VI. BETEKINTÉSI JOG

A Közbeszerzési Munkacsoport tagjai, valamint a képviselők a közbeszerzési eljárások során keletkezett dokumentumokat – előzetes egyeztetés alapján – megtekinthetik a Jogi Osztály Közbeszerzési Csoportjánál. Egyebekben a Közbeszerzési törvény rendelkezései az irányadóak.

VII. HATÁLYBALÉPÉS

E Szabályzat 2012. április 1-én lép hatályba. A benne foglaltakat a már folyamatban lévő és az ezután megkezdett közbeszerzési eljárásokra is alkalmazni kell. Ezzel párhuzamosan hatályát veszti a 2012. február 16-án elfogadott Szabályzat.

Vác, 2012. február 16.

Fördös Attila s.k.
polgármester

Dr. Maruszki Gábor s.k.
jegyző

Nyilatkozat összeférhetlenségről

A Vác Város Önkormányzata által tárgyban folytatott közbeszerzési eljárással kapcsolatban nyilatkozom arról, hogy személyem nem érintett a 2011. évi CVIII. törvény 24. §-ában meghatározott összeférhetlenségben:

Név	Aláírás
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Vác, 20.....

**BÍRÁLÓ BIZOTTSÁGI TAGOK
KIJELÖLÉSE**

A Közbeszerzési Munkacsoport úgy dönt, hogy a Vác Város Önkormányzata által indított tárgyú indított közbeszerzési eljárásban a Bíráló Bizottság tagjai (legalább három fő) a következők legyenek:

Közbeszerzés tárgya szerinti:
Közbeszerzési:
Jogi:
Pénzügyi:.....
.....
.....

Vác,

Nyilatkozat
a Kbt. 18. § (2) bekezdése szerint

Alulírott a Kbt. 18. § (2) bekezdésére tekintettel kijelentem, hogy a tárgyévben a osztályon/irodában az alábbi táblázatokban foglalt beszerzési tételek közbeszerzéstételése válik szükségessé, az alábbi ütemezésben:

Építés

1. Egybeszámítandó közbeszerzés megnevezése:	Összérték:			
<i>Közbeszerzés tárgya eljárásonként</i>	<i>Beszerzési becsült nettó érték</i>	<i>Eljárás megindításának ideje</i>	<i>Szerződés-kötés tervezett időpontja</i>	<i>Szerződés időtartama</i>
2. Egybeszámítandó közbeszerzés megnevezése:	Összérték:			
<i>Közbeszerzés tárgya eljárásonként</i>	<i>Beszerzési becsült nettó érték</i>	<i>Eljárás megindításának ideje</i>	<i>Szerződés-kötés tervezett időpontja</i>	<i>Szerződés időtartama</i>

Árubeszerzés

1. Egybeszámítandó közbeszerzés megnevezése:	Összérték:			
<i>Közbeszerzés tárgya eljárásonként</i>	<i>Beszerzési becsült nettó érték</i>	<i>Eljárás megindításának ideje</i>	<i>Szerződés-kötés tervezett időpontja</i>	<i>Szerződés időtartama</i>
2. Egybeszámítandó közbeszerzés megnevezése:	Összérték:			
<i>Közbeszerzés tárgya eljárásonként</i>	<i>Beszerzési becsült nettó érték</i>	<i>Eljárás megindításának ideje</i>	<i>Szerződés-kötés tervezett időpontja</i>	<i>Szerződés időtartama</i>

Szolgáltatás

1. Egybeszámítandó közbeszerzés megnevezése:	Összérték:			
-----------------------------------------------------	-------------------	--	--	--

<i>Közbeszerzés tárgya eljárásonként</i>	<i>Beszerzési becsült nettó érték</i>	<i>Eljárás megindításának ideje</i>	<i>Szerződés-kötés tervezett időpontja</i>	<i>Szerződés időtartama</i>
2. Egybeszámítandó közbeszerzés megnevezése:	Összérték:			
<i>Közbeszerzés tárgya eljárásonként</i>	<i>Beszerzési becsült nettó érték</i>	<i>Eljárás megindításának ideje</i>	<i>Szerződés-kötés tervezett időpontja</i>	<i>Szerződés időtartama</i>

Vác,

.....

