

**Piliscsaba Város Önkormányzat**  
**Képviselő-testületének**  
**19/2014. (X.27.) önkormányzati rendelete**  
**a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Piliscsaba Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 48. § (2)-(4) bekezdéseiben, 49. § (2) bekezdésben, 50. §, 51. § (2) bekezdésében, 52. § (1) bekezdés n) pontjában, 53. § (1) és (3) bekezdésében, 57. § (1)-(2) bekezdésben, 59. § (2) bekezdésben, a 68. § (2)-(3) bekezdésben, 82. § (3) bekezdésben, és a 84. § (2) foglalt felhatalmazás alapján, figyelemmel a Mötv és a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Ntv.) rendelkezéseire a következőket rendeli el.

**I. fejezet**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**Az önkormányzat elnevezése, székhelye és működési területe**

**1. §**

- (1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Piliscsaba Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat). Székhelye: 2081, Piliscsaba Kinizsi Pál u. 1-3.
- (2) A Képviselő-testület hivatalos megnevezése: Piliscsaba Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület).
- (3) A Képviselő-testület hivatalának hivatalos megnevezése: Piliscsabai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).
- (4) Az Önkormányzat hivatalos honlapja: [www.piliscsaba.hu](http://www.piliscsaba.hu)
- (5) Az Önkormányzat működési területe Piliscsaba Város közigazgatási területe.
- (6) Az Önkormányzat jogi személy. Vezető szerve a Képviselő-testület, melyet a polgármester képvisel.
- (7) A helyi önkormányzati jogok Piliscsabán választójoggal rendelkező lakosok közösségét illetik meg. A választópolgárok az önkormányzati testületbe választott képviselőik útján, és a helyi népszavazáson való részvételükkel gyakorolják az önkormányzathoz való közösségi jogukat.
- (8) Az önkormányzati feladatokat a Képviselő- testület és szervei látják el.
- (9) A Képviselő-testület tagjainak száma 9 fő a polgármesterrel együtt. A képviselők névjegyzékét jelen rendelet 1. számú melléklete tartalmazza.
- (10) Az Önkormányzat szervezeti ábráját jelen rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

## **Jelképek és kitüntetések**

### **2. §**

- (1) Piliscsaba jelképei Piliscsaba város címere és a zászlója.
- (2) Az Önkormányzat az arra érdemes személyeket és portákat az alábbi kitüntésekben részesítheti:
  - a/ Piliscsaba Város Díszpolgára,
  - b/ Piliscsaba Községének Szolgálatáért,
  - c/ Dicséretes Piliscsabai Porta,
  - d//Piliscsabáért Emlékplakett.
  - e/ PILISCSABA VÁLLALKOZÓJA DÍJ
- (3) A város jelképeinek leírásáról és kitüntéseiről, azok használatának rendjéről, illetve odaítéléséről külön önkormányzati rendelet szól.

## **Bélyegző használat**

### **3. §**

A polgármester, a jegyző, valamint a Hivatal bélyegzőjén Magyarország címerét kell használni. Magyarország címerét ábrázoló bélyegző használatát kifejezetten előíró jogszabály hiányában Piliscsaba címerét ábrázoló bélyegző is használható.

## **Az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatai**

### **4. §**

- (1) A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok tekintetében a Mötv. 13. § rendelkezései az irányadóak.
- (2) Az Önkormányzat működteti a Piliscsaba Város Közalapítványt.
- (3) Az Önkormányzat az önként vállalt feladatok ellátása érdekében, a lakosság igényei alapján – anyagi lehetőségeinek függvényében - a törvényi előírásokra figyelemmel határozza meg évenként, anyagi fedezetet is biztosítva költségvetésében, hogy milyen feladatokat, milyen mértékben és milyen módon lát el.
- (4) Az Önkormányzat egyes feladatainak részbeni, ill. teljes átvállalása körében létrejövő lakossági önszerveződő közösségek (egyesületek, alapítványok, stb.) működését segíti, támogatja, azokkal együttműködik.
- (5) A Képviselő-testület feladat- és hatáskörét ülésain gyakorolja. A Képviselő-testület hatásköreinek átruházására a Mötv. 41. § (4)-(5) bekezdései az irányadóak.
- (6) A Képviselő- testület átruházott hatásköreinek felsorolását jelen rendelet 5. számú melléklete tartalmazza.

## II. fejezet

### A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE

#### A Képviselő-testület ülései

##### 5. §

- (1) A Képviselő-testület alakuló, rendes- és rendkívüli ülést tart.
- (2) A Képviselő- testület ülései nyilvánosak. A Mötv.46. § (2) bekezdésében foglalt esetekben a Képviselő- testület zárt ülést tart.
- (3) Zárt ülés tartása esetén a Mötv. rendelkezései az irányadóak.
- (4) A zárt ülés anyagát kizárólag a következő személyeknek lehet átadni:
  - a) a Képviselő-testület tagjainak,
  - b) a jegyzőnek,
  - c) a napirendi pontot tárgyaló bizottságok tagjainak és titkárának,
  - d) a polgármester döntése szerint az előterjesztés tárgyalására meghívottaknak,
  - e) a Pest Megyei Kormányhivatal vezetőjének,
  - f) a napirendi pontot előkészítő, valamint végrehajtó személynek.
- (5) A zárt ülés anyaga csak annyi példányban sokszorosítható, hogy a (4) bekezdésben felsorolt személyek egy példányt kaphassanak.
- (6) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe a Képviselő-testület tagja, a tárgyban közvetlenül érdekelt vagy annak hivatalos megbízottja, a Pest Megyei Kormányhivatal vezetője, továbbá a jegyző tekinthet be.

#### A Képviselő- testület megalakulása és az alakuló ülés

##### 6. §

- (1) Az alakuló ülés megtartására a Mötv. 43. §-ban foglaltak az irányadóak. A Mötv. 43. § (2) bekezdése szerint az alakuló ülést polgármester hívja össze és vezeti.
- (2) A polgármester felkérésére a Helyi Választási Bizottság Elnöke tájékoztatást ad a helyi önkormányzati képviselők választásának eredményéről.
- (3) A Helyi Választási Bizottság Elnökének tájékoztatása után először a képviselőtestület, majd a polgármester, alpolgármester esküt tesznek és aláírják az esküokmányt. Az eskü szövegét a polgármester eskütételénél és a képviselők eskütétele során a Helyi Választási Bizottság Elnöke olvassa elő.
- (4) Az eskü szövegére a Mötv. rendelkezései az irányadóak.
- (5) A Mötv. 43. § (3) bekezdése szerint az alakuló vagy az azt követő ülésen a képviselő-testület elvégzendő kötelező feladata a hatályos SZMSZ felülvizsgálata. Amennyiben a hatályos SZMSZ-t a képviselő-testület nem módosítja, abban az esetben is köteles határozatba foglalt döntést hozni.

## 7. §

(1) A polgármester döntése szerint ismertetheti azokat a célokat, elképzeléseket, amelyekért a településen a ciklus során dolgozni kíván, és amelyek megvalósítása érdekében számít a képviselő-testület, a helyi civil szervezetek, gazdálkodó szervek, valamint a lakosság együttműködésére. A program előterjesztésére az alakuló ülésen a polgármesteri eskü letételét követően kerülhet sor. A programot a polgármester írásban és szóban is előterjesztheti.

(2) A polgármester az alakuló ülést követő 6 hónapon belül a Mötv. 116. § (5) bekezdése alapján gazdasági programot, fejlesztési tervet fogad el. Ha a meglévő gazdasági program, fejlesztési terv az előző ciklusidőn túlnyúló, úgy azt az újonnan megválasztott képviselő-testület az alakuló ülést követő 6 hónapon belül köteles felülvizsgálni, és legalább a ciklusidő végéig kiegészíteni vagy módosítani.

## A Képviselő-testület tisztségviselőinek megválasztása

### 8. §

(1) A Képviselő-testület dönt a polgármester vagy bármely képviselő javaslata alapján, legkésőbb soron következő ülésén a bizottsági elnöki és tanácsnoki tisztségek betöltéséről.

(2) Az alpolgármester megválasztására a Mötv. 43. § (3) bekezdésben foglaltak az irányadóak.

(3) Az alpolgármester választás lebonyolítására a Képviselő-testület tagjai közül háromtagú Szavazatszámmláló Bizottságot választ. A Szavazatszámmláló Bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak. A választás eredményét a Szavazatszámmláló Bizottság elnöke hirdeti ki.

(4) Ha az alpolgármester vagy a bizottsági elnök, illetve tanácsnok megválasztásánál nincs meg a hatályos Mötv. szerinti minősített többség, e tisztségek tekintetében a soron következő ülésen megismételt szavazást kell tartani.

(5) A tisztségviselői megbízatás megszűnése esetén az új tisztségviselő megválasztására a (1)-(4) bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

(6) E § alkalmazásában tisztségviselő a polgármester, az alpolgármester, a bizottság elnöke és a tanácsnok.

## A bizottságok tagjainak megválasztása

### 9. §

(1) A Képviselő-testület legkésőbb az alakuló ülését követő ülésen megválasztja az állandó bizottságok képviselő tagjait.

(2) Az állandó bizottság nem képviselő tagjainak személyére bármely képviselő javaslatot tehet, amelyről a Képviselő-testület legkésőbb az alakuló ülését követő ülésen dönt. Az

állandó bizottságok nem képviselő tagjai a Képviselő-testület előtt esküt tesznek. Az eskü szövegét a legfiatalabb képviselő olvassa elő.

(3) Az eskü szövegére a Mötv. rendelkezései az irányadóak

(4) Az állandó bizottsági tagság (képviseelő és nem képviselő tagok) megbízatás megszűnése esetén az új tagok megválasztására a 8.§ (1)-(4) bekezdésekben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

## **Jegyzőkönyv hitelesítők**

### **10. §**

A Képviselő-testület alakuló ülésének és további üléseinek a jegyzőkönyvét a polgármester és a jegyző írja alá.

## **Juttatások meghatározása**

### **11. §**

A Képviselő-testület alakuló ülésén, illetve a polgármester megválasztását követő első ülésen dönt a polgármester, alpolgármester részére nyújtott juttatásokról.

## **Rendes ülés**

### **12. §**

(1) A Képviselő-testület szükség szerint, illetve saját munkaterve alapján havonként, de évente legalább 6 alkalommal tartja üléseit. Az ülés időtartama legfeljebb 6 óra.

(2) A Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönthet az ülés időtartamának legfeljebb 2 órával történő egyszerű meghosszabbításáról.

(3) Amennyiben a Képviselő-testület az ülésre meghirdetett napirendeket az (1) bekezdésében meghatározott időtartam alatt nem tárgyalja meg, úgy az ülést a következő munkanapon, azonos időben folytatja, ha ez akadályba ütközne, úgy egyszerű szótöbbséggel, határnap kitűzésével dönt az ülés folytatásáról. Az így összehívott testületi ülésen más napirend tárgyalására a képviselők minősített többségű szavazata alapján kerülhet sor, az indítvány előterjesztésére vonatkozó szabályok szerint.

(4) A Képviselő-testület tanácskozási szünetet rendelhet el, melyet minden évben az éves munkaterv elfogadásakor rögzít.

