

Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testületének önkormányzati rendelete Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, valamint az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontja, továbbá Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva szervezetének és működésének szabályait az alábbi szabályzatban állapítja meg:

I. Fejezet Általános rendelkezések

1. Értelmező rendelkezések

1. § E rendelet alkalmazásában:

- a) helyben szokásos mód: Veresegyház Város Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) www.veresegyhaz.hu honlapján történő megjelenítés;
- b) melléklet: a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelettel elfogadott része;
- c) függelék: a Szervezeti és Működési Szabályzat határozattal elfogadott része, valamint tájékoztató jellegű adatokat, információkat tartalmaz.

2. Alapvető rendelkezések

2. § (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Veresegyház Város Önkormányzata; székhelye és levelezési címe: Veresegyház, Fő út 35.

(2) Az önkormányzat e-mail címe: polgarmester@veresegyhaz.hu, jegyzo@veresegyhaz.hu, titkarsag@veresegyhaz.hu, veresegyhaz@veresegyhaz.hu

(3) Az Önkormányzat Képviselő-testületének hivatalos megnevezése: Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.

(4) A Képviselő-testületnek 12 tagja van, a Képviselő-testület összetételét az 1. függelék tartalmazza.

(5) Az önkormányzat hivatalának elnevezése: Veresegyházi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal); székhelye és levelezési címe: Veresegyház, Fő út 35.

3. § (1) A Magyar Köztársaság Elnöke 110/1999. (VI.21.) KE. határozatával Veresegyház Nagyközségnek 1999. július 1-i hatállyal városi címet adományozott.

(2) Az önkormányzat jelképei: a címer, a zászló a pecsét és a logó. A képviselő-testület a címer, a zászló és a logó használatáról külön önkormányzati rendeletet alkot.

(3) Az Önkormányzat és a Hivatal bélyegzőjén Magyarország hivatalos címerét kell használni.

(4) A polgármester és a jegyző kör alakú pecsétjén középen Magyarország címere van, a köríven pedig a következő felirat olvasható:

a) Veresegyház Város Polgármestere,

b) Veresegyház Város Jegyzője.

(5) Az önkormányzat jelképei közül a címert, a zászlót és a logót a képviselő-testület üléstermében el kell helyezni.

(6) A polgármester gondoskodik arról, hogy a város lakossága a nemzeti és helyi ünnepeket méltó módon megünnepelhesse.

(7) Az önkormányzat a várossá avatás napját, július elsejét helyi ünneppé nyilvánítja.

(8) Veresegyház város főbb adatait az SZMSZ 2. függeléke tartalmazza.

(9) A város képviselő-testülete a település megismertetése, hagyományainak, kultúrájának megőrzése, átadása, szakmai tapasztalatszerzés érdekében hazai és külföldi önkormányzatokkal rendszeres kapcsolatot tart.

(10) Az önkormányzat hazai és nemzetközi kapcsolatait az SZMSZ 3. függeléke mutatja be.

(11) Az Önkormányzat hivatalos lapja a Veresi Krónika, az alapítói jogokat az Önkormányzat gyakorolja.

II. Fejezet Az Önkormányzat feladata és hatásköre

4. § (1) Az Önkormányzat ellátja a jogszabályban rábízott feladat- és hatásköröket, amelyek tekintetében az önkormányzatokért felelős minisztérium által kiadott Önkormányzatok Elektronikus Hatásköri Jegyzéke az irányadó.

(2) Az Önkormányzat feladatait a Képviselő-testület és szervei útján látja el.

(3) Az Önkormányzat társulásai:

a) Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása, melynek feladata a kistérséghez tartozó önkormányzatok egyes közszolgáltatási (intézményi) feladatainak szakszerű intézése és összehangolása.

b) Veresegyház és Környéke Szennyvízközmű Társulás (Erdőkertes, Szada és Veresegyház szennyvízközmű fejlesztésére jött létre).

c) Észak-Kelet Pest és Nógrád Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás.

d) Gödöllő-Vác Térségi Környezetvédelmi, Beruházó és Szolgáltató Vízgazdálkodási Társulat.