Közbeszerzési Adatlap

I. Általános adatok:

- A beszerző megnevezése és címe
- A beszerzés lebonyolításával megbízott szerv megnevezése és címe:

II. Műszaki adatok, fedezet:

- A beszerzés megnevezése:
- helye:
- jellege:
- mennyisége:
- a csatolt műszaki dokumentáció megjelölése:
- rendelkezésre álló anyagi fedezet:
- közbeszerzés becsült értéke (a piacon az adott beszerzési tárgyért kínált legmagasabb értékét kell érteni ezen):

Vác,

.....
Beszerzést kezdeményező

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Vác Város Önkormányzat Képviselőtestülete az önkormányzat kiadásainak ésszerű felhasználása, átláthatósága és széles körű nyilvános ellenőrizhetősége érdekében az alábbiakban szabályozza azokat a beszerzéseket, melyek nem tartoznak a Közbeszerzési törvény (2003. évi CXXIX. törv.) hatálya alá.

E szabályozás célja az Önkormányzat és intézményei által beszerzett áruk, megrendelt szolgáltatások, felújítások és beruházások esetében az összemérhető ajánlatok közötti korrekt választás lehetőségének biztosítása, a költségvetési pénzforrások takarékos felhasználásának megvalósítása.

Pályáztató

1. §

E szabályozás hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal valamennyi szervezeti egységére, továbbá az önkormányzati intézményekre (beleértve a Gazdasági Hivatalt is), valamint az általuk szervezett projektársaságokra illetve az általuk menedzselt projektekre (a továbbiakban együtt: Pályáztató).

Értékhatárok

****2. §**

A Pályáztató a beszerzése során (beleértve bármilyen áru, építés, szolgáltatás, valamint építési és szolgáltatási koncesszió megrendelését, beleértve továbbá a tömegsport és környezetvédelmi rendezvényeket) köteles e szabályzat szerint eljárni, ha a beszerzés áfa nélküli várható értéke az 1000.000 Ft-ot meghaladja.

3. §

E szabályozás hatálya nem terjed ki:

- a közbeszerzési törvény (2003. évi CXXIX. törv.) hatálya alá tartozó jogügyletekre,
- a rendkívüli események, természeti katasztrófák elhárításához szükséges, vagy egyébként az életveszélyes állapot elhárítása, illetve az azonnali beavatkozást igénylő hibaelhárítás érdekében történő megrendelésre. Ide értendő továbbá a tűzoltóság, kizárólagosan a tűzoltási és műszaki mentési tevékenység során használt felszereléseinek, eszközeinek, kisebb járműveinek, oltóanyagoknak, gépi berendezéseknek a beszerzése és ezek javításainak, alkatrészellátásának illetve egyéb, a tűzoltási és műszaki mentési tevékenység során felhasznált anyagoknak az utánpótlása,
- a kötelező közszolgáltatás biztosítására – pályázatot nyert szállítóval – a közszolgáltatás körébe tartozó megrendelésre,
- a vezetékcsere útján nyújtott közszolgáltatásra,
- a mással nem helyettesíthető művészeti alkotások beszerzésére, a közművelődési rendezvények előadásaira a technikai feltételekkel együtt, a művészeti előadók fellépéseire vonatkozó megrendelésekre,
- a mással nem helyettesíthető tudományos művek elkészítésére: egész művek és tanulmányok megírattatására, lektorálására és fordítására,
- magasabb szintű jogforrás által szabályozott beszerzésekre, megrendelésekre
- *- az önkormányzati intézményekre abban az időszakban, amikor az intézménybe önkormányzati biztos van kirendelve.

4. §

- (1) A Pályáztató felelőssége a beszerzéseinek minősítése. A beszerzések besorolása háromfajta lehet:
- az 2. §-ban leírt értékhatár alattiak (és így szabadon köthető rájuk szerződés),
 - e szabályzat szerinti (és így az itt leírtakat kell alkalmazni a megrendeléskor),
 - eléri a közbeszerzési értékhatárt (és így a Közbeszerzési törvény vonatkozik a kezelésükre).

(2) Az egyes pályázatok megindítása előtt a Pályáztató köteles e szabályzat 1. sz. melléklete szerint a Beszerzési és Koordinációs Irodának nyilatkozatot adni arról, hogy az adott beszerzése – figyelembe véve az „egybeszámítási szabályt” is – nem tartozik a Közbeszerzési törvény (2003. évi CXXIX. törv.) hatálya alá.