## **Rendkívüli ülés**

### **13. §**

- (1) A polgármester a Képviselő-testület ülését a munkatervtől eltérő időpontban is összehívhatja.
- (2) A rendkívüli ülést össze kell hívni a Mötv. 44. §-ban meghatározott esetekben.
- (3) Az ülés összehívására irányuló indítvány csak írásban adható be a napirend megjelölésével és az arra vonatkozó előterjesztéssel együtt, valamint a rendkívüliség indokának meghatározásával, az indítványozók sajátkezű aláírásával.
- (4) Az indítványt a polgármesternél kell benyújtani, aki a benyújtástól számított 4 napon belül, de legkorábban a benyújtástól számított 24 óra elteltével köteles a rendkívüli ülést összehívni.
- (5) A rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amire az indítvány vonatkozott.

## **Az ülések éves munkaterve**

### **14. §**

- (1) A Képviselő-testület éves munkatervének megfelelően ülésezik, ezen kívül szükség szerint rendkívüli ülést tart.
- (2) A munkaterv összeállításához javaslatot kell kérni:
  - a) a Képviselő-testület tagjától;
  - b) a Képviselő-testület bizottságától;
  - c) a tanácsnokoktól;
  - d) a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökeitől,
  - e) a jegyzőtől.
- (3) A beérkezett javaslatokról a polgármester az előterjesztésben akkor is tájékoztatja a Képviselő-testületet, ha azokat a munkaterv tervezetének összeállításánál nem vették figyelembe.
- (4) A munkaterv tervezetét minden év január hó 1-ig a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé.
- (5) A munkaterv tartalmazza:
  - a) a képviselő-testületi ülések tervezett időpontját, napirendjét;
  - b) az egyes napirendi pontoknál a közmeghallgatás, a lakossági fórum, valamint jogszabály által előírt kötelező egyeztetés szükségességét;
  - c) az előterjesztő, közreműködő megnevezését, az előterjesztés elkészítéséért felelős megnevezését;
  - d) az egyes napirendi pontot megtárgyaló bizottság megnevezését.
- (6) A jegyző gondoskodik arról, hogy a munkaterv a település polgárai számára megismerhető legyen a helyben szokásos módon történő közzététellel.

## **Az ülés összehívása**

### **15. §**

- (1) Az ülést a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester hívja össze.
- (2) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén az ülést a korelnök hívja össze.
- (3) A Képviselő-testület üléseinek időpontjáról, helyéről és napirendjéről a Hivatal a lakosságot az ülés előtt négy naptári nappal tájékoztatja az Önkormányzat honlapján, valamint a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján való közzététellel.
- (4) A közmeghallgatást igénylő napirendi pontot tárgyaló ülés időpontját, helyét legalább 15 nappal az ülés előtt a helyben szokásos módon közzé kell tenni.
- (5) A közmeghallgatás eljárási szabályait e rendelet 3. számú melléklete tartalmazza.

## **A meghívó**

### **16. §**

- (1) A meghívó tartalmazza az ülés helyét és kezdési időpontját, a javasolt napirendet, a napirendek előterjesztőit.
- (2) A Képviselő-testület ülésére meg kell hívni a Képviselő-testület tagjai mellett:
  - a/ a helyi nemzetiségi önkormányzatok elnökeit;
  - b/ a napirend tárgya szerint illetékes szerv vezetőjét;
  - c/ a Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit;
  - d/ valamint akinek a jelenléte a napirend alapos és körültekintő megtárgyalásához elengedhetetlenül szükséges.
- (3) A képviselők és meghívottak a Képviselő-testület ülése előtt négy naptári nappal, rendkívüli ülés esetén az ülést megelőző napon megkapják a meghívót és az ülés írásos előterjesztéseit. Késedelem esetén a napirend tárgyalásáról a Képviselő-testület dönt.
- (4) A képviselők a meghívót és a képviselő-testületi ülés előterjesztéseit nyilatkozatuk szerint papír alapú vagy elektronikus úton kapják meg. A kiküldés módjáról előzetesen írásban nyilatkoznak.
- (5) A Képviselő-testület elé kerülő napirendeket írásban kell előterjeszteni. Ezen rendelet 13. §-ban meghatározott esetben a Képviselő-testület döntése alapján szóban is előterjeszthető napirendi pont.
- (6) A Képviselő-testület halaszthatatlan esetben rövid úton az érintettek (képvisező, szakértő, meghívott) visszajelzését követően (fax, e-mail, telefon, stb.) is összehívható. Ebben az esetben az előterjesztés a helyszínen is kiosztható.

## Az ülés vezetése

### 17. §

- (1) A Képviselő-testület ülésének vezetésére a Mötv. 45. § az irányadó.
- (2) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén az ülést a korelnök vezeti.
- (3) A Képviselő-testület ülését vezető személy:
  - a) megállapítja, hogy a Képviselő-testület ülését e rendelet szabályai szerint hívták e össze;
  - b) megállapítja az ülés határozatképességét;
  - c) előterjeszti az ülés napirendjét;
  - d) havonta tájékoztatást ad az átruházott hatáskörben hozott döntésekről.
- (4) A Képviselő-testület a napirendről és a napirenden kívüli felszólalás lehetőségéről vita nélkül határoz.
- (7) Ha az ülés a napirend tárgyalása közben határozatképtelenné válik, a határozatképtelenség megállapítása után a polgármester az ülést berekeszti. A berekesztett ülés napirendjei a következő ülés napirendjére kerülnek.

## A napirend, a napirenden kívüli felszólalás

### 18. §

- (1) A testületi- és bizottsági ülések napirendjének összeállításáról a polgármester, a bizottsági ülések napirendjének összeállításáról a bizottsági elnök jóváhagyását követően a jegyző gondoskodik.
- (2) Napirendi pont előterjesztője lehet:
  - a) a Képviselő-testület tagja;
  - b) a Képviselő-testület bizottsága;
  - c) a tanácsnok;
  - d) a jegyző;
  - e) a helyi nemzetiségi önkormányzat testülete;
  - f) a Képviselő-testület által felkért szervezet vezetője
  - g) az Önkormányzat intézményeinek vezetői
- (3) Napirenden kívüli (napirend előtti, napirend utáni) felszólalás a napirenden nem szereplő, interpelláció, kérdés tárgykörébe nem tartozó, a település egészét érintő, halaszthatatlan ügyben tehető. A felszólalási szándékot szükséges az ülést megelőzően jelezni a polgármesternek, egyidejűleg közölni kell a felszólalás tárgyát és okát. A napirenden kívüli felszólaláshoz csak a polgármester, illetve a személyében érintett szólhat hozzá legfeljebb három percben.



## **Önálló indítványok**

### **19. §**

- (1) A települési képviselő kezdeményezheti önálló indítványként előterjesztés napirendre történő felvételét.
- (2) A települési képviselő az önálló indítványát a Képviselő-testület állandó bizottságánál, illetve a polgármesternél írásban terjesztheti elő.
- (3) A települési képviselő önálló indítványát a tárgykör szerint érintett bizottság által történő megtárgyalást követően lehet napirendként felvenni. A bizottság javaslatot tesz a tárgyalás időpontjára is.

## **Ügyrendi indítvány**

### **20. §**

- (1) A települési képviselő az ülés bármely szakában ügyrendi indítványt tehet.
- (2) Ügyrendi indítványon az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, vonatkozó jogszabályokban szabályozott, jogszerűséget érintő javaslatot vagy kérdést kell érteni.
- (3) Ügyrendi indítvány esetén a képviselőknek soron kívül, legfeljebb 2 perces hozzászólási lehetőséget kell biztosítani.
- (4) Az ügyrendi javaslatról a jegyző törvényességi észrevételei után a Képviselő-testület vita nélkül határoz.

## **Sürgősségi indítvány**

### **21. §**

- (1) Olyan ügyek tárgyalhatóak sürgősséggel, melyekben a döntés 5 naptári nap halasztást nem tűr.
- (2) A polgármester, az alpolgármester, a bizottság, a tanácsnok, a képviselő, a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke, illetőleg a jegyző javasolhatja a Képviselő-testületnek a napirendi javaslatba felvett ügyekkel össze nem függő előterjesztés sürgős megtárgyalását (sürgősségi előterjesztés).
- (3) A sürgősségi előterjesztést a polgármesternél kell írásban benyújtani, legkésőbb a testületi ülést megelőzően 1 órával.
- (4) A sürgősségi előterjesztésnek tartalmaznia kell a tárgyat, a határozati javaslatot, a sürgősség indokolását, továbbá az előterjesztő nevét és aláírását.
- (5) Amennyiben a polgármester a javaslatnak nem ad helyt, akkor a Képviselő-testület vita nélkül dönt a sürgősség tárgyában.

## A vita

### 22.§

- (1) Az egyes napirendi pontok tárgyalása során először a polgármester vagy felkérésére a napirendi pont előterjesztője röviden ismerteti a napirendi pont lényegét, a döntési lehetőségeket. Ezt követően, amennyiben bizottság már tárgyalta a napirendi pontot, a bizottsági elnökök ismertetik a bizottságok véleményét, amelyet legfeljebb 5 percben megindokolhatnak, illetve kiegészíthetnek.
- (2) A szóbeli kiegészítést követően a képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek az előterjesztőhöz, melyekre a vita előtt kell válaszolni.
- (3) A polgármester minden előterjesztés felett külön nyit vitát, vagy tesz javaslatot a vita nélküli döntéshozatalra, erről a Képviselő-testület vita nélkül határoz.
- (4) A vitában résztvevő képviselők, illetve a tanácskozási joggal résztvevők ugyanazon napirend tárgyalása során két alkalommal nyilváníthatnak véleményt a jelentkezésük sorrendjében.
- (5) A polgármester saját véleményét a vita során önálló hozzászólásban nyilváníthatja ki.
- (6) Az első hozzászólás időtartama legfeljebb 5 perc, a második hozzászólás időtartama legfeljebb 2 perc lehet.
- (7) Jelentősebb napirendek tárgyalását megelőzően a Képviselő-testület esetenként ügyrendi javaslat alapján az (5) és a (6) bekezdéstől eltérhet.
- (8) A vita lezárására bármelyik képviselő javaslatot tehet, erről a Képviselő-testület vita nélkül határoz.
- (9) Ha a napirendi ponthoz további hozzászólás nincs, illetve az erre irányuló ügyrendi javaslat elfogadásra került, a polgármester a vitát lezárja.
- (10) A vita lezárása után a napirendi pont előterjesztője válaszolhat a hozzászólásokra, melynek időtartama legfeljebb 5 perc lehet.
- (11) A vita lezárása után további hozzászólások nem engedélyezhetők, csak a határozati javaslat - módosító indítvány - pontosítható.
- (12) A polgármester a vita lezárása után összefoglalja az elhangzottakat és szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat.
- (13) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy előbb a vita során elhangzott módosító és kiegészítő, majd az előterjesztésben szereplő javaslat felett kell dönten.
- (14) Az alternatív határozati javaslatok közül azt kell először szavazásra bocsátani, amelyet az illetékes bizottság javasolt, vagy az ülésen elhangzott hozzászólások inkább támogatnak.
- (15) Amennyiben egy előterjesztéshez több határozati javaslat tartozik, azokat egyenként kell szavazásra bocsátani. Ha a napirendi ponttal kapcsolatban nem volt kérdés, illetve észrevétel, a Képviselő-testület vita nélkül dönt a határozati javaslatok együttes szavazásáról.
- (16) Amennyiben az előterjesztett javaslatról a Képviselő-testület változtatás nélkül dönt, úgy a döntéshozatal előtt a polgármester ismerteti a határozatot vagy a határozati javaslatot.
- (17) A jegyző joga és kötelessége jelezni a Képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel.

