

**Piliscsaba Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének**

**8/2012. (VI.06.) önkormányzati rendelete
a**

Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról

PREAMBULUM

A Képviselő-testület abból a célból, hogy a helyi közügyek intézése, a helyi közhatalom gyakorlása önállóan, demokratikusan, széles körű nyilvánosságot teremtve történjen, valamint, hogy a helyi hatalom önkormányzati típusú gyakorlásának megfelelő kereteket biztosítson a helyi önkormányzatokról szóló, módosított 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 1. § (6) bekezdésében és a 18. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az önkormányzat elnevezése, székhelye és működési területe

1. §

- /1/ Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Piliscsaba Nagyközség Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat). Székhelye: 2081, Piliscsaba Kinizsi Pál u. 1-3.
- /2/ A Képviselő-testület hivatalos megnevezése: Piliscsaba Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület).
- /3/ A Képviselő-testület hivatalának hivatalos megnevezése: Piliscsaba Nagyközség Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal).
- /4/ Az Önkormányzat működési területe Piliscsaba nagyközség közigazgatási területe.
- /5/ Az Önkormányzat jogi személy. Vezető szerve a Képviselő-testület, melyet a polgármester képvisel.
- /6/ 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 jogaikat.
- /7/ A Képviselő-testület tagjainak száma 9 fő a polgármesterrel együtt. A képviselők névjegyzékét az 1. számú függelék tartalmazza.
- /8/ Az Önkormányzat szervezeti ábráját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Jelképek és kitüntetések

2. §

- /1/ Piliscsaba jelképei Piliscsaba nagyközség címere és a zászlója.
- /2/ Az Önkormányzat az arra érdemes személyeket és portákat az alábbi kitüntetésekben részesítheti:
 - a/ Piliscsaba Nagyközség Díszpolgára,
 - b/ Piliscsaba Községének Szolgálatáért,
 - c/ Dicséretes Piliscsabai Porta,

d//Piliscsabáért Emlékplakett.

/3/ A nagyközség jelképeinek leírásáról és kitüntetéseiről, 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 települési önkormányzat köteles gondoskodni az egészséges ivóvízellátásról, az óvodai nevelésről, az általános iskolai oktatásról és nevelésről, az egészségügyi és a szociális alapellátásról, a közvilágításról, a helyi közutak és a köztemető fenntartásáról; köteles biztosítani a nemzeti és az etnikai kisebbségek jogainak érvényesülését (Ötv. 8.§ /4/ bek.)

/2/ Az Önkormányzat ellátja az Ötv. 8. § (4) bekezdésében, továbbá egyéb jogszabályokban előírt kötelező feladat- és hatásköreit, valamint önként vállalt feladatait, így különösen:

a/ a helyi egészséges életmód feltételeinek elősegítését,

b/ a lakosság helyi foglalkoztatásának elősegítését,

c/ a helyi épített és természeti környezet védelmét és fejlesztését,

d/ a helyi környezetkímélő ipar megteremtését és fejlesztését,

e/ a helyi kereskedelmi, vendéglátó-ipari és idegenforgalmi infrastruktúra kiépítését,

f/ a helyi lakásgazdálkodást,

g/ a helyi kulturális és ismeretterjesztő tevékenység megszervezését és működtetését,

h/ a helyi sportolási- és szabadidő eltöltési lehetőségek megteremtését,

i/ a helyi civil szerveződések támogatását és velük való együttműködést,

j/ a helyi tájékoztató és kommunikációs tevékenységet,

k/ Piliscsaba Nagyközségért Közalapítvány működtetését.

/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 és velük együttműködik.

/5/ A Képviselő-testület feladat- és hatáskörét ülésein gyakorolja. A Képviselő-testület hatásköreit – figyelemmel az Ötv. 10. § (1) bekezdésre – a polgármesterre, bizottságaira, a helyi nemzetiségi önkormányzatok testületére, a törvényben meghatározottak szerint társulására átruházhatja. E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

II. fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE

A Képviselő-testület ülései

5. §

/1/ A Képviselő-testület alakuló, rendes- és rendkívüli ülést tart.

A Képviselő-testület megalakulása és alakuló ülés

6. §

/1/ A Képviselő-testület alakuló ülését a választást követő tizenöt napon belül tartja meg.

/2/ Az alakuló ülést a polgármester hívja össze és vezeti.

7. §

/1/ A korelnök felkérésére a Helyi Választási Bizottság Elnöke tájékoztatást ad a helyi önkormányzati képviselők választásának eredményéről.

/2/ A Helyi Választási Bizottság Elnökének tájékoztatása után először a polgármester, majd a képviselők esküt tesznek és aláírják az esküokmányt. Az eskü szövegét a polgármester eskütételénél a Helyi Választási Bizottság Elnöke, a képviselők eskütétele során a legfiatalabb képviselő olvassa elő.

8. §

A polgármester az alakuló ülés után, de legkésőbb kilencven napon belül programot terjeszt a Képviselő-testület elé, amely a Képviselő-testület megbízatásának időtartamára a településfejlesztéssel, településüzemeltetéssel, valamint a helyi gazdasági és társadalmi élet segítésével összefüggő főbb célkitűzéseket és feladatokat tartalmazza.

A Képviselő-testület tisztségviselőinek megválasztása

9. §

/1/ A Képviselő-testület dönt:

a/ a polgármester javaslata alapján titkos szavazással az alpolgármesteri;

b/ a polgármester vagy bármely képviselő javaslata alapján, legkésőbb soron következő ülésén a bizottsági elnöki és tanácsnoki tisztségek betöltéséről.