Beszerzési Munkacsoport

5. §

(1) A Képviselőtestület e szabályzatban foglalt célok intézményesített megvalósításának végrehajtására létrehozza a Beszerzési Munkacsoportot. Ennek feladata az e szabályzat alá tartozó beszerzések előkészítésének és lefolytatásának végrehajtása.

(2) A Beszerzési Munkacsoport kiemelt feladata a pályázati felhívások szövegének elfogadása, a meghívandó pályázók körének meghatározása, valamint a pályázatok nyertesének megállapítása.

(3) A Beszerzési Munkacsoport joga egy adott pályázattal kapcsolatos értelmező kérdés vagy hiánypótlás elrendelése.

(4) A Beszerzési Munkacsoport joga egy megindított pályázatot visszavonni illetve eredménytelennek nyilvánítani.

6. §

* (3) A Beszerzési Munkacsoport tagjai:

- Polgármester,
- Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke,
- Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke,
- Gazdasági- Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Bizottság elnöke.

(4) A Beszerzési Munkacsoport a tagjai közül elnököt választ. Az elnök hívja össze az üléseket, és levezeti azokat.

(5) A munkacsoport nevében és képviselőként az elnöke jogosult eljárni.

(6) Az ülés határozatképes, ha a Beszerzési Munkacsoport tagjainak több mint a fele jelen van. A határozatokhoz egyszerű többség szükséges.

*** módosította a 33/2012. (VII. 20.) sz. önkormányzati rendelet**

Beszerzési és Koordinációs Iroda

7. §

A Beszerzési Munkacsoport működéséhez szükséges előkészítő, összehangoló és adminisztratív teendőket a Beszerzési és Koordinációs iroda látja el. A vonatkozó feladatai közül a legfontosabbak:

- kapcsolattartás és egyeztetés a Pályázatokkal; különös tekintettel a pályázati felhívások tartalmára,
- a Beszerzési Munkacsoport üléseinek előkészítése (anyagok összeállítása, postázása),
- az ülésekkel kapcsolatos adminisztráció elvégzése,
- jegyzőkönyvek, határozatok, szerződések nyilvántartása,
- a szerződések közadattári szerkesztése.

Pályáztatás, pályázók

8. §

(1) A Beszerzési Munkacsoport dönt a pályázat formájáról, mely kétféle lehet: meghívásos vagy hirdetményes.

(2) A meghívásos pályázat esetén a pályáztatásokba bevontak köréről a Beszerzési Munkacsoport dönt, de a Pályázató köteles legalább három cégre vagy vállalkozóra javaslatot tenni. A pályázatra felkértek között – amennyiben a megrendelésben szereplő munka elvégzése a tevékenységi körébe tartozik, és kellő referenciával rendelkezik – minden esetben szerepelni kell az Önkormányzat által alapított közhasznú társaságnak is.

Pályázatot elsősorban a Vácott székhellyel vagy legalább bejegyzett telephellyel rendelkező jogi személyektől, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetektől, illetve természetes személy vállalkozóktól kell kérni. Amennyiben a Pályázató ettől el kíván térni, úgy annak indokait a Beszerzési Munkacsoport ülésén egyeztetni köteles.

(3) Hirdetményes pályáztatás esetén a Beszerzési Munkacsoport dönt annak megjelentetési helyéről (újság, tv, honlap).

A Beszerzési Munkacsoport meghatározza a hirdetmény tartalmát:

- rövid figyelemfelhívás, utalva a vonatkozó dokumentáció elérhetőségére (honlapról letölthető, vagy a pályázatonál átvehető, megvásárolható), vagy
- részletes tájékoztató anyag.

(4) A pályázati felhívást a Pályázató készíti el; figyelembe véve a Beszerzési és Koordinációs Iroda véleményét. A pályázati felhívás végleges szövegéről a Beszerzési Munkacsoport határoz.