## 23. §

A Képviselő-testület ülésein jelenlévő választópolgároknak tanácskozási joguk nincs, kivéve, ha erről a Képviselő-testület előzetesen másként dönt.

## Az előterjesztés

## 24. §

(1) Előterjesztésnek minősül a rendelet-tervezet, a határozati javaslat, a beszámoló és a tájékoztató

(2) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:

a) az előterjesztő megnevezését, aláírását;

b) az előterjesztést készítő megnevezését, az előterjesztés számát;

c) a tárgy pontos meghatározását;

d) előzményi és tényvázlati részt, melyek értelemszerűen tartalmazzák a témakör ismételt napirendre kerülése esetén, a korábbi döntést, az előkészítés során felmerülő véleményeket, az előterjesztés indokait;

e) határozati javaslatot;

f) a végrehajtásért felelős személy megnevezését;

g) a határidő megjelölését.

h) a végrehajtási ügyintéző kijelölését

i) melléklet megjelölését

(3) Az előterjesztés készítője:

a) a hivatal köztisztviselője

b) az Önkormányzat intézmény vezetője

c) szervezet, szerv vezetője

d) az Önkormányzat képviselője

lehet

(4) Az előterjesztés elkészítéséért felelős személyt a jegyző jelöli ki, kivéve a (3) bekezdés d) pontját. Az elkészítésért felelős személy az előterjesztést a kiküldést megelőző 3 nappal köteles a jegyző részére eljuttatni. A javításra visszaadott előterjesztést az elkészítésért felelős személy köteles haladéktalanul korrigálni.

(5) Halasztást nem tűrő esetben a polgármester engedélyezheti az írásban benyújtott előterjesztés /kivétel rendelet- tervezet/ testületi ülésen történő kiosztását. A testületi ülésen kiosztott előterjesztés áttanulmányozásához szünet elrendelésével megfelelő időt kell biztosítani.

(6) A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket a jegyző előzetes törvényességi ellenőrzését követően a feladat szerint hatáskörrel rendelkező bizottság tárgyalja meg. A bizottságok határozatát, illetve a bizottság határozati javaslatát az ülés előtt írásban vagy szóban ismertetni kell.

(7) Az előterjesztést az előterjesztő a határozathozatalig visszavonhatja.

## A napirendi pont tárgyalásának elnapolása

### 25. §

- (1) A polgármester vagy bármelyik képviselő javasolhatja bármelyik napirendi pont tárgyalásának elnapolását, melyről a Képviselő-testület vita nélkül határoz.
- (2) Ha a vita során kiderül, hogy a napirenddel kapcsolatban jelentős kérdés tisztázása válik szükségessé a megalapozott döntés meghozatala érdekében az előterjesztést a polgármester, vagy a Képviselő-testület visszautalhatja az illetékes bizottsághoz, illetve azt a napirend tárgyalása során a bizottság elnöke is visszakérheti.
- (3) Az elnapolt napirendi pontot legkésőbb a következő munkaterv szerinti rendes testületi ülésen kell első napirendként felvenni.
- (4) Korábban tárgyalt napirendi pont újratárgyalásának előterjesztéséről a polgármester dönt.

## Az ülés rendje

### 26. §

- (1) A polgármester gondoskodik a tanácskozás rendjének a fenntartásáról, ennek során:
  - a) figyelmezteti azt a hozzászólót, képviselőt, aki eltér a tárgyalt napirendi ponttól, valamint ha a tanácskozáshoz nem illő, sértő módon nyilatkozik;
  - b) rendreutasítja azt a személyt, aki az ülés rendjéhez méltatlan magatartást tanúsít;
  - c) ismétlődő rendzavarás esetén a terem elhagyására kötelezheti a rendzavarót;
  - d) megvonja a szót, amennyiben az a/- b/ pontban nevezett intézkedései nem vezettek eredményre.
  - e) ismételt és súlyos rendbontás esetén a rendbontó eltávolításához karhatalom segítségét veszi igénybe;
  - f) a c) pontban felsorolt intézkedések a Képviselő-testület tagjával szemben nem alkalmazhatóak.
- (2) A sértő kifejezést használó képviselő az egész tanácskozás során megkövetheti a testületet, illetve a megsértett személyt.
- (3) Az érintett személy a vita során bármikor megjegyzést tehet legfeljebb egy perces időtartamban, amennyiben vissza akarja utasítani az őt ért támadást.
- (4) Három ismétlődő rendbontás elkövetése után a képviselő 1 havi tiszteletdíja megvonható, melyről a képviselő-testület soron következő ülésén dönt.
- (5) Háromnál több rendbontás elkövetése esetén a polgármester a következő képviselő-testületi ülésen kezdeményezheti a Mötv. 58. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a képviselő bizottságból történő visszahívását.
- (6) Rendbontásnak minősül, ha a képviselő a képviselő-testület tagjainak, a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek, a képviselő-testületi ülésen résztvevő más személynek tekintélyét, vagy valamely személyt, csoportot – így különösen valamely nemzeti, etnikai, faji vagy vallási közösséget – sértő vagy illetlen kifejezést, vagy hangnemet használ vagy azzal azonos

jelentést tartalmú magatartást tanúsít, Így különösen, ha trágár kifejezéseket, tiszteletlen hangnemet vagy egyéb erre utaló kéz vagy egyéb mozdulatot használ, arckifejezést tesz.

## A nyilvánosság

### 27. §

(1) Az Önkormányzat vagyongazdálkodása körében a nettó egymillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű szerződésekre vonatkozó adatokat a piliscsabai honlapon nyilvánosságra kell hozni.

(2) Az Önkormányzat által nyújtott támogatásokra vonatkozó adatok közzététele kettőszázezer forint alatti összeg esetében mellőzhető.

## Döntéshozatal

### 28. §

(1) A Képviselő-testület határozatképességére a Mötv. 47. § az irányadó.

(2) Amennyiben az ülés meghirdetett időpontját követő legalább tizenöt percen belül a határozatképességhez szükséges létszámú képviselő nem jelenik meg, akkor az ülést a polgármester elnapolja legfeljebb 8 naptári napon belüli időpontra és bejelenti az új ülés időpontját. Az elnapolt ülés napirendi pontjai a következő ülés napirendjére kerülnek.

(3) A Mötv. 50. §-ban meghatározott eseteken túl **minősített többséggel** elfogadott döntés szükséges a következő ügyekben:

a) felmentés, megbízás visszavonása, bizottsági tag és elnök valamint tanácsnok visszahívása, fegyelmi eljárás során hozott határozat;

b) 5 millió forintot meghaladó hitelfelvétel;

c) alapítványi támogatás;

d) az önkormányzat tulajdonában lévő 10 millió forint értéket meghaladó telek és 20 millió forint értéket meghaladó felépítmény feletti rendelkezés;

e) a Képviselő-testület hatáskörének átruházása;

f) kitüntetés, díszpolgári cím adományozása;

g) zárt ülés elrendelése esetén; melyet a Mötv. 50. §-a szabályoz

h) a kötelezett által elismert, illetőleg jogerős bírósági határozat alapján járó követelés kamattartozásáról történő lemondás;

i) a polgármesterrel szemben fegyelmi eljárás elrendelése;

j) helyi népszavazás elrendelése (kivéve, ha népszavazás elrendelését jogszabály kötelezővé teszi).

(4) A Képviselő-testület hatáskörébe tartozó választási, kinevezési, megbízási és kitüntető cím adományozása ügyében, ha a határozati javaslatban több személy szerepel, a Képviselő-testület többlépcsős szavazással dönt oly módon, hogy minden képviselő mindegyik jelöltre szavazhat. Az egyes szavazási fordulóknál a legkevesebb szavazatot kapott személyre a

következő szavazási fordulóban nem lehet szavazni. A végszavazás során a két legtöbb szavazatot kapott személyről a Képviselő-testület együttes szavazással dönt.

## **Szavazás**

### **29. §**

- (1) A Képviselő-testület ülésein a szavazás kézfelemeléssel történik.
- (2) A Képviselő-testület döntéseit nyílt szavazással hozza.
- (3) A Képviselő-testület az alpolgármesteri tisztség betöltéséről titkos szavazással dönt.
- (4) A Képviselő-testület zárt ülésén bármely képviselő indítványozhatja titkos szavazás tartását, amelyről a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (5) Titkos szavazás esetén a Képviselő-testület, tagjai sorából háromfős Szavazatszámlláló Bizottságot választ.
- (6) A titkos szavazás szavazólapon és urna igénybevételével történik.
- (7) A titkos szavazásról jegyzőkönyv készül, amelyet a Szavazatszámlláló Bizottság tagjai írnak alá.

## **Név szerinti szavazás**

### **30. §**

- (1) Névszerinti szavazás esetén a Mötv. 48. § (3) bekezdésében foglaltak az irányadóak.
- (2) A polgármester vagy bármely képviselő indítványozhatja név szerinti szavazás tartását, amelyről a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (3) A név szerinti szavazásnál a jegyző betűrendben felolvassa a Képviselő-testület tagjainak névsorát, akik nevük felolvasásakor "igen", "nem", "tartózkodom" kijelentéssel szavaznak.
- (4) Név szerinti szavazást kell tartani a Képviselő-testület megbízásának lejártát megelőző feloszlásáról szóló testületi döntés és díszpolgári cím adományozása esetén.

## **Az interpelláció**

### **31. §**

- (1) Az interpelláció valamely probléma felvetése és kifejtése a Képviselő-testület ülésén, és ahhoz kapcsolódóan kérdés megfogalmazása a Képviselő-testület bizottságához, polgármesterhez, alpolgármesterhez és a jegyzőhöz.
- (2) Interpellálni a Képviselő-testület vagy szervei hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyben lehet. A Képviselő-testület azt az interpellációt tárgyalhatja, amelyet az ülésnapot megelőző negyedik naptári napon 16.00 óráig a jegyzőhöz írásban benyújtottak.
- (3) A képviselő az interpellációt visszavonhatja. Ha a képviselő az interpelláció elhangzásának a napirend szerint várható időpontjában nincs jelen, és távolmaradását

előzetesen indokolva nem mentette ki, az interpellációt visszavontnak kell tekinteni. Kimentés esetén az interpelláció elmondására a polgármester új időpontot tűz ki.

(4) Az interpelláció három perc időtartamban terjeszhető elő. A válaszra három perc, a válasz elfogadásával kapcsolatos nyilatkozattételre egy perc áll rendelkezésre. Ha a képviselő a választ nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a Képviselő-testület vita nélkül dönt.

(5) Az elmondott interpelláció nem tartalmazhat olyan új tény, amelyet az interpelláció írott szövege nem tartalmazott. Ettől eltérni csak az interpellált egyetértésével lehet.

(6) Az interpellációra a Képviselő-testület ülésén kell választ adni. Az interpellált személy indokolt esetben tizenöt napon belül írásban ad választ. Az írásbeli választ minden képviselőnek meg kell küldeni.

(7) Ha a választ a Képviselő-testület nem fogadja el, dönt a további teendőkről. Az interpelláció alapján részletesebb vizsgálatot rendelhet el, melyet az illetékes bizottság végez.

(8) Az interpelláció kivizsgálásába az interpelláló képviselőt be kell vonni.