(4) Az Önkormányzat ellátja Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 13. §-ában meghatározott feladatokat.

(5) Közfeladat önkéntes felvállalása előtt előkészítő eljárást kell folytatni, amelyben tisztázni kell a feladat ellátásához szükséges feltételeket. A közfeladat önkéntes felvállalására irányuló javaslat csak az érintett bizottság(ok) véleményével terjeszthető a Képviselő-testület elé.

(6) A Képviselő-testület feladat- és hatáskörét – a Möt. 42. §-ában foglalt hatáskörök kivételével – a polgármesterre, bizottságára vagy a jegyzőre ruházhatja át az alábbiakban foglaltak szerint:

a) a Képviselő-testület az általa alkotott helyi önkormányzati rendeleteiben rendelkezhet az adott rendelet szabályozási körébe tartozó ügyekhez kapcsolódó feladat- és hatásköreinek átruházásáról,

b) a rendeleti szabályozást nem igénylő ügyekben feladat- és hatásköreit a Képviselő-testület minősített többséggel hozott határozatával ruházhatja át.

(7) Az átruházott hatáskör gyakorlója az e hatáskörben hozott döntéseiről a Képviselő-testületnek legalább évente beszámol.

(8) Az Önkormányzat önként vállalt feladatokat is ellát, melynek részletezését a 1. melléklet rögzíti.

(9) A Képviselő-testület által a (4) bekezdésben meghatározott módon a bizottságokra átruházott hatáskörök jegyzékét is tartalmazó Bizottságok ügyrendjét a 2-5. melléklet tartalmazza.

(10) A Képviselő-testület által a (6) bekezdés a) pontjában meghatározott módon a polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzékét a 6. melléklet tartalmazza.

III. Fejezet 1. A Képviselő-testület működése

5. § (1) A Képviselő-testületet a polgármester képviseli.

(2) A Képviselő-testület alakuló, rendes (munkaterv szerinti), rendkívüli ülést és közmeghallgatást tart.

(3) A Képviselő-testület január 1-től december 31-ig terjedő éves munkaterv alapján végzi munkáját.

(4) A Képviselő-testület évente legalább 18 ülést tart a munkatervében ütemezettek alapján, azon túl szükség szerint tart ülést.

(5) A munkatervet legkésőbb tárgyév megelőző év december hónapban a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé. Az előkészítéséhez javaslatot kér:

a) a képviselőktől,

b) a bizottságoktól,

c) alpolgármesterektől,

d) bizottságoktól,

e) a veresegyházi nemzetiségi önkormányzatoktól,

f) az önkormányzati intézmények vezetőitől,

- g) az önkormányzati részesedéssel működő vállalkozások, gazdasági társaságok vezetőitől,
 - h) a Hivatal szervezeti egységeinek vezetőitől.
- (6) A véleményeket, javaslatokat a polgármesterhez kell benyújtani a tárgyévvel megelőző év november 15-éig.
- (7) A munkatervnek tartalmaznia kell:
- a) az ülésnapok várható időpontját,
 - b) a napirendek címét, előterjesztőjét,
 - c) az előterjesztést előzetesen megvitató ok nevét,
 - d) a közmeghallgatás, lakossági fórum időpontját.
- (8) A munkatervben kötelező napirendi pontként kell szerepelni az alábbi témaköröknek:
- a) beszámoló az előző év költségvetésének teljesítéséről,
 - b) a következő év költségvetésének megtárgyalása
 - c) a Hivatal beszámolója,
 - d) az Önkormányzat fenntartásában működő intézmények, gazdasági társaságok beszámolója,
 - e) alpolgármesterek beszámolója,
 - f) a Képviselő-testület bizottságainak beszámolója.