Pályázatokkal kapcsolatos követelmények

9. §

(1) A pályázatok minimálisan kötelező tartalmi elemei a következők:

- a pályázat címe, elnevezése, a Beszerzési és Koordinációs Iroda által adott iktatószáma,
- a beszerzés tárgya, és annak részletes – a pályázó számára érthető – szöveges leírása,
- a teljesítés ideje (a szerződés időtartama),
- a pályázótól kért számszerűsíthető adatok (pl: ár, fizetési határidő, jótállás időtartama, garanciavállalás) és azok tartalmának meghatározása,
- a pályázóval szemben támasztott minimális alkalmassági feltételek (pl: mérleg, bakszámla, referenciamunka vagy szállítás, szakemberek és akkreditációk megléte),
- a pályázat formájának meghatározása (pl: a tartalomjegyzék, a számszerűsíthető feltételeknek a pályázat elején való szerepeltetése, bekötés, címzés, postázás: a „saját kezű felbontás” jelzése, példányszám),
- a leadás és egyben a bontás határideje (óra, perc), helye,
- bontás nyilvánossága,
- az eredmény közzétételének módja,
- szerződéskötés tervezett ideje,

- szerződéstervezet,
- annak rögzítése, hogy a pályázat indokolás nélkül visszavonható illetve eredménytelennek nyilvánítható,
- annak rögzítése, hogy a pályázat nem tartozik a Közbeszerzési törvény (2003. évi CXXIX. törv.) hatálya alá.

(2) A pályázat kötelező tartalmi eleme a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázat beadásakor és a szerződéskötés tervezett időpontjában nincs illetve nem lesz Vác Város Önkormányzatánál adó vagy bármilyen jellegű lejárt fizetési határidejű és nem kifizetett tartozása. Amennyiben ez a nyilatkozat hamis, úgy a pályázó nyertessége esetén sem kerülhet sor szerződéskötésre, és a pályázót a következő 12 hónapban az e szabályzat szerinti beszerzésekben nem lehet meghívni, illetve tőle pályázatot elfogadni.

(3) A Beszerzési Munkacsoport által nyertesnek hirdetett pályázóval csak akkor köthető szerződés, ha ellene felszámolási- vagy csődeljárás nem folyik, nem áll csődvédelem alatt, valamint nincs ellene végrehajtási eljárás, kivéve ha a szerződéskötésig beszerzi az APEH köztartozás mentességre vonatkozó u. „nullás” igazolását.

Pályázatok kezelése

10. §

(1) A pályázatok megtételére megfelelő és reális időt kell biztosítani.

(2) A pályázati felhívást a Pályáztató juttatja el a meghívott pályázókhöz legkésőbb a Beszerzési Munkacsoport ülését követő munkanapon. E felkérés dokumentálható módon (sorrendben: fax vagy személyes átadás vagy email vagy levél) történjen. Hirdetményes pályáztatás esetén a Pályáztató a vonatkozó hirdetményt legkésőbb a Beszerzési Munkacsoport ülését követő munkanapon adja fel.

(3) A Pályáztató végzi a pályázatok bontását.

(4) A pályázatok bontására meg kell hívni a pályázókat. A bontáson a Pályáztató részéről legalább 2 munkatársnak jelen kell lenni. Emellett jelen lehet a Beszerzési Munkacsoport bármely tagja és a Beszerzési és Koordinációs Iroda bármely munkatársa. A bontásról – a bontás napján – jegyzőkönyvet kell készíteni.

(5) A Pályáztató végzi a pályázatok tartalmi-formai ellenőrzését, a pályázati felhívásnak való megfelelőségét, illetve a jelen szabályzatban foglalt feltételek betartását. E tényezők meglétét „összesítési jegyzőkönyvben” rögzíti, melyet legkésőbb a bontás utáni 3. munkanapon elektronikus formában és papíralapon megküld a Beszerzési és Koordinációs Irodának.

(6) Az (5) bekezdés szerinti összesítési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az egyes pályázatok fontosabb jellemzőit, összehasonlítható módon a számszerűsíthető tényezőket, valamint az esetleges érvénytelenségi okokat.

(7) A Beszerzési és Koordinációs Iroda az összesítési jegyzőkönyveket – a Beszerzési Munkacsoport ülésére szóló meghívó mellékleteként – átadja a tagoknak.

11. §

(1) A Pályáztató 5 évig köteles megőrizni a következő dokumentumok eredetiét:

- pályázókkal és pályázatokkal kapcsolatos levelezés; feladási és átvételi bizonylatok,
- pályázati felhívás,
- pályázat,

- bontási jegyzőkönyv,
- összesítési jegyzőkönyv,
- pályázók kiértékelése az eredményről,
- szerződés.