(9) Az illetékes bizottság az adott ügyben történt kivizsgálásról a Képviselő-testületnek köteles beszámolni a következő képviselő-testületi ülésen.

## **A kérdés**

### **32. §**

(1) A kérdés az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítés jellegű felvetés.

(2) a kérdés elmondására és a válaszra egyaránt két perc áll rendelkezésre,

(3) kérdés esetében a képviselőnek viszontválaszra nincs joga és a Képviselő-testület a válasz elfogadásáról nem határoz.

## **Az önkormányzati rendeletek alkotásának főbb szabályai**

### **33. §**

(1) Önkormányzati rendeletalkotást kezdeményezhet:

a) a Képviselő-testület tagja;

b) a Képviselő-testület bizottsága;

c) a jegyző;

d) a helyi nemzetiségi önkormányzat testülete.

(2) Rendelet-tervezetet az érintett Szakbizottság, költségvetési rendelet-tervezetet, végrehajtásáról szóló beszámoló tervezetét a Pénzügyi Ellenőrzési Bizottság véleményével, valamint a jegyző törvényességi ellenőrzésével lehet a Képviselő-testület elé terjeszteni.

(3) Rendelet tervezettel kapcsolatos érdemi módosító indítvány írásban, szövegszerű javaslattal tehető úgy, hogy azt az érintett Szakbizottság, költségvetést érintő kérdésben - a határozati javaslatban szereplő kötelezettségvállalások esetét is beleértve - a Pénzügyi Ellenőrzési Bizottság véleményével ellátva lehet a Képviselő-testület elé terjeszteni.

(4) A polgármester, a bizottságok elnökeinek és a jegyző véleményének meghallgatása után, egyes rendelet tervezeteket az érdemi vita előtt társadalmi vitára bocsáthatja.

- (5) Az önkormányzati rendeletek előkészítésében való társadalmi részvétel szabályait az Önkormányzat külön rendeletben határozza meg.
- (6) A Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról, a költségvetésről és a zárszámadásról, a helyi építési szabályzat és szabályozási tervről szóló rendelet tervezeteket a polgármester, az egyéb rendelet tervezeteket a jegyző terjeszti a Képviselő-testület elé.
- (7) A rendelet hiteles szövegét a jegyző szerkeszti.

## **A közzététel**

### **34. §**

- (1) A rendeletet a Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kell kihirdetni. A hirdetményt tizenöt napra kell kifüggeszteni, és azon fel kell tüntetni a kifüggesztés és a levétel napját. A kihirdetés időpontja a kifüggesztés napja.
- (2) Az önkormányzati rendeletek és határozatok, hivatalos szövegét elektronikus formában az Önkormányzat honlapja tartalmazza.

## **III. fejezet**

### **A JEGYZŐKÖNYV**

### **35. §**

- (1) A jegyzőkönyv a Mötv. 52. § (1) bekezdésben meghatározottakon túl tartalmazza a szakértői vélemény lényegi tartalmát is.
- (2) Képviselő-testület tagjának az adott napirendi pont tárgyalásakor tett előzetes kérésére saját hozzászólását a jegyzőkönyvben szó szerint kell rögzíteni.
- (3) A jegyzőkönyvet az ülésen rögzített hangfelvétel és a jegyzőkönyvvezető jegyzetei alapján kell elkészíteni.
- (4) A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell az ülés meghívóját, továbbá a polgármester és a jegyző sajátkezű aláírásával ellátott rendeletet.
- (5) A jegyzőkönyv hitelesítésére és elkészítésére a Mötv. 52. § (2) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (6) A jegyzőkönyv eredeti példányát a mellékletekkel együtt a Hivatal kezeli, gondoskodik a jegyzőkönyvek évenként beköttetéséről, valamint megfelelő őrzéséről, ide értve az ülésről készült hanganyag archiválását és őrzését is.
- (7) A Képviselő-testület nyilvános üléseiről készült jegyzőkönyvbe bárki betekinhet. A jegyzőkönyvet a hitelesítést követő 3 munkanapon belül a település honlapján – egy éves időtartamra – bárki számára hozzáférhetővé kell tenni.



## IV. fejezet

### A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI

#### 36. §

(1) A Képviselő-testület a Mötv. 57. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a következő állandó bizottságokat hozza létre (képviselő+nem képviselő tagok):

- a) Pénzügyi Ellenőrzési Bizottság (rövidített neve PEB) (tagok száma: 4+2 fő)
- b) Településfejlesztési, Üzemeltetési, Környezetvédelmi és Informatikai Bizottság (rövidített neve: FEB) (tagok száma: 3+2 fő)
- c) Humánszolgáltató Bizottság (rövidített neve: HB) (tagok száma: 3 + 2)

(2) A Képviselő-testület döntése alapján határozott időtartamra ideiglenes bizottságot is alakíthat. Az ideiglenes bizottságra az állandó bizottságra vonatkozó szabályok az irányadóak.

(3) A bizottságok feladatkörét e rendelet 4. számú melléklete tartalmazza.

(4) A Képviselő-testület által a bizottságokra, átruházott hatáskörök jegyzékét e rendelet 5. számú melléklete tartalmazza.

#### 37. §

(1) A bizottságok működésére a Mötv. 60. §-ban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

(2) A bizottsági tag köteles a tudomására jutott titkot megőrizni. A nem képviselő tagok megválasztásukat követően, a képviselőkkel azonos módon titoktartási kötelezettségükről írásban nyilatkozatot tesznek. A tagok titoktartási kötelezettsége bizottsági tagságuk megszűnése után is fennáll.

(3) A bizottság éves munkaterv alapján működik, amelyet a Képviselő-testület éves munkatervének meghatározását követően 30 napon belül készít el.

(4) A bizottság munkáját a jegyző által kijelölt bizottsági titkár segíti. A titkár a bizottság ülésein köteles részt venni. A titkár feladatai ellátása során a bizottság jegyzőkönyvvezetője segíti.

(5) A PEB titkára a Hivatal gazdasági vezetője, a FEB titkára a Hivatal településfejlesztéssel és üzemeltetéssel foglalkozó vezetője.

(6) A titkár feladatai:

- a) elkészíti a Képviselő-testület munkaterve alapján a bizottság munkatervét;
- b) gondoskodik az ülés meghívójának és előterjesztéseinek összeállításáról és kiküldéséről;
- c) az átruházott hatáskörben hozott határozatokat három napon belül a jegyzőnek átadja, aki a törvényességi ellenőrzés után megküldi a polgármesternek;
- d) az együttes bizottsági ülések megszervezésében az érintett bizottságok titkárai egymással együttműködnek.

(7) a jegyzőkönyvvezető 5 naptári napon belül elkészíti a bizottsági ülés jegyzőkönyvét, amelyet a bizottsági elnök ír alá és eljuttatja a jegyzőnek törvényességi felülvizsgálat céljából.

(8) A bizottsági ülés jegyzőkönyvét a bizottság elnöke és elnökhelyettese írja alá (hitelesíti). A bizottság elnökének vagy elnökhelyettesének távolléte esetén a bizottság dönt a jegyzőkönyv hitelesítő személyéről.

### 38. §

- (1) A bizottság ülésének összehívásáról a bizottság elnöke gondoskodik. A bizottsági ülés meghívóját és előterjesztéseit az ülés előtt négy naptári nappal kell a bizottság tagjainak megküldeni.
- (2) A bizottságot 10 napon belüli időpontra össze kell hívni a polgármester vagy a bizottsági tagok egyharmadának napirendi javaslatot és előterjesztést tartalmazó indítványára. Ez esetben a meghívót és az előterjesztéseket legkésőbb az ülés előtt egy naptári nappal kell a bizottság tagjainak megküldeni.
- (3) A bizottságot a (2) bekezdésben meghatározottakon túl a Mötv. 61. § (1) bekezdésében foglalt esetben is össze kell hívni.
- (4) A Képviselő-testület és a bizottságok, valamint a bizottságok egymás közötti zavartalan kapcsolattartását a polgármester biztosítja.
- (5) Összevont bizottsági ülés tartható a polgármester javaslatára, ahol a bizottságok tagjai szavaznak a levezető elnök személyéről. Ezt követően a szavazások a bizottságok részéről bizottságonként, saját hatáskörükben történnek.
- (6) A bizottság ülésén a jegyző vagy az általa megbízott részt vesz.

## V. fejezet

### **EGYÜTTMŰKÖDÉS A HELYI NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATOKKAL**

### 39. §

A helyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete, a Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete és a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete saját hatáskörben határozza meg szervezeti és működési rendjét.

### 40. §

A helyi nemzetiségi önkormányzatok testületi munkáját a jegyző által kijelölt titkár segíti.

### 41. §

- (1) A Képviselő-testület a Ntv. 81. § (1) bekezdésében megjelölt és egyéb jogszabályban meghatározott esetekben önkormányzati rendeletet csak a helyi nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothat.
- (2) Az éves költségvetési rendeletben meghatározott önkormányzati fenntartású nemzetiségi intézmények vezetőinek kinevezéséhez, illetőleg a nemzetiséghez tartozók képzésére is kiterjedő képviselő-testületi döntéshez a helyi nemzetiségi önkormányzatok egyetértése szükséges.

(3) Az egyetértési és véleményezési jog gyakorlására az Ntv. 83. § (4) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni

(4) A Képviselő-testület az éves költségvetési rendeletében határozza meg a helyi nemzetiségi önkormányzatok működéséhez biztosított hozzájárulást.

(5) A helyi nemzetiségi önkormányzatok feladat- és hatásköre ellátásához szükséges, az Önkormányzat tulajdonában lévő vagyont a helyi nemzetiségi önkormányzatok használatába kell adni, azonban ez nem akadályozhatja az Önkormányzat feladat- és hatáskörének ellátását.

## 42. §

(1) A helyi nemzetiségi önkormányzati testületek képviselő tagjainak nyelvhasználatára a Ntv. 5. § (4) bekezdését kell alkalmazni.

(2) Az Önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzatok igényeinek megfelelően köteles biztosítani, hogy rendeleteinek kihirdetése, hirdetményének közzététele a nemzetiség anyanyelvén is megtörténjék.

(3) Az Önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére a Ntv. 80. §-ban meghatározottak szerint biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.

(4) Az Önkormányzat lehetővé teszi a helyi nemzetiségi önkormányzat részére, hogy rendezvényeiket az önkormányzati intézményekben ingyenes megszervezhessék. A teremhasználatot minden hónapban előre kell egyeztetni az elnöknek az intézmény vezetőjével, vagy a jegyzővel.

## VI. fejezet

### **A POLGÁRMESTER, AZ ALPOLGÁRMESTER, A JEGYZŐ**

#### **A polgármester**

## 43. §

(1) A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzékét e rendelet 5. számú melléklete tartalmazza.

(2) A polgármester a Képviselő-testület elnöke. Az Önkormányzat vezetője, az Önkormányzat egészének működéséért felelős.

(3) A Polgármester a Képviselő-testület döntései szerint saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

(4) Feladat- és hatáskörében eljárva 800.000 Ft összeg erejéig szerződéses kötelezettséget vállalhat képviselő-testületi döntés hiányában, melyről a következő ülésen tájékoztatást nyújt a képviselő-testület részére.

(5) Amennyiben a képviselő-testület – határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt – két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, a polgármester a Mötv. 42. §-ban meghatározott ügyek kivételével döntést hozhat. A polgármester a döntésről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja.