/2/ Az alpolgármester választás lebonyolítására a Képviselő-testület tagjai közül háromtagú Szavazatszámlláló Bizottságot választ. A Szavazatszámlláló Bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak. A választás eredményét a Szavazatszámlláló Bizottság elnöke hirdeti ki.

/3/ Ha az alpolgármester vagy a bizottsági elnök, illetve tanácsnok megválasztásánál nincs meg a hatályos Ötv. szerinti szükséges többség, e tisztségek tekintetében a soron következő ülésen megismételt szavazást kell tartani.

/4/ A tisztségviselői megbízatás megszűnése esetén az új tisztségviselő megválasztására a /2/-/3/ bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

/5/ E § alkalmazásában tisztségviselő a polgármester, az alpolgármester, a bizottság elnöke és a tanácsnok.

A bizottságok tagjainak megválasztása

10. §

/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 ülést 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 állandó bizottsági tagság (képviseelő és nem képviselő tagok) megbízatás megszűnése esetén az új tagok megválasztására a 9.§ /2/- /3/ bekezdésekben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

Jegyzőkönyv hitelesítők

11. §

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

Juttatások meghatározása

12. §

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

Rendes ülés

13. §

/1/ A Képviselő-testület szükség szerint, illetve saját munkaterve alapján havonként, de évente min. 6 alkalommal tartja üléseit. Az ülés időtartama max. 6 óra.

/2/ A Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönthet az ülés időtartamának maximum 2 órával történő egyszeri 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

14. §

/1/ A polgármester a Képviselő-testület ülését a munkatervtől eltérő időpontban is összehívhatja.

/2/ A rendkívüli ülést össze kell hívni 4 fő települési képviselő, illetve a Képviselő-testület bizottságainak indítványára, valamint az Ötv. 35. § /3/ bekezdése szerinti polgármesteri kezdeményezésre.

/3/ A /2/ bekezdésben jelölt indítvány csak írásban adható be a napirend megjelölésével és az arra vonatkozó előterjesztéssel együtt, valamint a rendkívüliség indokolásával, az indítványozók sajátkezű aláírásával.

/4/ Az indítványt a polgármesternél kell benyújtani, aki a benyújtástól számított 4 napon belül, de legkorábban legalább 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

15. §

/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 tanácsnoktól;

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

16. §

/1/ 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.

/2/ A közmeghallgatást igénylő napirendi pontot tárgyaló ülés időpontját, helyét legalább tizenöt nappal az ülés előtt a és a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

/3/ A közmeghallgatás eljárási szabályait e rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

A meghívó

17. §

/1/ 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 napirendi pont tárgyalásáról a Képviselő-testület dönt.

/2/ A képviselők a meghívót és a képviselő-testületi ülés előterjesztéseit papír alapú vagy elektronikus úton kapják meg. A kiküldés módjáról előzetesen írásban nyilatkoznak.

- /3/ A Képviselő-testület elé kerülő napirendi pontot írásban kell előterjeszteni. Halaszthatatlan esetben a Képviselő-testület döntése alapján szóban is előterjeszthető napirendi pont.
- /4/ A Képviselő-testület halaszthatatlan esetben rövid úton (fax, e-mail, telefon, stb.) is összehívható. Ebben az esetben az előterjesztés a helyszínen is kiosztható, illetve szóban is előadható.

6

18. §

- /1/ A meghívó tartalmazza az ülés helyét és kezdési időpontját, a javasolt napirendet, a napirendi pontok előterjesztőit.
- /2/ A Képviselő-testület ülésére meg kell hívni a Képviselő-testület tagjai mellett:
- a/ a helyi nemzetiségi önkormányzatok elnökeit;
 - b/ a napirendi pont tárgya szerint illetékes szerv vezetőjét;
 - c/ a Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit;
 - d/ valamint akinek a jelenléte a napirendi pont alapos és körültekintő megtárgyalásához elengedhetetlenül szükséges.

Az ülés vezetése

19. §

- /1/ A Képviselő-testület ülését a polgármester, illetve felkérésére vagy akadályoztatása esetén az alpolgármester vezeti. Együttes akadályoztatásuk esetén az ülést a korelnök vezeti.
- /2/ A Képviselő-testület ülését vezető személy:
- a/ megállapítja, hogy a Képviselő-testület ülését e rendelet szabályai szerint hívták össze;
 - b/ megállapítja az ülés határozatképességét;
 - c/ előterjeszti az ülés napirendjét;
 - d/ havonta tájékoztatást ad az átruházott hatáskörben hozott döntésekről.
- /3/ A Képviselő-testület a napirendről és a napirenden kívüli felszólalás lehetőségéről vita nélkül határoz.
- /4/ Az ülés időtartama legfeljebb hat óra.
- /5/ A Képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a települési képviselőknek több mint a fele jelen van.
- /6/ 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.
- /7/ Amennyiben az ülés a napirend tárgyalása közben válik határozatképtelenné, úgy a határozatképtelenség megállapításakor a polgármester az ülést berekeszti. A berekesztett ülés napirendjei a következő ülés napirendjére kerülnek.
- /8/ Az elnapolt ülés időpontjának közlésére a 17. § /2/ bekezdés rendelkezései az irányadók.

20. §

- /1/ 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 percen.

/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.

Önálló indítványok

21. §

- /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

22. §

- /1/ A települési képviselő az ülés bármely szakában ügyrendi indítványt tehet.
- /2/ Ügyrendi indítványon az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, vonatkozó törvényben, jogszabályokban, helyi rendeletben vagy SZMSZ-ben szabályozott törvényességet, 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

23. §

- /1/ Sürgősség: olyan ügyek esetei, 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.
- /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

24.§

/1/ Az egyes napirendi pontok tárgyalása során először a polgármester vagy felkérésére a napirendi pont előterjesztője röviden ismerteti a napirendi pont lényegét, a döntési alternatívákat. Ezt követően a bizottsági elnökök ismertetik a bizottságok véleményét, amelyet legfeljebb 3 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.