(2) A Beszerzési és Koordinációs Iroda 5 évig köteles megőrizni a következő dokumentumok eredetiét:

- Beszerzési Munkacsoport üléseinek jegyzőkönyvei (és azok másolatban lévő csatolmányai, mellékletei),
- közadattári szerződések.

Szerződés

12. §

(1) A pályázat eredményét és a nyertes személyét a Pályáztató a Beszerzési Munkacsoport ülését követő 5 napon belül írásban közli a pályázókkal.

(2) A szerződést a Pályáztató vezetője (az adott intézmény vezetője, illetve a Polgármesteri Hivatal esetében a polgármester) köti meg.

(3) A szerződés eredetiét a Pályáztató őrzi, és azt – a szerződéskötés napján – másolatban és elektronikus formában eljuttatja a Beszerzési és Koordinációs Irodának.

Záró rendelkezések

13. §

(1) E szabályok betartása alól nem adható felmentés és azok szándékos vagy gondatlan megsértése esetében a felelősség megállapítása iránti eljárástól nem lehet eltekinteni.

(2) A szabályzat 2010. március 26-án lép hatályba. Rendelkezéseit a még alá nem írt kötelezettség esetén alkalmazni kell. E rendelkezés hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2010. január 1-én elfogadott Beszerzési Szabályzat.

Rendelkezéseit a még alá nem írt kötelezettség esetén alkalmazni kell.

Vác, 2010. március 26.

dr. Bóth János s.k.
polgármester

* módosította a 206/2010. /VII.8./ sz. határozat

**módosította az 51/2012. /II.16./ sz. határozat

1. sz. melléklet

Nyilatkozat

Alulírott(személynév) a
(Intézmény/hivatali osztály) vezetője nyilatkozom arról, hogy a
..... című pályázattal megrendelni kívánt áru/
szolgáltatás/építés beszerzése – figyelembe véve az „egybeszámitási szabályt” is – nem tartozik a
Közbeszerzési Törvény (2003. évi CXXIX. törv.) hatálya alá. Így a pályáztatást a Beszerzési
Szabályzat szerint kell elvégezni.

Vác, 20.. ..

pecsét
aláírás

Vác Város Önkormányzat
Polgármesterének és Jegyzőjének

1/2009. (02. 02.) sz. szabályzata

A Polgármesteri Hivatal
ügyrendjéről

2. függelék a 9/2012. (III. 22.) számú önkormányzati rendelethez
Vác város jelképei

A város címere



A város logója



*** módosította a Z-208. (VII. 05.) sz. határozat**

3. függelék 9/2012. (III. 22.) számú önkormányzati rendelethez

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Bizottságainak személyi összetétele

Képviselő-testület:

Fördös Attila polgármester

Pető Tibor alpolgármester

Mokánszky Zoltán alpolgármester

Balkovics Péter

dr. Bánhidi Péter

dr. Bóth János

Csereklye Károly

Csuka István

dr. Jakab Zoltán Attila

Katonáné Doman Erika

Kászonyi Károly

Kiss Zsolt János

Kriksz István

dr. Schmuczer Istvánné

dr. Váradi Iván Attila

1./ Gazdasági-Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Bizottság

Elnök: Csuka István
Képviselő tagok: Balkovics Péter
Kászonyi Károly
Kiss Zsolt
Kriksz István
Dr. Schmuczer Istvánné

Külső tagok:
Buchwald Imre
Danyi Máténé
Kis Csongor
Kovács Ágnes
Majer László

2./ Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság

Elnök: Kriksz István
Képviselő tagok: Dr. Bánhidi Péter
Katonáné Doman Erika

Külső tag: Dr. Áfra Tamás
Nahlik György

3./ Művelődési-Oktatási és Ifjúsági-Sport Bizottság

Elnök: Dr. Schmuczer Istvánné
Képviselő tagok: Balkovics Péter
Kiss Zsolt
Kriksz István
Dr. Váradi Iván Attila

Külső tagok:
Bakos Tibor
Bartos Krisztián
Manninger Gábor
Rusvay Kata

4./Egészségügyi és Szociális Bizottság

Elnök: Dr. Bánhidi Péter
Képviselő tagok: Balkovics Péter
Csuka István
Dr. Jakab Zoltán
Katonáné Doman Erika