(6) Főbb feladatai különösen:

- a) a település fejlődésének elősegítése;
- b) a helyi közszolgáltatásokról való gondoskodás;
- c) az Önkormányzat vagyonának megőrzése és gyarapítása;
- d) az Önkormányzat gazdálkodása feltételeinek megteremtése;
- e) a demokratikus helyi hatalomgyakorlás, a közakarat érvényesülésének a biztosítása;
- f) a nyilvánosság megteremtése, a helyi fórumok szervezése;
- g) a lakosság önszerveződő közösségeinek a támogatása, a szükséges együttműködés kialakítása;
- h) kapcsolattartás a pártok és civil szervezetek helyi vezetőivel;
- i) az önkormányzati intézmények működésének az ellenőrzése, segítése;
- j) az alpolgármester munkájának irányítása;
- k) a Hivatal irányítása;
- l) a jogszabályok szerinti munkáltatói jogkörök gyakorlása;
- m) maga, vagy az általa megbízott személy útján ellátja a Képviselő-testület tulajdonosi képviseletét az Önkormányzat vállalkozásaiban a külön rendeletben meghatározottak szerint;
- n) a Képviselő-testület működési feltételeinek megteremtése, munkájának megszervezése;
- o) a Képviselő-testület tagjai és bizottságai munkájának segítése;
- p) a Képviselő-testület döntéseinek előkészítése, a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- q) a Képviselő-testület munkatervének előkészítése, benyújtása, végrehajtása;
- r) a nyilvánosság előtt képviseli az Önkormányzatot, irányítja annak kommunikációs tevékenységét, nyilatkozik a sajtónak és a hírközlő szerveknek.
- s) kapcsolattartás és együttműködés a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal.

(5) A Képviselő-testület hatékony működése érdekében

- a) a napi jelenléteket, rutint igénylő feladatkörök a polgármester feladatai, mint a településüzemeltetés, intézményüzemeltetés, munkáltatói feladatkörök, az abból adódó egyeztetések (pl. óvoda létszámbővítési kérvénye, stb.);
- b) a polgármesternek kell ellátnia a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos összes feladatkört, közvetíti az esetleges kéréseket, tervezeteket a testület felé, segítséget ad annak kidolgozásához és végrehajtásához;
- c) a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok polgármesteri hatáskörbe tartoznak, annak minden részletével;
- d) önkormányzati fenntartású intézményvezetők munkájának szervezése, ellenőrzése;
- e) pályázati lehetőségek felkutatása

(7) A bizottságok feladatkörét nem érintő, vagy érintő az előkészítő feladatokat ellátó munkacsoportot hozhat létre egyes esetekben, melynek ő vagy az általa megbízott képviselő a vezetője.

## **Alpolgármester**

### **44. §**

(1) A Képviselő-testület saját tagjai közül egy társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

(2) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatát, hivatali munkarendjét a polgármester határozza meg.

(3) A polgármester tartós távollétében (ide nem értve az éves rendes szabadság esetét), illetve akadályoztatása esetén - a munkáltatói jogok gyakorlásának kivételével – a Mötv. 74. § (1) bekezdése szerint helyettesíti a polgármestert. . Együttes akadályoztatásuk esetén a korelnök helyettesíti a polgármestert.

## **A jegyző**

### **45. §**

(1) A jegyző:

- a) vezeti a Hivatalt, a polgármester irányításával elkészíti annak SZMSZ-ét (ügyrendjét), gondoskodik annak folyamatos felülvizsgálatáról és betartásáról;
  - b) elkészíti a Hivatal működését érintő belső szabályzatokat;
  - c) elkészíti a köztisztviselők munkaköri leírását, minősítését és teljesítmény értékelését saját hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét;
  - d) rendszeresen tájékoztatást ad a polgármesternek, a testületnek, a bizottságoknak az Önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról;
  - e) a polgármester irányításával gondoskodik a Képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztések elkészítéséről.
  - f) a Képviselő-testület ülésein gondoskodik a jegyzőkönyv vezetéséről és a szavazatok összeszámlálásáról;
  - g) tájékoztatja a Képviselő-testületet a Hivatal munkájáról, javaslatot tesz a hivatali létszám meghatározására.
  - h) gondoskodik az önkormányzati rendeletek megismertetéséről és kihirdetéséről.
  - i) együttműködik az önkormányzat jogi képviseletét ellátó ügyvédi irodával
  - j) gondoskodik a Hivatal dolgozóinak rendszeres továbbképzéséről.
- (2) A jegyzőt távolléte esetén, a hatósági és igazgatási feladatokat ellátó belső szervezeti egység vezetője helyettesíti (a továbbiakban: helyettes). A helyettes a munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével, minden más jogkör gyakorlására jogosult.

## **VII. fejezet**

### **A KÉPVISELŐ**

#### **A képviselő jogai és kötelezettségei**

### **46. §**

Az Mötv. 32 - 41. § -ban meghatározottakon túl a képviselő:

- a) előzetesen bejelenti a polgármesternek, ha a Képviselő-testület vagy annak bizottsága ülésén való részvételében vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van;

- b) a Képviselő-testület vagy annak bizottsága, valamint a polgármester megbízása alapján részt vesz a testületi ülések előkészítésében, valamint különböző vizsgálatokban;
- c) Megválasztását követően írásban titoktartási nyilatkozatot tesz. Titoktartási kötelezettsége megbízatásának lejárta után is fennáll;
- d) a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot írásban haladéktalanul bejelenti a polgármesternek.

### **A kizárás szabályai**

#### **47. §**

- (1) A Képviselő-testület döntéshozatalából történő kizárásra a Mötv. 49. § (1) és (3) bekezdésben meghatározott szabályok irányadók.
- (2) A személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettség elmulasztása esetén, a mulasztó képviselő 3 havi tiszteletdíját meg kell vonni.

### **A tanácsnok**

#### **48. §**

- (1) A Képviselő-testület közrendvédelmi, illetve környezet- és természetvédelmi tanácsnoki tisztségeket hoz létre.
- (2) A tanácsnok felügyeli, koordinálja és szervezi a Képviselő-testület által jelenrendelet 6. számú mellékletében meghatározott önkormányzati feladatkörök ellátását.

### **Képviselői juttatások**

#### **49. §**

A Képviselő-testület tagjainak járó juttatást külön rendelet szabályozza.

### **Az összeférhetlenségi eljárás**

#### **50. §**

- (1) A polgármester összeférhetlenségére és az azzal kapcsolatos eljárás lefolytatására a Mötv. 72. § (2) bekezdés rendelkezései az irányadóak.
- (2) A képviselők és a képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagjainak összeférhetlenségére a Mötv. 36. § az irányadó.
- (3) A polgármester, a képviselőket és a képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagjait érintő, az összeférhetlenség, méltatlanság megállapítására irányuló kezdeményezést a PEB-nek adja át kivizsgálásra.

## **VIII. fejezet**

### **A HIVATAL**

#### **51. §**

(1) A Képviselő-testület egységes Hivatalt hoz létre az Önkormányzat működésével, az önkormányzati igazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos, valamint a jogszabályokban meghatározott államigazgatási feladatok ellátására.

(2) A Hivatal szervezetéről és működéséről a Hivatal külön Szervezeti és Működési Szabályzatban rendelkezik.

#### **A Hivatal szervezeti felépítése**

#### **52. §**

A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagozódik:

- Igazgatási Osztály.
- Adó- és Gazdasági Osztály
- HR referens

#### **Képviselet**

#### **53. §**

(1) A Képviselő-testületet a polgármester, illetve felhatalmazása alapján az alpolgármester, Képviselő-testület felhatalmazása alapján bármelyik képviselő jogosult képviselni.

(2) A Hivatalt a jegyző, illetve felhatalmazása alapján a belső szervezeti egység vezetője jogosult képviselni.

(3) A Hivatal belső működése során az osztályokat az osztályvezetők, illetve az általuk - a jegyző egyetértésével - megbízott dolgozó jogosult képviselni.

#### **A Hivatal munkarendje**

#### **54. §**

(1) A Hivatal dolgozói munkaköri leírásuknak, a jogszabályoknak, a belső szabályzatoknak és a kapott utasításoknak megfelelően látják el feladataikat.

(2) A Hivatal dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. Az osztályvezetőt - a jegyző egyetértésével - az osztályvezető által munkaköri leírásban megbízott dolgozó helyettesíti.

#### **55. §**

(1) A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

a) Általános ügyfélfogadási rend:

Hétfő: 13.00 - 18.00 óráig

Szerda: 8.00 - 12.00, 13.00 - 16.00 óráig

b) Az Ügyfélszolgálat ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 8.00 - 18.00 óráig

Kedd, szerda, csütörtök: 8.00 - 16.00 óráig

Péntek: 8.00 - 14.00 óráig

(2) Az országgyűlési képviselő, az önkormányzati képviselők, a helyi nemzetiségi önkormányzatok képviselői és a bizottságok tagjai munkaidőben korlátozás nélkül jogosultak a polgármestert a Polgármesteri Hivatalban felkeresni a Mötv. 32. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározottak szerint.

(3) Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben, időbeni korlátozás nélkül fogadni kell.

(4) A házasságkötések biztosításáról szombaton is gondoskodni kell.

## **IX. fejezet**

### **AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDASÁGI ALAPJAI**

#### **Az Önkormányzat költségvetése**

##### **56. §**

(1) A költségvetésre és a zárszámadásra a Mötv. 111. § - 115. §-ai az irányadó.

(2) A Képviselő- testület a költségvetést és a zárszámadást a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével alkotja meg.

##### **57. §**

(1) A Képviselő-testület a költségvetési koncepció tárgyalásakor dönt arról, hogy szükséges-e a költségvetési rendeletet több fordulóban tárgyalni.

(2) A költségvetési rendelet tárgyalását megelőzően külön törvényben meghatározott költségvetési koncepciót kell előterjeszteni, melynek elemei:

a) a Kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelv;

b) az Önkormányzat részére kötelezően előírt és szabadon felvállalható feladatok körültekintő és alapos elemzése, helyzetfelmérés;

c) az elemzés és helyzetfelmérés során számításba veendő a bevételi források, azok bővítésének lehetőségei, a kiadási szükségletek, azok gazdaságos célszerű megoldásainak meghatározása;

d) az igények és célkitűzések egyeztetése;

e) a szükségletek kielégítési sorrendjének a meghatározása;

f) a várható döntések hatásainak előzetes felmérése.



(3) A költségvetésről szóló előterjesztést és rendelet tervezetet valamennyi bizottság megtárgyalja.

### **Az Önkormányzat vagyona**

#### **58. §**

(1) Az Önkormányzat törzsvagyonát, valamint a forgalomképes, a korlátozottan forgalomképes vagyontárgyakkal való gazdálkodás és az Önkormányzat vállalkozásával kapcsolatos előírásokat külön önkormányzati rendelet állapítja meg.

(2) Az Önkormányzat vagyongazdálkodását a PEB folyamatosan figyelemmel kíséri. Az adott évi közmeghallgatás egyik napirendjeként a polgármester tájékoztatást ad az Önkormányzat előző évi vagyongazdálkodásáról.

(3) A Képviselő-testület vállalkozásokban, a PEB előzetes véleményének kikérésével vehet részt.

### **Az Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése**

#### **59. §**

Az Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzésére a Mötv. 119. § - 120. §-ban meghatározott szabályok irányadók.