25. §

/1/ A polgármester minden előterjesztés felett külön nyit vitát, vagy tesz javaslatot a vita nélküli döntéshozatalra, erről a Képviselő-testület vita nélkül határoz.

/2/ A vitában résztvevő képviselők, illetve a tanácskozási joggal résztvevők ugyanazon napirend tárgyalása során két alkalommal nyilváníthatnak véleményt a jelentkezésük sorrendjében.

/3/ Az első hozzászólás időtartama legfeljebb 5 perc, a második hozzászólás időtartama legfeljebb 2 perc lehet.

/4/ Jelentősebb napirendek tárgyalását megelőzően a Képviselő-testület esetenként ügyrendi javaslat alapján a /2/ és a /3/ bekezdéstől eltérhet.

26. §

/1/ A vita lezárására bármelyik képviselő javaslatot tehet, erről a Képviselő-testület vita nélkül határoz.

/2/ Ha a napirendi ponthoz további hozzászólás nincs, illetve az erre irányuló ügyrendi javaslat elfogadásra került, a polgármester a vitát lezárja.

/3/ A vita lezárása után a napirendi pont előterjesztője válaszolhat a hozzászólásokra, melynek időtartama legfeljebb 5 perc lehet.

/4/ A vita lezárása után további hozzászólások nem engedélyezhetők, csak a határozati javaslat - módosító indítvány - pontosítható.

27. §

/1/ A polgármester összefoglalja a vitát, és szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat.

/2/ 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 dönteni.

/3/ Az alternatív határozati javaslatok közül azt kell először szavazásra bocsátani, amelyet az illetékes bizottság javasolt, vagy az ülésen elhangzott hozzászólások inkább támogatnak.

/4/ 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.

/5/ Amennyiben az előterjesztett javaslatról a Képviselő-testület változtatás nélkül dönt, úgy a döntéshozatal előtt a polgármester ismerteti a határozatot vagy a határozati javaslatot.

/6/ A jegyző joga és kötelessége jelezni a Képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel.

28. §

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

29. §

/1/ A polgármester saját véleményét a vita során önálló hozzászólásban nyilváníthatja ki.

Az előterjesztés

30. §

/1/ Előterjesztésnek minősül a rendelet-tervezet, határozati javaslat, beszámoló.

/2/ 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.

/3/ Az előterjesztés az előterjesztő megnevezésének megfelelő fejléces dokumentum, melyet Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel, 1-es vagy másfeles sorközzel kell elkészíteni.

/4/ Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:

a/ az előterjesztő megnevezését, aláírását;

b/ az előterjesztést készítő megnevezését;

c/ a tárgy pontos meghatározását;

d/ előzményi és tényvázlati részt, melyek értelem szerűen 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.

/4/ 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.

/5/ Az előterjesztést az előterjesztő a határozathozatalig visszavonhatja.

31. §

Az előterjesztés elkészítésére a munkatervben kötelezett a bizottsági ülések előtt legalább tíz nappal köteles bejelenteni a polgármesternek, hogy az előterjesztést alapos okkal és indokkal a felelős személy el tudja készíteni.

A napirendi pont tárgyalásának elnapolása

32. §

/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 tárgyalta napirendi pont újratárgyalásának előterjesztéséről a polgármester dönt.

Az ülés rendje

33. §

- /1/ A polgármester gondoskodik a tanácskozás rendjének a fenntartásáról, ennek során:
- a/ figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt napirendi ponttól, valamint 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 kötelezi a rendbontót;
 - 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/ d/ 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 személyes megjegyzést tehet legfeljebb egy perces időtartamban, amennyiben vissza akarja utasítani az őt ért támadást.

A nyilvánosság

34. §

- /1/ 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.
- /2/ A zárt ülés anyaga csak annyi példányban sokszorosítható, hogy az /1/ bekezdésben felsorolt személyek egy példányt kaphassanak.
- /3/ 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.

35.§

- /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

36. §

- /1/ A Képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a képviselők több mint a fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges.

/2/ Határozatképtelenség esetén a Képviselő-testület ülését nyolc napon belül újra össze kell hívni.

/3/ Minősített többség kell a következő ügyekben:

a/ rendeletalkotás;

b/ a Képviselő-testület és szervei szervezetének kialakítása és működésének meghatározása; továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás, az alpolgármester kivételével felmentés, megbízás visszavonása, bizottsági tag és elnök valamint tanácsnok visszahívása, fegyelmi eljárás során hozott határozat;

c/ önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás;

d/ megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás;

e/ intézmény-alapítás, átalakítás, megszüntetés;

f/ 5 millió forintot meghaladó hitelfelvétel;

g/ alapítványi támogatás;

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

j/ a Képviselő-testület hatáskörének átruházása;

k/ kitüntetés, díszpolgári cím adományozása;

l/ zárt ülés elrendelése esetén;

m/ kereset benyújtás a polgármester sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatt, továbbá vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége szándékos elmulasztása vagy a valóságnak nem megfelelő teljesítése esetén;

n/ képviselő döntéshozatalból történő kizárása;

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

p/ a polgármesterrel szemben fegyelmi eljárás kezdeményezése esetén annak elrendeléséről;

r/ helyi népszavazás elrendelése.

/4/ A minősített többséget igénylő javaslat elfogadásához a megválasztott képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.

/5/ 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.

37. §

A Képviselő-testület ülésein a szavazás kézfelemeléssel történik.