Külső tagok:

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

5./ Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság

Elnök: Kászonyi Károly
Tagok: Csuka István
Dr. Jakab Zoltán

4 . függelék 9/2012. (III. 22.) számú önkormányzati rendelethez
A bizottsági munka előkészítéséért felelős osztályvezetők
és az ügyviteli munkával megbízott dolgozók

- a) *Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság* *Jegyző (314-130)*
(Temesvári Réka 513-476)
- b) *Gazdasági-Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Bizottság*
(Párizs Istvánné 513-401)
- c) *Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság* *Költségvetési és Adó ov. (513-449)*
Főmérnökség (513-429)
Ellenőrzési ov. (513-474) együttesen
(Brinyiczkiné Hugyecz Éva 513-425)
- d) *Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság* *Főmérnök (513-411)*
(Palócz Angelika 513-440)
- e) *Művelődési- Oktatási* *Közművelődési és Oktatási ov.(513-479)*
Bizottság és Ifjúsági-Sport Bizottság *(Párizs Istvánné 513-401)*
(Brinyiczkiné Hugyecz Éva 513-425)
- f) *Egészségügyi és Szociális Bizottság* *Szociális ov. (513-448)*
Városi Főorvos (513-451)
(Palócz Angelika 513-440)

**5. függelék a 9/2012. (III. 22.) számú önkormányzati rendelethez
Vác Város Intézményeinek jegyzéke**

Egészségügyi Intézmények:

Járó és Fekvőbeteg Ellátás

Jávorszky Ödön Városi Kórház

- Bőr- és Nemibeteg gondozó Intézet

- Dialízis Központ

- Pszichiatriai, Addiktológia Gyermekek és Ifjúsági Pszichiatriai Gondozó Intézet

- Tüdőbeteg Gondozó Intézet

Vác, Argenti Döme tér 1-3.

Vác, Argenti Döme tér 1-3.

Vác, Argenti Döme tér 1-3.

Vác, Argenti Döme tér 1-3.

Vác, Kosdi u. 2.

Allapellátás

- Felnőtt háziorvosi rendelő - dr. Áfra Tamás

Vác, Zrínyi u. 9.

- Felnőtt háziorvosi rendelő - dr. Baksa György, dr. Szőnyi Mihály, dr. Kiss Lajos

Vác, Deákvári főút 29.

- Felnőtt háziorvosi rendelő - dr. Bánhidi Péter, dr. Hirling András

Vác, Flórián u. 26.

- Felnőtt háziorvosi rendelő - dr. Béres Gábor

Vác, Deákvári főút 13.

- Felnőtt háziorvosi rendelő - dr. Hajmer Viktória

Vác, Kakukk u. 2.

- Felnőtt háziorvosi rendelő - dr. Kiss Péter

Vác, Kodály Zoltán u. 3

- Felnőtt háziorvosi rendelő - dr. Manninger Péter

Vác, dr. Csányi László krt. 47.

- Felnőtt háziorvosi rendelő - dr. Mehringer László, dr. Füredi Gyula

Vác, Vám u. 3.

- Felnőtt háziorvosi rendelő - dr. Tóth Mária

Vác, Földvári tér 15.

- Fogorvosi rendelő - dr. Bea Imre, dr. Kámory Katalin

Vác, Deákvári főút 29.

- Fogorvosi rendelő - dr. Csarnai Máté

Vác, Földvári tér 15.

- Fogorvosi rendelő - dr. Horányi Zsolt

Vác, Kodály út 3.

- Fogorvosi rendelő - dr. Kékesi Annamária

Vác, Zrínyi u. 9.

- Fogorvosi rendelő - dr. Molnár Csilla

Vác, Földvári tér 15.

- Fogorvosi rendelő - dr. Reinhard Éva

Vác, Csányi Krt. 47.

- Fogorvosi rendelő - dr. Simon Csilla

Vác, Zrínyi u. 9.

- Fogorvosi rendelő - dr. Ulmann Klára

Vác, Földvári tér 15.

- Gyermek háziorvosi rendelő - dr. Hetényi Katalin, dr. Újhelyi László

Vác, Deákvári főút 29.

- Gyermek háziorvosi rendelő - dr. Huszágh Hedvig

Vác, Deákvári út 7.