### **Önkormányzati intézmények gazdálkodásának ellenőrzése**

#### **60. §**

Az Önkormányzat által fenntartott intézmények pénzügyi ellenőrzését a Hivatal, valamint az Önkormányzat által megbízott belső ellenőr látja el.

### **A helyi nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásának ellenőrzése**

#### **61. §**

A helyi nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi ellenőrzését a Hivatal, valamint az Önkormányzat által megbízott belső ellenőr látja el. A belső ellenőrzési terv elkészítésébe az érintett nemzetiségi önkormányzatokat be kell vonni. A belső ellenőrzésre vonatkozó részletes szabályokat (koncepció, tervezés, jóváhagyás stb.) a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal kötött megállapodások rögzítik.

## X. fejezet

### **HELYI NÉPSZAVAZÁS, NÉPI KEZDEMÉNYEZÉS**

#### 62. §

A Képviselő-testület külön rendeletben határozza meg a helyi népszavazás és a népi kezdeményezés szabályait.

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

#### 63. §

(1) E rendelet 2014. október 27. 19.00. órakor lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti Piliscsaba Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2014. (I. 22.) számú önkormányzati rendelete.

(2) E rendelet kihirdetéséről a jegyző a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel gondoskodik.

Piliscsaba, 2014. október 27.

Farkas András  
polgármester

dr. Vörös Szilvia  
jegyző

#### **Záradék:**

E rendelet 2014. október 27. napján 19,00 órakor a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kihirdetésre került.

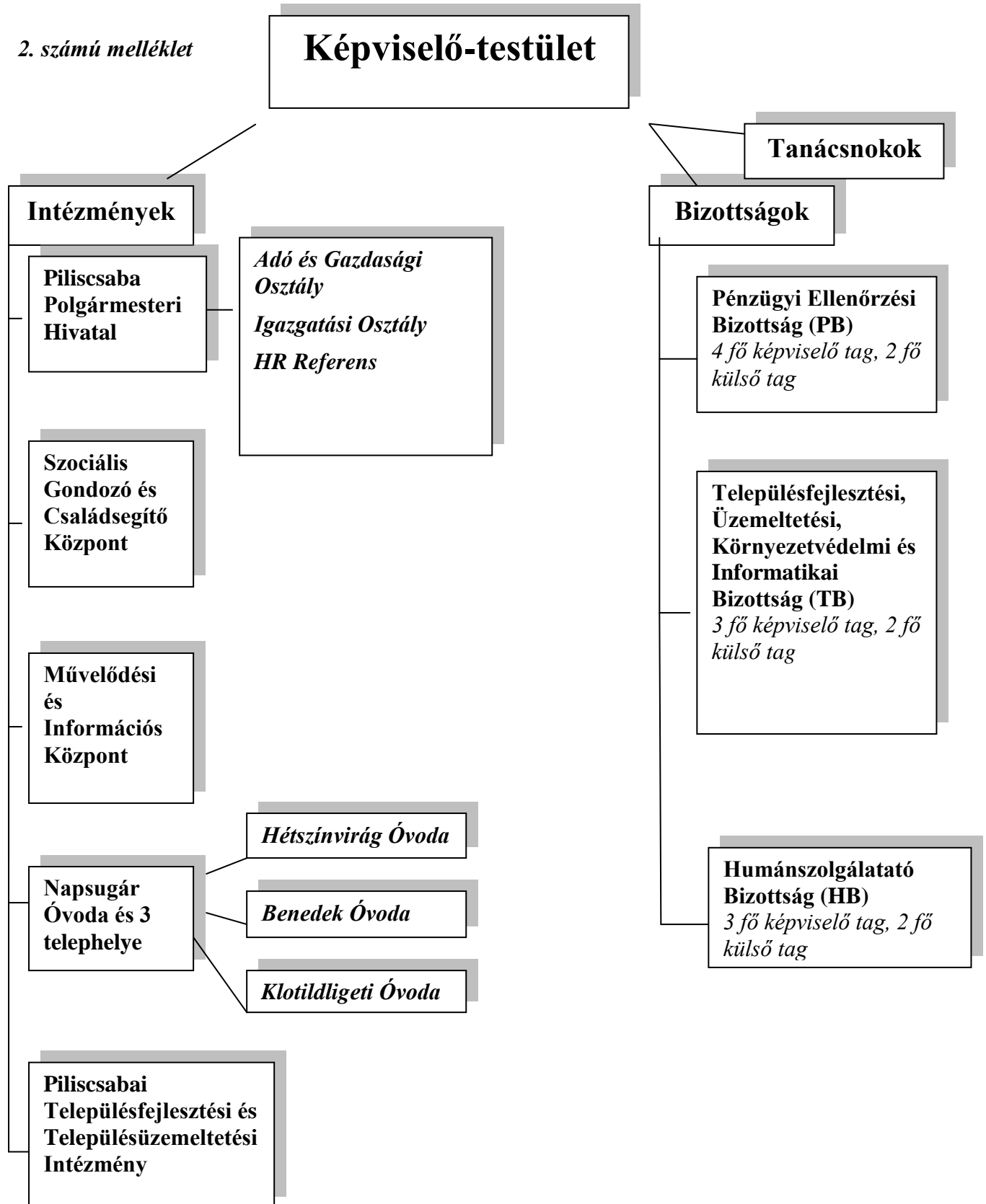
dr. Vörös Szilvia  
jegyző

*1. számú melléklet*

**KÉPVISELŐKNEK ÉS ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK TAGJAINAK NÉVSORA**

<b>S.sz.</b>	<b>NÉV</b>	<b>TELEFON</b>	<b>email</b>
1.	Farkas András	70/456-5501	<a href="mailto:polgarmester@piliscsaba.hu">polgarmester@piliscsaba.hu</a>
2.	Schromeisz János	70/456-5521	<a href="mailto:schromeisz.janos@t-online.hu">schromeisz.janos@t-online.hu</a>
3.	Bácskai Beáta	70/456-3851	<a href="mailto:bacsikai.beata@t-online.hu">bacsikai.beata@t-online.hu</a>
4.	Mocsári Dezső	70/456-5524	<a href="mailto:mocsary.dezso@freemail.hu">mocsary.dezso@freemail.hu</a>
5.	Kretz Roland	70/456-3856	<a href="mailto:krtez.roland@t-online.hu">krtez.roland@t-online.hu</a>
6.	Rozovics Ferenc	20/341-6708	
7.	Simon Gyula	70-456-5483	<a href="mailto:gyufa@b-angel.hu">gyufa@b-angel.hu</a>
8.	Styevola István	70/456-5525	<a href="mailto:styevola@gmail.com">styevola@gmail.com</a>
9.	Tázer Marianna		<a href="mailto:tmarianna@gmail.com">tmarianna@gmail.com</a>

<b>PÉNZÜGYI ELLENŐRZÉSI BIZOTTSÁG (PB)</b>	
Elnök: Schromeisz János	
Elnök helyettes Tázer Marianna	
Tag: Mocsári Dezső Kretz Roland	
Külső tag: Szabó Miklós	<a href="mailto:szabo.miklos2081@gmail.com">szabo.miklos2081@gmail.com</a>
Peterdy András	
<b>TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI, ÜZEMELTETÉSI, KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS INFORMATIKAI BIZOTTSÁG (TB)</b>	
Elnök: Styevola István	<a href="mailto:styevola@gmail.com">styevola@gmail.com</a>
Elnök helyettes: Kretz Roland	<a href="mailto:krtez.roland@t-online.hu">krtez.roland@t-online.hu</a>
Tag: Simon Gyula <a href="mailto:gyufa@b-angel.hu">gyufa@b-angel.hu</a>	
Külső tag: Koós Gábor	
Külső tag: Lázi Tamás	
<b>HUMÁNSZOLGÁLTATÓ BIZOTTSÁG</b>	
Elnök: Mocsáry Dezső	<a href="mailto:mocsary.dezso@freemail.hu">mocsary.dezso@freemail.hu</a>
Elnök helyettes: Tázer Marianna	<a href="mailto:tmarianna@gmail.com">tmarianna@gmail.com</a>
Tag: Rozovits Ferenc	
Külső tag: Krasznai Gyöngyi	
Külső tag: Peregovits Zoltánné	



### **3. számú melléklet**

## **A KÖZMEGHALLGATÁS RENDJE**

- 1/ A Képviselő-testület munkatervében meghatározottak szerint tart közmeghallgatást, melyen a választópolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek.
- 2/ A közérdekű kérdéseket és javaslatokat a Hivatal harminc napon belül megvizsgálja. A bejelentőnek adott válaszáról a Képviselő-testületet tájékoztatni kell.
- 3/ A közmeghallgatás helyéről, időpontjáról a lakosságot a sajtó útján is értesíteni kell.
- 4/ A közmeghallgatást a polgármester vezeti, a polgármester a hozzászólások időtartamát korlátozhatja.
- 5/ A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül.

### **4. számú melléklet**

## **A KÉPVISELŐ- TESTÜLET BIZOTTSÁGAINAK FELADATAI**

### **I.**

#### **PÉNZÜGYI ELLENŐRZÉSI BIZOTTSÁG**

*Pénzügyi és ellenőrzési feladatkörében:*

- véleményezi az éves költségvetési javaslatot, és a végrehajtásáról szóló féléves, háromnegyed éves és éves beszámoló-tervezetet,
- figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (vagyonnövekedés, -csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat,
- véleményezi a költségvetési rendelet, helyi adó rendelet és vagyonrendelet módosításait,
- vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát,
- vizsgálati megállapításait a Képviselő-testülettel haladéktalanul közli. Ha a Képviselő-testület a vizsgálati megállapodásokkal nem ért egyet, a vizsgálati jegyzőkönyvet az észrevételeivel együtt megküldi az Állami Számvevőszéknek,
- ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és fegyelem érvényesítését,
- tárgyalja a pénzügyi tárgyú előterjesztéseket.

*Egyéb önkormányzati működéssel kapcsolatos:*

- munkatervének és üléstervének összeállítása,
- rendelet tervezetek és az éves költségvetés tervezet véleményezése,
- egyéb ügyek, amire a polgármester vagy a Képviselő-testület felkéri,
- képviselői vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárás,

- összeférhetlenséggel kapcsolatos vizsgálat.
- minden olyan, a bizottság tevékenységét érintő ügy, amire a polgármester vagy a Képviselő-testület a bizottságot felkéri.

## II.

### **TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI, ÜZEMELTETÉSI, KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS INFORMATIKAI BIZOTTSÁG**

#### *Településfejlesztési feladatkörében:*

- véleményezi az önkormányzati beruházásokat, különös tekintettel a település életét alapvetően befolyásoló beruházásokra,
- véleményezi a helyi építési szabályzat és szabályozási terv programját, az elő-tervet és tervet, továbbá a településfejlesztési koncepciót és tervet,
- véleményezi a költségvetésről, valamint a szakterületét érintő kérdésekről szóló önkormányzati rendelet tervezeteket,
- véleményezi a vállalkozások ösztönzését, területek, ingatlanok elidegenítését, hasznosításra kijelölését, ami helyi építési szabályzat és szabályozási tervmódosítást igényel,
- véleményezi a térképészeti határ kiigazítást,
- véleményezi a közlekedésfejlesztési tervet,
- véleményezi a kommunális szolgáltatások fejlesztését szabályozó döntéseket,
- a községben lévő kereskedelmi üzlethálózat- és a szolgáltatási hálózat fejlesztésének segítése,
- általános rendezési tervek véleményezése,
- településfejlesztési terv véleményezése,
- településrendezési tervek véleményezése,
- községi alpinfrastruktúrát érintő fejlesztések véleményezése, figyelemmel kísérése,
- kistérségi területfejlesztésekkel kapcsolatos ügyek,
- e területen jelentkező, hazai és EU pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése,
- községi úthálózat és csapadékvíz elvezető rendszer fejlesztése,
- építéssel együtt járó hatósági ügyintézés figyelemmel kísérése,
- ipari, lakó és üdülőterületek ügyei.