Szavazás

38. §

/1/ A Képviselő-testület döntéseit nyílt szavazással hozza.

/2/ A Képviselő-testület az alpolgármesteri tisztség betöltéséről titkos szavazással dönt.

/3/ A Képviselő-testület zárt ülésén bármely képviselő indítványozhatja titkos szavazás tartását, amelyről a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

/4/ A Képviselő-testület tagjai sorából háromfős Szavazatszámmláló Bizottságot választ.

/5/ A szavazás szavazólapon és urna igénybevételével történik.

/6/ A szavazásról jegyzőkönyv készül, amelyet a Szavazatszámmláló Bizottság tagjai írnak alá.

Név szerinti szavazás

39. §

- /1/ A polgármester vagy bármely képviselő indítványozhatja név szerinti szavazás tartását, amelyről a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.
- /2/ A név szerinti szavazásnál a jegyző betűrendben felolvassa a Képviselő-testület tagjainak névsorát, akik nevük felolvasásakor "igen", "nem", "tartózkodom" kijelentéssel szavaznak.
- /3/ Név szerinti szavazást kell tartani a Képviselő-testület megbízatásának lejártát megelőző feloszlásáról szóló testületi döntés esetén.
- /4/ Nem lehet név szerinti szavazást tartani ügyrendi kérdésekben.

Az interpelláció

40. §

- /1/ Az interpelláció valamely probléma felvetése és kifejtése a Képviselő-testület ülésén, és ezzel kapcsolatos 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 terjeszthető 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.

41. §

- /1/ 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.
- /2/ 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.
- /3/ Az interpelláció kivizsgálásába az interpelláló képviselőt be kell vonni.
- /4/ Az illetékes bizottság az adott ügyben történt kivizsgálásról a Képviselő-testületnek köteles beszámolni a következő képviselő-testületi ülésen.

A kérdés

42. §

- /1/ A kérdés az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítés jellegű felvetés.
 - a/ a kérdés elmondására és a válaszra egyaránt két perc áll rendelkezésre,

b/ kérdés esetében a képviselőnek viszontválaszra nincs joga és a Képviselő-testület a válasz elfogadásáról nem határoz.

Az önkormányzati rendeletek alkotásának főbb szabályai

43. §

/1/ Önkormányzati rendeletalkotást kezdeményezhet:

- a/ a Képviselő-testület tagja;
- b/ a Képviselő-testület bizottsága;
- c/ a tanácsnok;
- d/ a jegyző;
- e/ a helyi nemzetiségi önkormányzat testülete.

/2/ A Képviselő-testület a lakosság szélesebb körét érintő rendelet előkészítésénél irányelveket állapít meg.

/3/ 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.

/4/ 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.

44. §

/1/ A rendeletek előkészítése során széleskörű elemzésből kell kiindulni.

/2/ A polgármester, a bizottságok elnökeinek és a jegyző véleményének meghallgatása után, egyes rendelet tervezeteket az érdemi vita előtt társadalmi vitára bocsáthatja.

/3/ Az önkormányzati rendeletek előkészítésében való társadalmi részvétel szabályairól az Önkormányzat külön rendeletben határoz.

45. §

/1/ 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.

/2/ A rendelet tervezet előterjesztésében az előkészítés során tett javaslatokat szerepeltetni kell.

/3/ A rendelet hiteles szövegét a jegyző szerkeszti.

A közzététel

46. §

/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 3az Önkormányzat honlapja tartalmazza.

III. fejezet

A JEGYZŐKÖNYV

47. §

/1/ A Képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely a megjelent képviselők és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket tartalmazza. A Képviselő-testület tagjának az adott napirendi pont tárgyalásakor tett előzetes kérésére saját hozzászólását a jegyzőkönyvben szó szerint kell rögzíteni.

/2/ A jegyzőkönyvet az ülésen rögzített hangfelvétel és a jegyzőkönyvvezető jegyzetei alapján kell elkészíteni.

/3/ A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell az ülés meghívóját, az előterjesztések egy-egy példányát, a jelenléti ívet, valamint az elfogadott, a polgármester és a jegyző sajátkezű aláírásával ellátott rendeletet.

/4/ A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző hitelesíti.,

48. §

/1/ A jegyzőkönyv eredeti példányát a mellékletekkel együtt a Hivatal kezeli, gondoskodik a jegyzőkönyvek évenként bekötetéséről, valamint megfelelő őrzéséről, ide értve az ülésről készült hanganyag archiválását és őrzését is.

/2/ A Képviselő-testület nyilvános üléseiről készült jegyzőkönyvbe bárki betekinthez. A jegyzőkönyvet a hitelesítést követő 3 munkanapon belül a település honlapján – egy éves időtartamra – bárki számára hozzáférhetővé kell tenni.

/3/ A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

IV. fejezet

A KÉPVISELŐ- TESTÜLET BIZOTTSÁGAI

49. §

/1/ A Képviselő-testület a következő állandó bizottságokat hozza létre (képviselő+nem képviselő tagok):

a/ Pénzügyi Ellenőrzési Bizottság (PEB) (3+1 fő)

b/ Településfejlesztési, Üzemeltetési, Környezetvédelmi és Informatikai Bizottság (TÜKIB) (3+2 fő)

/2/ A Képviselő-testület döntése alapján határozott időtartamra eseti bizottságot is alakíthat. Az eseti bizottság működésének szabályait maga határozza meg.

/3/ A bizottságok feladatkörét e rendelet 3. számú melléklet tartalmazza

/4/ A Képviselő-testület által a bizottságokra, valamint a polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzékét e rendelet 4. számú melléklete tartalmazza.