- Gyermek háziorvosi rendelő - dr. Kövári Zita

Vác, dr. Flórián u. 26.

- Gyermek háziorvosi rendelő - dr. Monostori Klára

Vác, Vám u. 5.

- Gyermek háziorvosi rendelő - dr. Soltész Andrea

Vác, Zrínyi u. 9.

Oktatási Intézmények:

Önkormányzati Fenntartású Óvodák

Deákvári Óvodák

- Diófa Utcai Óvoda

Vác, Deákvári Főút 34.

- Újhegyi Úti Óvoda

Vác, Diófa u. 1.

- Sirály Utcai Óvoda

Vác, Újhegyi út 46.

- Deákvári Főúti Óvoda

Vác, Sirály u. 7.

Kisvác-Középvárosi Óvoda

- Eötvös Utcai Óvoda

Vác, Deákvári főút 34.

- Hársfa Utcai Óvoda

Vác, Nyár u. 1.

- Csányi Körúti Óvoda

Vác, Eötvös u. 3.

- Nyár Utcai Óvoda

Vác, Hársfa u. 4.

Alsóvárosi Óvoda

- Vám Utcai Óvoda

Vác, dr. Csányi László krt. 13.

- Kertész Utcai Óvoda

Vác, Nyár u. 1.

- Kölcsey Utcai Óvoda

Vác, Vám u. 3.

Vác, Vám u. 11.

Vác, Kertész u. 5.

Vác, Kölcsey u. 4.

Önkormányzati Fenntartású Általános Iskolák

- Árpád Fejedeleme Általános Iskola

Vác, Árpád út 85.

- Földváry Károly Általános Iskola

Vác, Nagymező u. 14.

- Juhász Gyula Általános Iskola

Vác, Báthori u. 17-19.

- Petőfi Sándor Általános Iskola

Vác, Deákvári főút 5.

- Radnóti Miklós Általános Iskola

Vác, Radnóti út 7.

Önkormányzati Fenntartású Középsiskolák és Kollégiumok

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <u>- Boronkay György Műszaki Középsiskola, Gimnázium és Kollégium</u> | Vác, Németh L. u. 4.-6. |
| <u>- I.Géza Király Közgazdasági Szakközépsiskola</u> | Vác, Géza király tér 8 |
| <u>- Madách Imre Gimnázium</u> | Vác, Brusznay Á. u. 4. |
| <u>- Bernáth Kálmán Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakképző Iskola</u> | Vác, Brusznay Á. u. 6. |

Zeneiskola

- | | |
|---------------------------------|------------------------|
| <u>- Bartók Béla Zeneiskola</u> | Vác, Konstantin tér 8. |
|---------------------------------|------------------------|

Vác Város Sportintézményei

- | | |
|--------------------------------------|------------------------|
| <u>- Vác Város Sportszarnoka</u> | Vác, Bán Márton u. 3. |
| <u>- Vác Városi Sportstadion</u> | Vác, Stadion út 2 |
| <u>- Vác Városi Strand és Uszoda</u> | Vác, Ady Endre st. 16. |

Közművelődési és közgyűjteményi intézmények:

- | | |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <u>- Madách Imre Művelődési Központ</u> | Vác, dr. Csányi László krt. 63. |
| <u>- Katona Lajos Városi Könyvtár</u> | Vác, Budapesti főút 37. |
| <u>- Váci Értéktár - Közérdekű Muzéális Gyűjtemény</u> | Vác, Köztársaság út 19. |
| <u>- Vác Város Levéltára</u> | Vác, Múzeum u. 4 |

Szociális Intézmények:

Bölcsődék és Fogvatékosok Intézménye Igazgatás

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <u>- Bölcsődék és Fogvatékosok Intézménye (Kölcsey utcai Bölcsőde)</u> | Vác, Kölcsey Ferenc u. 4. |
| <u>- Bölcsődék és Fogvatékosok Intézménye (Szeffű utcai Bölcsőde)</u> | Vác, Kölcsey Ferenc u. 4. |
| <u>- Bölcsődék és Fogvatékosok Intézménye (Zrínyi utcai Bölcsőde)</u> | Vác, Szeffű u. 1. |
| <u>- Bölcsődék és Fogvatékosok Intézménye (Zrínyi utcai Bölcsőde)</u> | Vác, Zrínyi u. 53. |
| <u>- Bölcsődék és Fogvatékosok Intézménye (Fejlesztő Napközi Otthon)</u> | Vác, Kölcsey Ferenc u. 4. |
| <u>- Bölcsődék és Fogvatékosok Intézménye (Fogvatékosok Napközi Otthona)</u> | Vác, Tabán u. 28. |