#### *Település-üzemeltetéssel kapcsolatosan:*

- önkormányzati intézményi karbantartási munkák figyelemmel kísérése,
- minden olyan feladatnak a felügyelete, ami a köztisztaságot érinti,
- szemét, hulladék szelektív gyűjtésének, elszállításának felügyelete,
- víz, csatorna, gáz, villany, telefon, kábel TV szolgáltatások ügyei,
- a községi köztemető működésének felügyelete,
- a községi szennyvíz tisztítási ügyei,
- közterek, közterületek, árkok rendben tartatásának elvégzését felügyeli,
- védett és más községi fasorok rendben tartatásának elvégzését ellenőrzi,
- község információs és utcatábláinak karbantartását ellenőrzi,

- községi úthálózat és csapadékvíz elvezető rendszer karbantartását felügyeli.

*Környezetvédelemmel kapcsolatosan:*

- véleményezi a környezetvédelmi tárgyú előterjesztéseket,
- véleményezi a helyi védett természeti területekkel kapcsolatos előterjesztéseket,
- közreműködik az Önkormányzat környezetvédelmi stratégiájának kidolgozásában, megvalósításában,
- közreműködik a helyi környezetvédelmi programok kidolgozásában.

*Közlekedéssel kapcsolatban:*

- útfelújítási koncepciók áttekintése, a közlekedés szempontjából rangsorolás,
- a jármű- és gyalogos közlekedés biztonságának koordinálása és biztosítása,
- a 10-es út forgalmának problémái, gyalogos átkelőhelyek, közlekedési lámpák tárgykörben a lehetőségek feltárása,
- az önkormányzati utak közlekedési táblarendszerére javaslattétel, folyamatos kapcsolattartás az állami tulajdonú közút fenntartójával,
- gyalogjárda, szilárd burkolatú útrendszer fejlesztési ügyeinek felülvizsgálata,
- a különböző településfejlesztési elképzelések közlekedés- és közbiztonság szempontjából történő véleményezése,
- mozgáskorlátozottak közlekedési feltételeinek javítására javaslattétel,
- tömegközlekedéssel kapcsolatos kérdések vizsgálata.

*Informatikával kapcsolatosan:*

- a Tourinform Iroda működésének informatikai segítése,
- az Önkormányzat honlapjának tartalmi fejlesztése, a honlap működésének figyelemmel kísérése.

*Egyéb önkormányzati ügyekkel kapcsolatosan:*

- a bizottság munkatervének és üléstervének összeállítása,
- rendeletek előkészítése és az éves költségvetési terv véleményezése a bizottság feladatkörét illetően,
- a bizottság tevékenységi területét érintő pályázatok figyelése és elkészítésében segítségnyújtás,
- minden olyan, a bizottság tevékenységét érintő ügy, amire a polgármester vagy a Képviselő-testület a bizottságot felkéri.

### **III. HUMÁNSZOLGÁLTATÓ BIZOTTSÁG**

*Egészségügyi alapellátással kapcsolatosan:*

- háziorvosi ellátás,
- gyermekorvosi ellátás,
- fogorvosi ellátás, valamint
- gyógyszerügyi ellátás figyelemmel kísérése, szükséges egyeztetések lefolytatása,

- védőnői szolgáltatások figyelemmel kísérése, felügyelete.

*Egészségügyi szakellátással kapcsolatosan:*

- kihelyezett szakrendelések letelepítésének elősegítése,
- mentőszolgálattal való együttműködés.

*Kiemelten kezelendő feladatokkal kapcsolatosan:*

- megelőzés, felvilágosítás elősegítése,
- veszélyeztetett csoportokkal való törődés koordinálása.

*Szociális ellátással kapcsolatosan:*

- szociális segélykérelmek felügyelete,
- beiskolázási és iskoláztatási kérelmek figyelemmel kísérése, felügyelete,
- idős- és gyermekélelmezés támogatása,
- egyházi és civil segítségnyújtó szervezetekkel való kapcsolattartás,
- idősek ellátásának, házi szociális segítő szolgálat működtetésének felügyelete,
- SZGCSK működésének felügyelete;
- javaslatot tesz az önkormányzati bérlakások bérlőire,
- javaslatot tesz az Önkormányzat részvételével működő szociális, gyermekjóléti és egészségügyi társulásokkal kapcsolatos beszámoló elfogadására.

*Egyéb önkormányzati feladatokkal kapcsolatosan:*

- óvodai, iskolai és intézményi orvosi ellátás figyelemmel kísérése,
- kapcsolattartás a szociális ellátó intézményekkel,
- népjóléti területen való pályázatok figyelemmel kísérése,
- a nagyközség közegészségügyi helyzetének figyelése,
- az Önkormányzat egészségügyi és szociális tevékenységének ellenőrzése, segítése,
- lakásbérletek véleményezése,
- saját munkatervének és üléstervnek összeállítása,
- rendelet tervezetek és az éves költségvetés tervezet véleményezése,
- egyéb egészségügyi és szociális ügyek, amire a polgármester és a képviselő-testület felkéri.

- véleményezi a szakterületét érintő, valamint a költségvetésről szóló rendelet tervezeteket;
- véleményezi a szakterületéhez tartozó intézmények fejlesztését szolgáló pályázatokat;
- véleményt mond szobrok, emlékművek és emléktáblák állításával kapcsolatban;
- véleményezi az oktatási, nevelési, közművelődési, turisztikai intézmények működésével, létesítésével, megszüntetésével és átszervezésével kapcsolatos előterjesztéseket;
- véleményezi az oktatási intézmények képzési irányának megváltoztatásával, tagozat létesítésével kapcsolatos előterjesztéseket;
- véleményezi az oktatási, nevelési, közművelődési, turisztikai intézményvezetői pályázatokat;
- véleményezi az önkormányzat sportintézménye működésére, fenntartására vonatkozó előterjesztéseket;
- véleményezi a sportügyekkel kapcsolatos előterjesztéseket;
- állást foglal a sportcélú létesítmények pályái, helységei használatának rendjéről;
- véleményezi a sportszervezetek támogatásáról szóló előterjesztéseket;
- megtárgyalja a sportszervezetek beszámolóit;
- véleményezi a turisztikával kapcsolatos előterjesztéseket.



*Oktatással kapcsolatosan:*

- az önkormányzati óvodák felügyelete, az egyházi, civil óvodák működésének figyelemmel kísérése,
- véleményezi az oktatási, nevelési intézmények körzethatárainak kialakítását;
- kapcsolattartás a német nemzetiségi iskolával,
- kapcsolattartás az egyházi és alapítványi iskolákkal,
- szakiskolával való kapcsolattartás,
- egyetemmel való kapcsolattartás.

*Művelődéssel kapcsolatosan:*

- a MIK és a Tourinform Iroda működésének felügyelete,
- az önkormányzati média megjelenés koordinálása,
- a Piliscsabai Polgár újság kiadásának, szerkesztésének tartalmi segítése,
- véleményezi a Piliscsaba Városi Közalapítvány beszámolóját.

*Informatikával kapcsolatosan:*

- a Tourinform Iroda működésének informatikai segítése,
- az Önkormányzat honlapjának tartalmi fejlesztése, a honlap működésének figyelemmel kísérése.

*Sportolással kapcsolatosan:*

- a városi sportkörök tevékenységének segítése,
- a városi tömegsportolási lehetőségek bővítésének elősegítése,
- a Sportegyesület tevékenységének segítése, ellenőrzése.

*Egyéb önkormányzati ügyekkel kapcsolatosan:*

- saját munkatervük és üléstervük összeállítása,
- ezen a területen működő civil szervezetekkel való együttműködés, munkájuk segítése,
- rendelet tervezetek előkészítése, az oktatási és művelődési intézmények éves költségvetés tervezetének véleményezése,
- az Önkormányzat civil szervezetekkel és az egyházakkal való kapcsolatainak segítése,
- a Városi Alapítvány munkájának figyelemmel kísérése,
- civil szervezetek önkormányzati támogatásához kapcsolódó pályáztatás, ellenőrzés és döntés,
- az egyházakkal, egyházközségekkel, szerzetesrendekkel való együttműködés koordinálása,
- művelődési, informatikai és sport területen való pályázási lehetőségek kihasználása, pályázati lehetőségek közvetítése az intézmények számára,
- egyéb ügyek, amire a polgármester vagy a Képviselő-testület felkéri.

5. számú melléklet

**A KÉPVISELŐ- TESTÜLET ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖREI**

**I.**

**PÉNZÜGYI ELLENŐRZÉSI BIZOTTSÁG**

- 1/ dönt az Önkormányzatra vonatkozó éves belső ellenőrzési tervről; 4/ dönt az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok felügyelő bizottsági tagjai beszámolójáról;
- 2/ dönt az önálló bírósági végrehajtó időszakos beszámolójáról.

**II.**

**TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI, ÜZEMELTETÉSI, KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS  
INFORMATIKAI BIZOTTSÁG**

- 1/ dönt az Önkormányzat kezelésében lévő közutak forgalmi rendjének kialakításáról;
- 2/ dönt a kisebb jelentőségű – helyi építési szabályzat és szabályozási terv módosítását nem igénylő - területfejlesztési tervekről;
- 3/ dönt közösségfejlesztő programok megvalósításáról

**III.**

**HUMÁNSZOLGÁLTATÓ BIZOTTSÁG**

- 1./ dönt az önkormányzati segélykérelmek ügyekben
- 2./ dönt a méltányossági ápolási kérelmek ügyében
- 3./ dönt a méltányossági közgyógyellátási kérelmek ügyében
- 4./ dönt a temetési segély kérelmek ügyében
- 5./ méltányossági jogkörben eljárva dönt szociális étkeztetés és házi segítségnyújtás vonatkozásában személyi térítési díj megállapításáról;

**III.**

**POLGÁRMESTER**

- 1/ dönt a költségvetési rendeletben meghatározott polgármesteri keret felhasználásáról;
- 2/ dönt a helyi szociális rendelet alapján hatáskörébe utalt segélyek és támogatások odaítéléséről; ellátja a szociális, gyermekjóléti szolgáltatásokkal és ellátásokkal kapcsolatos feladatokat
- 3/ szervezi és irányítja a katasztrófavédelmi feladatok ellátását;

- 4/ dönt a közterület használati kérelmekről, valamint hozzájárulását adja a közterület használatához;
- 5/ intézkedik a köztemetés költségeinek hagyatéki teherként történő bejelentéséről, kötelezi az eltemettetésre kötelezett személyt a köztemetés költségeinek megtérítésére, illetve azt méltányosságból elengedi;
- 6/ kiadja a sírboltépítési engedélyekhez szükséges tulajdonosi hozzájárulást;
- 7/ az Önkormányzat által benyújtandó pályázatokhoz szükséges végleges pénzügyi kötelezettségvállalást nem jelentő nyilatkozat kiadása, amennyiben a testületi döntés meghozatalához szükséges idő az Önkormányzatnak hátrányt okoz, a nyilatkozat kiadásáról a soron következő ülésen beszámol;
- 8/ intézkedik a külön jogszabályban foglaltak szerint a helyi védelem tényének ingatlan nyilvántartásba történő bejegyeztetéséről vagy törlésének kezdeményezéséről;
- 9/ dönt a külön jogszabályban hatáskörébe utalt lakásgazdálkodási ügyekben;
- 10/ dönt a képviselő-testület hatáskörébe tartozó oktatási ügyekben;
- 11/dönt a közműfejlesztési hozzájárulás tárgyában benyújtott méltányossági kérelmekről.
- 12/ Kapcsolattartás és együttműködés a helyi civil szervezetek vezetőségével.
- 13/ Helyi civil kezdeményezések összehangolása, továbbítása a Képviselő-testület felé.
- 14/ Társadalmi szervezetek pénzügyi támogatási rendszerének felügyelete, és ellenőrzésében való közreműködés.
- 15/ Minden, civil szervezeteket érintő Önkormányzati ügy véleményezése, és képviselete.