50. §

/1/ A bizottság maga állapítja meg működése részletes szabályait. A bizottság határozatképességére, a határozathozatal módjára és a zárt ülés tartására a Képviselő-testületre vonatkozó szabályok az irányadók.

/2/ A bizottsági tag köteles a tudomására jutott titkot megőrizni. Titoktartási kötelezettsége bizottsági tagságának 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 feladatai:

- a/ elkészíti a Képviselő-testület munkaterve alapján a bizottság üléstervét;
- b/ gondoskodik az ülés meghívójának és előterjesztéseinek összeállításáról és kiküldéséről;
- c/ 15 naptári napon belül elkészíti a bizottsági ülés jegyzőkönyvét, amelyet a bizottsági elnök ír alá és eljuttatja a jegyzőnek törvényességi felülvizsgálat céljából;
- d/ az átruházott hatáskörben hozott határozatokat három napon belül a jegyzőnek átadja, aki a törvényességi ellenőrzés után megküldi a polgármesternek;
- e/ az együttes bizottsági ülések megszervezésében az érintett bizottságok titkárai egymással együttműködnek.

51. §

- /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, az alpolgármester 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 bizottságok működésére, tekintettel az Ötv. 22- 27.§-aiban foglaltakra is, e rendeletnek a Képviselő-testületre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.
- /4/ A Képviselő-testület és a bizottságok, valamint a bizottságok egymás közötti zavartalan kapcsolatát 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.

V. fejezet

EGYÜTTMŰKÖDÉS A HELYI NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATOKKAL

52. §

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.

53. §

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

54. §

- /1/ Ha a helyi nemzetiségi önkormányzat jogainak gyakorlásához a Képviselő-testület döntése szükséges, a helyi nemzetiségi önkormányzat erre irányuló kezdeményezését a Képviselő-testület köteles a következő ülésén napirendre tűzni valamint a kezdeményezés benyújtásától számított harminc, testületi döntés esetén hatvan napon belül döntést hozni.
- /2/ A Képviselő-testület külön jogszabályban meghatározott esetekben önkormányzati rendeletet csak a helyi nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothat.
- /3/ 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.

55. §

/1/ A helyi nemzetiségi önkormányzatok az 54. § /2/-/3/ bekezdésében meghatározott esetekben az ilyen irányú közléstől, illetve kézhezvételtől számított harminc napon belül nyilatkoznak. A határidő jogvesztő.

/2/ A Képviselő-testület az éves költségvetési rendeletében határozza meg a helyi nemzetiségi önkormányzatoknak működéséhez biztosított hozzájárulást.

/3/ 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.

56. §

/1/ A helyi nemzetiségi önkormányzati testületek képviselő tagjai anyanyelvüket is használhatják. Ha a felszólalás valamely nemzetiség nyelvén hangzott el, a felszólalás magyar nyelvű szövegét vagy annak tartalmi kivonatát az ülés jegyzőkönyvéhez csatolni kell.

/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 - annak székhelyén - biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.

/4/ Az Önkormányzat rendeltetésszerű helyiséghasználatot, valamint a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt a helyi nemzetiségi önkormányzattal, mely tartalmazza többek között az alábbiakat:

/5/ Az Önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiséghasználatot. A helyiség használatához kapcsolódó tárgyi infrastruktúra és rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli.

Az Önkormányzat továbbá lehetővé teszi a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati intézményekben a rendezvényeinek ingyenes megszervezését. A teremhasználatot minden hónapban előre kell egyeztetni az elnöknek az intézmény vezetőjével, vagy a jegyzővel.

/6/ Az Önkormányzat a Hivatal útján biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a Hivatal ellátja:

a/ a helyi nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);

b/ a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;

c/ a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.

/7/ Az előző pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata kivételével – az Önkormányzat viseli.

VI. fejezet

A POLGÁRMESTER, AZ ALPOLGÁRMESTER, A JEGYŐ

A polgármester

57. §

/1/ A polgármester a Képviselő-testület elnöke, felelős az Önkormányzat egészének működéséért.

/2/ Feladat- és hatáskörében eljárva 100.000 Ft összeg erejéig szerződéses kötelezettséget vállalhat képviselő-testületi döntés nélkül.

/3/ 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;

r/ a Képviselő-testület munkatervének előkészítése, benyújtása, végrehajtása;

s/ a nyilvánosság előtt képviseli az Önkormányzatot, irányítja annak kommunikációs tevékenységét, nyilatkozik a sajtónak és a hírközlő szerveknek.

/3/ 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/ közmunka-kérdés polgármesteri hatáskör, annak minden részletével;

d/ önkormányzati fenntartású intézményvezetők munkájának szervezése, ellenőrzése;

e/ a pályázati lehetőségek felkutatása, melyet a hivatali struktúrán belül szervez, valamint egyéb, pl. politikai kapcsolatrendszerét kihasználva, a testület elé tárhat.

/4/ Munkacsoportot hozhat létre egyes esetekben, melynek ő vagy az általa megbízott képviselő a vezetője.

/5/ A polgármester részletes feladat- és hatásköreit a jogszabályok és a Képviselő-testület döntései határozzák meg.

Alpolgármester

58. §

/1/ A Képviselő-testület saját tagjai közül, a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére 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, illetve akadályoztatása esetén a polgármester jogosultságai illetik meg. Együttes akadályoztatásuk esetén a körelnököt illetik meg a polgármester jogosultságai.

/4/ A Képviselő-testület hatékony működése érdekében feladatai különösen:

a/ a bizottsági munka irányítása, koordinálása, végrehajtásának ellenőrzése;

b/ jogi vonatkozású ügyek esetében kapcsolattartás az ügyben résztvevőkkel és a testület felé történő tájékoztatás, jogi lépések előtt szükséges azonnali döntések, peren kívüli egyezségek tárgyalásakor a testülettel való kommunikáció;

c/ Munkacsoport munkájának vezetése.