Szociális Szolgáltatások Háza Igazgatóság

- | | |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <u>- Védőnői Szolgálat</u> | Vác, Deákvári fasor 2. |
| <u>- Családsegítő Szolgálat</u> | Vác, Deákvári főút 34/A, |
| <u>- Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedő</u> | Vám u. 1-5, Zrínyi u. 9. Flórián 26. |
| <u>- Házi Segítségnyújtás és Szociális Étkeztetés</u> | Vác, Deákvári fasor 2. |
| <u>- Vác-Püspökszilágy Gyermekjóléti Társulás</u> | Vác, Rákóczi tér 20. |
| | Vác, Deákvári fasor 2. |
| | Vác, Deákvári fasor 2., |
| | Püspökszilágy, Petőfi u. 2 |

Idősek Otthona és Klubja Igazgatóság

- | | |
|-----------------------------------------------------|--------------------------|
| <u>- Idősek Otthona és Klubja</u> | Vác, Burgundia u. 9-11. |
| <u>- Rádi úti Idősek Otthona</u> | Vác, Burgundia u. 9-11. |
| <u>- Arany János utcai Idősek Otthona és Klubja</u> | Vác, Rádi út 48/a. |
| | Vác, Arany János u. 1-3. |

Gazdálkodó Szervezetek

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <u>- Városfejlesztő Kft Holding Központ (100 %)</u> | Vác, Köztársaság út 34. |
| <u>- Vác Város Településszolgáltatási Közhasznú Társaság Nonprofit Kft.</u> | Vác, Deákvári fasor 2. |
| <u>- Váci Távhő Kft</u> | Vác, Zrínyi u. 9. |
| <u>- Városimázs Kft</u> | Vác, Kossuth u. 21. |
| <u>- Városfejlesztő Kft</u> | Vác, Dr. Csányi L. krt. 47. |
| <u>- Váci Piac Kft (60 %)</u> | Vác Káptalan u. 3. |
| <u>- Vác és Környéke TDM Non-profit Kft (48 %)</u> | Vác, Március 15 tér 17. |
| <u>- Naszály-Galga Nonprofit Közhasznú Kft (33,33 %)</u> | Vác, Temető u. 31. |
| <u>- Centroszet Nonprofit Kft. (11,11%)</u> | Bp. 1149, Angol u. 36. |

**6. függelék a 9/2012. (III. 22.) számú önkormányzati rendelethez
Elektronikus előterjesztés technikai szabályai**

*Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottságai
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 megjelenítéséért. 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 zárolja, 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 szűkíthetőek 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 üzemben 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 felelősségi körébe tartozik.

7. függelék a 9/2012. (III. 22.) számú önkormányzati rendelethez
A közszolgálati tisztviselőkről 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.

***8. függelék a 9/2012. (III. 22.) számú önkormányzati rendelethez**
A képviselő-testületi és bizottsági ülésekhez használandó fedőlap
/az előterjesztő szerinti – tisztviselői, bizottsági, osztály - fejléces papíron/

Napirend:

ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete
20... év ... hónap napi ülésére

Szám:/2012.
Tárgy:
Melléklet: -

Előterjesztő:
Készítette:
Előadó:

Előzmény/korábbi döntés:
Terjedelem: év .(.....) Önkormányzati rendelet
... oldal

Bizottsági tárgyalások: Valamennyi Bizottság tárgyalta-án

Döntéshozatal módja: *nyílt ülés (Ötv. 12. § /3/ és /6/) vagy zárt ülés (Ötv. 12.§ /4/)
egyszerű többség (Ötv. 14.§ /1/ vagy minősített (Ötv. 15.§ /1/)*

Törvényességi véleményezésre bemutatva Jogi Osztály vezető

Törvényességi észrevétel: Jegyző Nincs / az alábbi:

Véleményezésre megkapta: Polgármester

*** módosította a 8/2012. (IV. 27.) sz. önkormányzati rendelet**