#### IV.

#### JEGYZŐ

- 1/ dönt fakivágási ügyekben
- 2/ dönt állattartással kapcsolatos ügyekben

## 6. számú melléklet

### TANÁCSNOKOK

#### I.

#### **Közrendvédelmi tanácsnok feladatai**

##### **Közbiztonsággal kapcsolatosan:**

- 1/ A közbiztonság helyzetének időszakos felülvizsgálata.
- 2/ A Polgárőrség tevékenységének figyelemmel kísérése, működésének elősegítése.
- 3/ A katasztrófavédelemmel való kapcsolattartás, az önkéntes tűzoltóság segítése.
- 4/ A Megyei és területi rendőrséggel való kapcsolattartás
- 5/ A rendőrbarát lakossági szemlélet kifejlesztésének segítése.
- 6/ DADA (Drog, Alkohol, Dohányzás) megelőző program elősegítése.
- 7/ Bűn- és baleset-megelőzés, kapcsolattartás a családsegítő központtal.
- 8/ A közösségi vagyon és a magántulajdon védelme szemlélet erősítése.
- 9/ Minden közbiztonságot érintő önkormányzati ügy véleményezése, és képvisellete.

#### **Környezet- és Természetvédelmi tanácsnok feladatai**

- 1/ véleményezi a fakitermelési engedély kérelmeket, valamint az önkormányzati fakitermeléseket
- 2/ Fásítási engedély kérelmek, valamint egyéb önkormányzati faültetések véleményezése
- 3/ Önkormányzati zöldfelületek kezelésének és kialakításának véleményezése, javaslat tétel
- 4/ a Pilisi Parkerdő Zrt illetékes szakembereivel folyamatos kapcsolattartás természetvédelmi és környezetvédelmi ügyekben
- 5/ Csapadékvíz-elvezetési tervek véleményezése
- 6/ véleményezi a HÉSZ-t környezetvédelmi- és természetvédelmi szempontból
- 7/ véleményezi a környezetvédelmi tárgyú előterjesztéseket
- 8/ véleményezi a helyi védett természeti területekkel kapcsolatos előterjesztéseket
- 9/ közreműködik a helyi környezetvédelmi programok kidolgozásában
- 10/ közreműködik az önkormányzat környezetvédelmi stratégiájának kidolgozásában, megvalósításában

## 7. számú melléklet

# ETIKAI KÓDEX

Piliscsaba Nagyközség Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának (a továbbiakban: Hivatal) etikus magatartással kapcsolatos szabályait (a továbbiakban: Szabályzat)

- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (5) bekezdésének

előírásai alapján a következők szerint határozom meg.

## I. A Szabályzat célja és hatálya

1. A Szabályzat célja, hogy a Hivatal minden munkatársa számára - munkakörétől és beosztástól függetlenül - meghatározza azokat az értékeket és magatartásnormákat, amelyek támogatják a megbízható, hatékony, minőségi munkavégzést, felelősségvállalást, segítőkészséget és az ésszerű cselekvést annak érdekében, hogy a szervezet betöltse funkcióját.
2. A Jegyző felelőssége érvényre juttatni a költségvetési szerv működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi fedhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.
3. A Szabályzat irányt mutat a külső és belső kapcsolatokban elvárt egységes és kiszámítható magatartáshoz, segítséget ad egy-egy konkrét helyzetben a megfelelő viselkedés kialakításához.
4. A Szabályzatban leírtak gyakorlati alkalmazása valamennyi munkatárs számára kötelező. A köztisztviselő éves teljesítményének értékelésénél a leírt magatartási szabályok betartása értékelési szempont.
5. A Szabályzat kiterjed a hivatal működésének teljes területére, a munkavégzés valamennyi helyszínére és minden olyan helyszínre, ahol a szervezet nevében bármely munkavállalója tárgyal, fellép.

## II. A Hivatal munkatársaitól elvárt általános értékek, magatartás

### 1. *Csapatszellem*

A Hivatal céljainak elérése feltételezi, hogy a munkatársak ismerik a település és a Hivatal célrendszerét, a szervezet működési rendjét.

A határidőre történő, minőségi feladatellátás megköveteli, hogy a munkatársak emberi, szakmai, támogató munkakapcsolatban álljanak egymással. A más munkakört is érintő feladatokat a szervezeti egységen belül és a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatában a munkatársak összehangolt munkavégzéssel, felelősségteljes együttműködéssel végezzék.

Az egymástól tanulás a munkavégzés természetes velejárója legyen.

A Hivatal számára értéket jelent a munkatársi közösség, ezért a munkatársaknak is törekedniük kell arra, hogy csapatként tegyék a dolgukat.

### 2. *Elkötelezettség, lojalitás*

A munkatársaknak tudniuk kell, hogy a köztisztviselői lét életpálya, nem köthető választási ciklusokhoz, ezért ennek megfelelően hittel, kitartással, becsülettel kell végezni a munkájukat.

A munkatársakat jellemezze a Hivatal iránti elkötelezettség, a szakma szeretete, a köz, a település szolgálata.

A Hivatal hírnevének megőrzése, fejlesztése valamennyi munkatárs kötelessége.

Az elkötelezettség a Hivattal való azonosulás mellett annak elfogadását is jelenti, hogy a jó hírnév megtartásához felelősségre és áldozatvállalásra van szükség.

### 3. *Humánus, emberség, tisztesség*

Az emberi méltóság biztosítása a Hivatalban és a hivatali munkában, mind a vezetők, mind a munkatársak felelőssége.

A mindennapok embersége, ezen belül az empátia, ha kell segíteni, segítségnyújtás, a másik tisztelete, szociális érzékenység, bizalom jellemezze a munkatársi kapcsolatokat. A munkatársak és vezetők vegyék észre egymás örömét és bánatát, legyenek nyitottak a segítségnyújtásra.

### 4. *Felelősségvállalás*

A Hivatal köztisztviselőitől elvárt, hogy feladataikat saját felelősségi körüknek megfelelő gondossággal és szakmai igényességgel, törvényesen végezzék, képviselve hatáskörükön belül a Hivatalt.

A felelősségükhöz tartozzon hozzá a döntéseik következményeinek felvállalása.

### 5. *Szakmai felkészültség*

A Hivatal munkatársainak megalapozott szakmai ismereteik alapján kell a feladataikat végezniük, a feladatvégzéshez szükséges jogszabályok ismeretével.

A település fejlődése, a Hivatal céljainak elérése érdekében a munkatársaknak személyes fejlődés igényével, köztisztviselői felelősséggel, folyamatosan fejleszteniük kell szakmai tudásukat.

A munkatársak legyenek elkötelezettek abban, hogy feladataikat tájékozottan kell végezniük, megfelelően annak a célnak, hogy a lehető legjobb szolgáltatást tudják nyújtani a Hivatalhoz fordulóknak.

A munkatársaknak ügyintézésük és döntéseik során mindig - a jogszabályok adta lehetőségeken belül - legjobb tudásuk szerinti megoldásra kell törekedniük.

Ehhez elengedhetetlen a munkatársak megfelelő tájékozottsága, szakmai felkészültsége.

### 6. *Szolgáltatói kultúra*

Kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy az ügyek intézése érthető, szakszerű, az adott partnerhez igazodóan legyen világos, jellemezze a segítőkészség.

A munkatársak érzékeljék az ügyfelek gondjait, problémáit és ügyeik intézésekor a legnagyobb körültekintéssel és szakmai megalapozottsággal járjanak el.

A munkavégzés során legyen kiinduló pont az ügyfél reális elvárása, és a nyújtott szolgáltatással való elégedettsége.

Esküjükhöz híven a munkatársaktól különösen elvárt alapérték mind a hivatali, mind a hivatalon kívüli példamutató viselkedés.

## **III. A Hivatal vezető beosztású köztisztviselőitől elvárt további értékek, magatartás**

### 1. *Bizalom, partnerség, együttműködés*

A Hivatal vezető beosztású köztisztviselője (a továbbiakban: vezető) egységesen támogassa az együttműködő, konstruktív, bizalmon alapuló jó munkahelyi légkör kialakulását, megőrzését.

Az emberi segítségnyújtás, a munkatársak megóvása az alaptalan vádaktól és rágalmaktól a vezető kötelessége.

### 2. *Felelősségvállalás*

A vezető döntéseihez tartozzon hozzá a következmények tudatos felvállalása.

Döntéseit tájékozottan, az információk birtokában, azok ok-okozati összefüggésének ismeretében hozza meg.

### 3. *Hitelesség*

A hitelességet a vezetők a köztisztviselői hivatással és az emberi méltóság iránti elkötelezettséggel érdemelik ki.

Legfontosabb elemei: őszinteség, becsületesség, bizalom, tiszteletet adó bánásmód, munkájuk minden befolyástól mentes, szakmai értékekkel bíró végzése.

### 4. *Következetesség*

A vezető döntéseit minden esetben a Hivatal céljainak elérése motiválja, a követendő utat a törvényesség határozza meg. A mindennapok következetes vezetői munkáját, a munkatársak irányítása, támogatása jellemezze.

### 5. *Példamutatás*

E magatartást a célorientált gondolkodás, a kívánatos szervezeti kultúra elérésének tudatos felvállalása, széles alapokon nyugvó tudás, kitartás és megújulási képesség, saját véleményének felülbírálati készsége jellemezze.

Vezetőként egyrészt saját munkájáért, másrészt munkatársai, valamint a Hivatal tevékenységéért való felelősség terheli.

Esküjéhez híven, a vezetőtől különösen elvárt alapérték mind a hivatali, mind a hivatalon kívüli példamutató viselkedés.

### 6. *Vezetői kultúra*

A szakmai igényességre épülő munka megköveteli, hogy a vezető folyamatosan bővítse tudását.

A munkatársakkal szemben felállított követelmények tartalmazzanak szakmai kihívást, bátorítsanak önállóságra, kreativitásra.

A hivatali célok ismeretében, a célok láttatásával a munkatársai számára mutasson jövőképet.

Munkatársai teljesítményének nyomon követése, támogatása legyen következetes és rendszeres.

## **IV. Záró rendelkezések**

1. A Szabályzat az aláírás napján lép hatályba.
2. A Szabályzat rendelkezéseit minden érintettel meg kell ismertetni.