A jegyző

59. §

/1/ A jegyző:

a/ vezeti a Hivatalt, a polgármester irányításával elkészíti annak SZMSZ-ét (ügyrendjét), gondoskodik annak folyamatos karbantartásáról és betartásáról;

b/ elkészíti a Hivatal működését érintő belső szabályzatokat;

c/ elkészíti a köztisztviselők munkaköri leírását és minősítését, 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 előkészíti a Képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket;

f/ a Képviselő-testület ülésein gondoskodik a jegyzőkönyv vezetéséről és a szavazatok összeszámlálásáról;

g/ tájékoztatja a Képviselő-testületet a Hivatal munkájáról, az ügyintézésről, az esetlegesen felmerült szabálytalanságokról;

h/ gondoskodik az önkormányzati rendeletek megismertetéséről és végrehajtásáról;

i/ szervezi a jogi felvilágosító munkát;

j/ gondoskodik a Hivatal dolgozóinak rendszeres továbbképzéséről.

/2/ A jegyző részletes feladat- és hatásköreit a jogszabályok és a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtása határozzák meg.

VII. fejezet

A KÉPVISELŐ

A képviselő jogai és kötelezettségei

60. §

A képviselők jogai és kötelezettségei azonosak. Az Ötv. 19. § - 21. § -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/ a tudomására jutott titkot megőrzi, amely kötelezettsége megbízatásának lejárta után is fennáll;
- d/ a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot írásban haladéktalanul bejelenti a polgármesternek.

A kizárás szabályai

61. §

A Képviselő-testület döntéshozatalából történő kizárásra az Ötv. 14. § (2) bekezdésben meghatározott szabályok irányadók.

A tanácsnok

62. §

/1/ A Képviselő-testület a következő tanácsnoki tisztséget hozza létre:

a/ Közrendvédelmi, társadalom kapcsolati tanácsnok.

/2/ A tanácsnok felügyeli, koordinálja és szervezi a Képviselő-testület által meghatározott önkormányzati feladatkörök ellátását (lásd 5. számú melléklet).

Képviselői juttatások

63. §

A Képviselő-testület tagjainak juttatásairól külön önkormányzati rendelet szól.

Az összeférhetlenségi eljárás

64. §

/1/ A polgármester az összeférhetlenség megállapítására irányuló kezdeményezést 8 napon belül a Pénzügyi Ellenőrzési Bizottság elé terjeszti kivizsgálás végett és erről az érintett képviselőt írásban, tájékoztatja. Egyben felkéri, hogy 8 napon belül nyilatkozzon az összeférhetlenségi ok fennállásáról, illetve kezdeményezze annak megszüntetését.

/2/ Ha a képviselő az összeférhetlenség megszüntetésének megtörténtét bejelentette és az összeférhetetlen tisztségről szóló lemondásának másolatát a polgármesternek a /1/ bekezdésben megjelölt határidőn belül átadta, a Pénzügyi Ellenőrzési Bizottság az összeférhetlenségi eljárást megszünteti.

/3/ A továbbiakban a bizottság tagját érintő összeférhetlenségi eljárásra értelemszerűen a /1/-/2/ bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni.

VIII. fejezet

A HIVATAL

65. §

/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

66. §

/1/ Önkormányzati, Hatósági és Igazgatási Osztály.

/2/ Műszaki Osztály.

/3/ Adó- és Gazdasági Osztály.

Képviselő

67. §

a/ a Képviselő-testületet a polgármester, illetve felhatalmazása alapján az alpolgármester, Képviselő-testület felhatalmazása alapján bármelyik képviselő jogosult képviselni;

b/ a Hivatalt a jegyző, illetve felhatalmazása alapján a belső szervezeti egység vezetője jogosult képviselni;

c/ a Hivatal belső működése során az osztályokat az osztályvezetők, illetve az általuk - a jegyző egyetértésével - megbízott dolgozó jogosult képviselni.

A Hivatal munkarendje

68. §

/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.

69. §

/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
Péntek	8.00 - 12.00 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, valamint a tanácsnok munkaidőben korlátozás nélkül jogosultak a Polgármesteri Hivatalt felkeresni.

/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

70. §

/1/ A Képviselő-testület a költségvetését rendelettel állapítja meg.

/2/ Az /1/ bekezdésben szereplő rendeletet külön törvény rendelkezésének megfelelően kell megalkotni.

71. §

/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

72. §

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

73. §

/1/ Az Önkormányzat a vagyonáról folyamatosan elszámol. A következő évet előkészítő közmeghallgatás egyik napirendjeként a polgármester tájékoztatást ad az Önkormányzat vagyoni helyzetéről.

/2/ A Képviselő-testület vállalkozásokban a Pénzügyi Ellenőrzési Bizottság előzetes véleményének kikérésével vehet részt.

Az Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

74. §

Az Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzésére az Ötv. 92. § - 92/D. § -ban meghatározott szabályok irányadók.

Önkormányzati intézmények gazdálkodásának ellenőrzése

75. §

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

X. fejezet

HELYI NÉPSZAVAZÁS, NÉPI KEZDEMÉNYEZÉS

76. §

A Képviselő-testület külön rendeletben szabályozza a helyi népszavazás és a népi kezdeményezés rendjét.

76/A. §

E rendelet a belső piaci szolgáltatásokról szóló, az Európai Parlament és a Tanács 2006/123/EK irányelvnek megfelelő szabályozást tartalmaz.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

77. §

/1/ E rendelet 2012. június ... napján lép hatályba.