2. A Képviselő-testület összehívásának rendje

- 6. §** (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén a képviselő-testület tagjai közül választott, általános feladatokkal megbízott alpolgármester hívja össze.
- (2) Figyelemmel a Mötv. 45. §-ára, a polgármester és a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester tartós akadályoztatása esetén az ülést a Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság elnöke hívja össze.
- (3) A Képviselő-testület határozatképtelenségét az ülést összehívó a meghívóban szereplő kezdési időponttól számított tíz perc eltelte után bejelenti, az ülést berekeszti és azt 15 napon belüli időpontra ismételtlen összehívja.
- (4) A Képviselő-testület tagjait az ülés helyének, idejének, és napirendjének megjelölését tartalmazó meghívóval kell összehívni.
- (5) A meghívót meg kell küldeni:
- a) a települési képviselőknek,
 - b) a jegyzőnek,
 - c) az aljegyzőnek,
 - d) a bizottságok tagjainak,
 - e) a Hivatal belső szervezeti egységei vezetőinek,
 - f) a napirendi pontok előterjesztőinek,
 - g) a Veresegyházi nemzetiségi önkormányzatok (roma, ukrán) elnökeinek,
 - h) az Önkormányzat által alapított gazdasági társaságok és intézmények vezetőinek - az őket érintő napirendi pontokhoz,
 - i) a helyi média képviselőinek,
 - j) akiknek jelenlétét a polgármester esetenként indokoltnak tartja.
- (6) A munkaterv szerinti ülésre szóló meghívót legalább a Képviselő-testület ülését megelőző 4 nappal, rendkívüli ülésre szóló meghívót pedig legalább huszonnégy órával előbb a hivatalos e-mail címre kell megküldeni.
- (7) Halasztást nem tűrő, indokolt esetben a Képviselő-testület távközlési eszköz igénybevételével, 24 órán belüli időpontra is összehívható.
- (8) A nyilvános ülés előterjesztései a honlapra kerülnek feltöltésre az ülést megelőző 4 nappal, a zárt ülés előterjesztéseinek megküldése a képviselők részére a hivatalos e-mail címre történik, szintén az ülést megelőző 4 nappal.
- (9) A Képviselő-testület ülésének időpontjáról, helyszínéről és napirendjéről a nyilvánosságot a meghívónak az Önkormányzat hivatalos honlapján történő megjelentetéssel értesíteni kell.

3. A Képviselő-testület ülése

3.1. Alakuló ülés

7. § (1) A Képviselő-testület alakuló ülésének összehívására, vezetésére a [Mötv. 43. §](#)-ban foglaltak az irányadók.

(2) Az alakuló ülés napirendjére fel kell venni:

- a) a Helyi Választási Bizottság elnökének tájékoztatóját a választások lebonyolításáról, eredményről,
- b) a képviselők, a polgármester eskütételét,
- c) a polgármester illetményének és költségtérítésének megállapítását,
- d) képviselők jegyzői tájékoztatását.

(3) Az alakuló vagy az azt követő ülés napirendjére fel kell venni:

- a) a szervezeti és működési szabályzat megalkotását vagy felülvizsgálatát,
- b) a bizottságok tagjainak, elnökeinek megválasztását,
- c) nem képviselő bizottsági tagok eskütételét,
- d) az alpolgármesterek megválasztását, eskütételét,
- e) a megválasztott alpolgármesterek illetményének vagy tiszteletdíjának és költségtérítésének megállapítását
- f) képviselői illetmény, költségtérítés és tiszteletdíj megállapítását.

3.2. Rendes (munkaterv szerinti) ülés

8. § (1) A Képviselő-testület üléseit székhelyén tartja a munkatervben meghatározott időpontokban.

(2) Az ülésnap a napirendre felvett napirendi pontok megtárgyalásának idejéig tart.

3.3. Rendkívüli ülés

9. § (1) A Képviselő-testület ülését a munkatervtől eltérő időpontban (rendkívüli ülés) is össze lehet hívni, ha halaszthatatlan, sürgős ügyben döntenie kell a hatáskörébe tartozó ügyben.