/2/ E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2009. (X.5.) önkormányzati rendelet, valamint az azt módosító 5/2011.(III. 29.) önkormányzati rendelet.

/3/ E rendelet kihirdetéséről a jegyző a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztésével gondoskodik.

Piliscsaba, 2012. június 6.

Vörös Szilvia
jegyző

Gáspár Csaba
polgármester

Záradék:

E rendelet a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján 2012. június 6-án kihirdetésre került.

Vörös Szilvia
jegyző

1. számú függelék a 8/2012. (VI.06.) önkormányzati rendelethez

KÉPVISELŐKNEK ÉS ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK TAGJAINAK NÉVSORA, CÍME

S.sz.	NÉV	CÍM	TELEFON	email
1.	Gáspár Csaba	Szent László király útja 73.	70/456-5501	polgarmester@piliscsaba.hu
2.	Baráthné Kozák Erzsébet	Béla király u 13.	70/456-5521	bkozak.ersebet@gmail.com
3.	Bácskai Beáta	Szent I király u 132., Bajcsy Zs. 19.	70/456-3851	bacsikai.beata@t-online.hu
4.	Mocsári Dezső	Berek u 5.	70/456-5524	mocsary.dezso@freemail.hu
5.	Peterdy András	József liget u. 26.	70/4565491	cekon@cekon.hu
6.	Pintér Balázs	Nagybaczoni Nagy Vilmos u. 2/A	70/456-3856	pbk004@gmail.com
7.	Simon Gyula	Egyetem u 9.	70-456-5483	gyufa@b-angel.hu
8.	Styevola István	Kilátó u. 18.	70/456-5525	styevola@gmail.com
9.	Tázer Marianna	Béla király útja 14.	70/456-5519	tmarianna@gmail.com

PÉNZÜGYI ELLENŐRZÉSI BIZOTTSÁG (PEB)

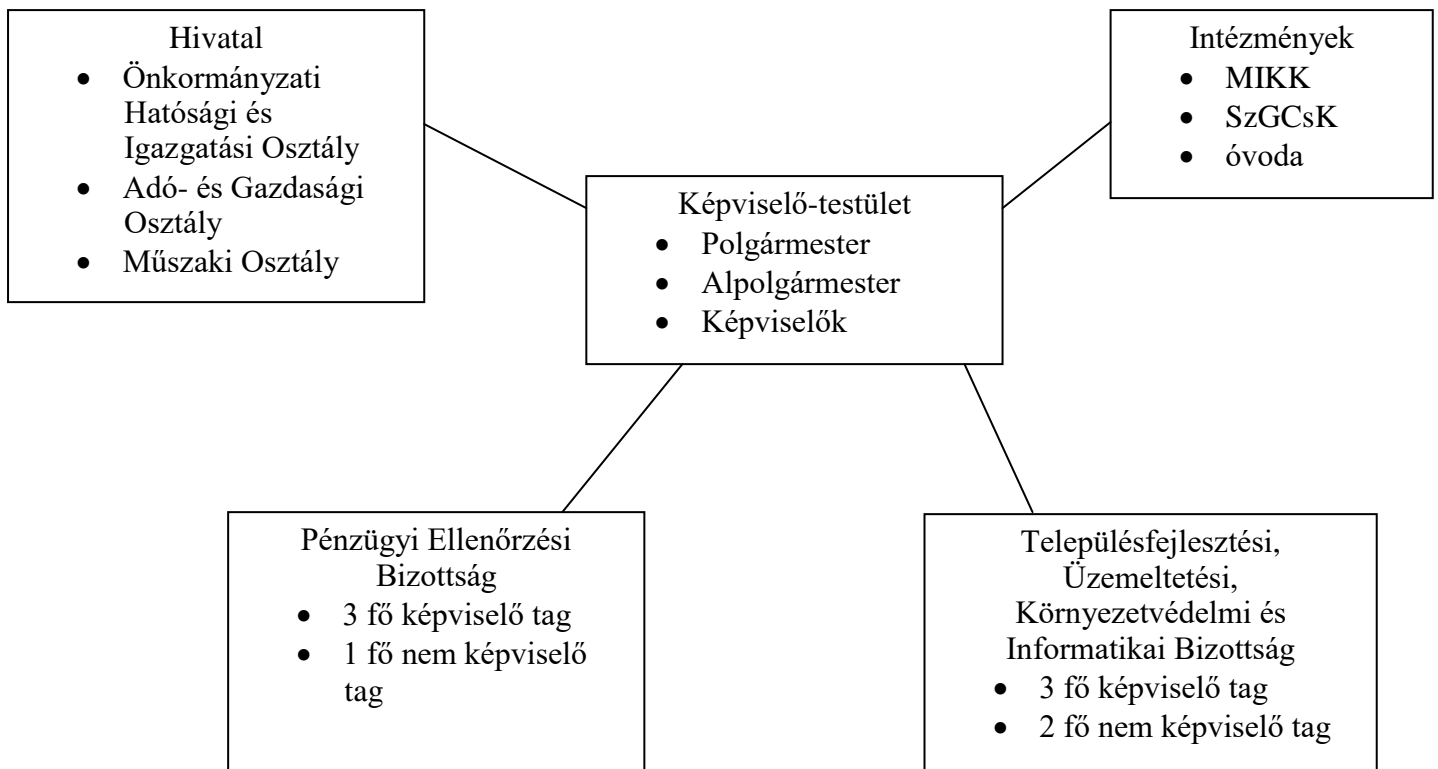
Elnök.: Baráthné Kozák Erzsébet	Pcs., Béla király u 13.	bkozak.ersebet@gmail.com
Elnök helyettes Peterdy András	Pcs., József liget 26.	cekon@cekon.hu
Tag: Styevola István	Pcs. Kilátó u. 18	styevola@gmail.com
Külső tag: Papp István	Pcs., Csévi u 67.	pespkft@t-online.hu

TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI, ÜZEMELTETÉSI, KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS INFORMATIKAI BIZOTTSÁG (TÜKIB)

Elnök: Styevola István	Pcs. Kilátó u. 18	styevola@gmail.com
Elnök helyettes: Simon Gyula	Pcs., Egyetem u 9.	gyufa@b-angel.hu
Tag: Pintér Balázs	Pcs. Nagybaczoni Nagy Vilmos u. 2/A	pbk002@gmail.com
Külső tag: Koós Gábor	Pcs. Aulich u. 5.	gabor.koos@perfectproject.hu
Külső tag: Dr. Süveges Gábor	Pcs. Erdősor u. 12.	suvegesgabor@t-online.hu

1. számú melléklet a 8/2012. (VI.06.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat szervezeti ábrája



2. számú melléklet a 8/2012. (VI.06.) önkormányzati rendelethez

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 kivizsgálja. 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.

3. számú melléklet a 8/2012. (VI.06.) önkormányzati rendelethez

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,
- megtárgyalja 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 ügyintézés.

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:

- útfejlesztési koncepciók áttekintése, a közlekedés szemszögéből 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 javaslattevés, folyamatos kapcsolattartás az állami tulajdonú közút fenntartójával,
- gyalogjárda, szilárd burkolatú útrendszer fejlesztési ügyeinek felülvizsgálata,
- a különböző településfejlesztési elképzelések közlekedés- és közbiztonság szemszögéből történő véleményezése,
- mozgáskorlátozottak közlekedési feltételeinek javítására javaslattevés,
- 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.

4. számú melléklet a 8/2012. (VI.06.) önkormányzati rendelethez

A KÉPVISELŐ- TESTÜLET ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖREI

I.

PÉNZÜGYI ELLENŐRZÉSI BIZOTTSÁG

- 1/ dönt az önkormányzati biztos személyéről;
- 2/ dönt az éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről;
- 3/ dönt az Önkormányzatra vonatkozó éves belső ellenőrzési terv, illetve a költségvetési szervek éves ellenőrzési munkatervének elfogadásáról;
- 4/ dönt az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok felügyelő bizottsági tagjai beszámolójáról;
- 5/ 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, részvételi demokrácia program működtetésével kapcsolatos feladatokról.

III.

POLGÁRMESTER

- 1/ dönt a költségvetési rendeletben meghatározott polgármesteri keret felhasználásáról;
- 2/ dönt a helyi szociális rendelet alapján hatáskörébe utalt segélyek és támogatások odaitéléséről;
- 3/ szervezi és irányítja a polgári védelmi feladatok ellátását;
- 4/ jóváhagyja az önkormányzati intézmények szervezeti és működési szabályzatát, valamint házirendjét, munkatervét;
- 5/ dönt a közterület használati kérelmekről, valamint hozzájárulását adja a közterület használatához;
- 6/ intézkedik a köztemetés költségeinek hagyatéki teherként történő bejelentéséről, kötelezi az eltemettetésre kötelezett személyt a köztemetés költségeinek megtérítésére, illetve azt méltányosságból elengedi;
- 7/ kiadja a sírboltépítési engedélyekhez szükséges tulajdonosi hozzájárulást;
- 8/ méltányossági jogkörben eljárva dönt szociális étkeztetés és házi segítségnyújtás vonatkozásában személyi térítési díj megállapításáról;
- 9/ 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;
- 10/ dönt a külön jogszabályban foglaltak szerint a helyi védelem tényének ingatlan nyilvántartásba történő bejegyeztetéséről vagy törlésének kezdeményezéséről;

- 11/ dönt a külön jogszabályban hatáskörébe utalt lakásgazdálkodási ügyekben;
- 12/dönt az önkormányzati rendeletben szabályozott és hatáskörébe utalt szociális segélykérelmekről;
- 13/dönt a közműfejlesztési hozzájárulás tárgyában benyújtott méltányossági kérelmekről.

TANÁCSNOK

I.

A Képviselő-testület Közrendvédelmi, társadalom kapcsolati tanácsnokának feladatai

Közbiztonsággal kapcsolatosan:

A közbiztonság helyzetének időszakos felülvizsgálata.

A Polgárőrség tevékenységének figyelemmel kísérése, működésének elősegítése.

Kistérségi és megyei tűzoltóságokkal való kapcsolattartás, az önkéntes tűzoltóság segítése.

A Megyei és területi rendőrséggel való kapcsolattartás

A rendőrbárát lakossági szemlélet kifejlesztésének segítése.

DADA (Drog, Alkohol, Dohányzás) megelőző program elősegítése.

Bűn- és baleset-megelőzés, kapcsolattartás a családsegítő központtal.

A közösségi vagyon és a magántulajdon védelme szemlélet erősítése.

Minden közbiztonságot érintő, Önkormányzati ügy véleményezése, és képviselete.

Civil szervezetekkel, és kisebbségi önkormányzatokkal kapcsolatosan:

Kapcsolattartás a helyi civil szervezetek vezetőségével.

Kapcsolattartás a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal.

Helyi civil kezdeményezések összehangolása, továbbítása a Képviselő-testület felé.

Társadalmi szervezetek pénzügyi támogatási rendszerének felügyelete, és ellenőrzésében való közreműködés.

Minden, civil szervezeteket érintő Önkormányzati ügy véleményezése, és képviselete.