(2) A Képviselő-testület ülését tizenöt napon belüli időpontra össze kell hívni a települési képviselők egynegyedének (három fő), a képviselő-testület bizottságának, valamint a kormányhivatal vezetőjének a testületi ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványára. Az indítvány alapján a testületi ülést a polgármester hívja össze a testületi ülés indokának, időpontjának, helyszínének és napirendjének meghatározásával.

(3) Amennyiben a rendkívüli ülés összehívására korábbi ülés napirendjén szereplő előterjesztés változatlan formában történő tárgyalása miatt kerül sor, az előterjesztést ismételten nem szükséges eljuttatni a képviselőknek.

4. Az ülések nyilvánossága

10. § (1) A Képviselő-testület ülése a [Mötv. 46. § \(1\) bekezdése](#) értelmében nyilvános. A Képviselő-testület nyilvános ülésein megjelenő állampolgárok a részükre kijelölt helyen, a teremben található széksorokon foglalhatnak helyet.

(2) Az [Mötv. 46. § \(2\) bekezdésében](#) felsorolt esetekben a zárt ülés elrendelését indítványozhatja a polgármester, bármely képviselő, a jegyző, az aljegyző és az érintett.

(3) Az önkormányzati hatósági ügy eldöntésére irányuló zárt ülésen való részvételre és a zárt ülés anyagába történő betekintésre az általános közigazgatási rendtartásról szóló [2016. évi CL. törvény](#) szabályait kell megfelelően alkalmazni.

(4) A képviselő-testület és a bizottságok nem képviselő tagjai a zárt ülés előterjesztéseinek tartalmáról és az ülésen elhangzottakról más személy részére információt nem adhatnak át, nyilvánosságra nem hozhatnak, a zárt ülésen hozott határozatokról azok kihirdetését megelőzően információt nyilvánosságra nem hozhatnak.

(5) A [\(4\) bekezdés](#) szerinti kötelezettségét megszegő önkormányzati képviselő, vagy nem képviselő bizottsági tag megállapított tiszteletdíját a képviselő-testület határozatával legfeljebb hat havi időtartamra megvonhatja, vagy annak csökkentéséről dönthet. Ismételt kötelezettségzegés esetén a csökkentés vagy a megvonás újra megállapítható. A határozat meghozatalát a képviselő-testület ülésén indítványozhatja a polgármester, az alpolgármester, vagy bármelyik képviselő.

5. Az ülés vezetése

11. § (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester vezeti.

(2) A polgármester és a képviselő-testület tagjai közül választott, általános feladatokkal megbízott alpolgármester együttes akadályoztatása esetén az ülésvezetési feladatokat a Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság elnöke látja el.

(3) A polgármester akadályoztatásának minősül az is, ha személyére vonatkozóan kizárási ok merül fel.

6. A tanácskozás rendje

12. § (1) A Képviselő-testület ülésén tanácskozási joggal rendelkeznek:

- a) a jegyző, az aljegyző,
- b) a település országgyűlési képviselője,
- c) a Veresegyházi nemzetiségi önkormányzatok elnökei,
- d) az adott napirendi pontok tárgyalása során:
 - da) a napirendi pont előterjesztője és készítője,
 - db) a tárgykör szerint érintett bizottságok nem képviselő tagjai,
 - dc) a törvényességi felügyelet ellátásáért felelős szerv vezetője,
 - dd) a napirendi ponttal érintett intézmény és vállalkozás vezetője,
 - de) a Hivatal szervezeti egységének vezetője.
- e) a városban működő és tevékenykedő társadalmi szervezetek vezetői és
- f) akinek a tanácskozási jogot a polgármester esetenként megadja.

(2) Aki tanácskozási joggal rendelkezik, szabadon kifejtheti véleményét a Képviselő-testület, illetve bizottságok ülésein, de csak azokban a kérdésekben, amelyek az általa képviselt szervezet, közösség tevékenységéhez kapcsolódnak.

(3) A tanácskozási jog a szavazás kivételével magában foglalja a felszólalót érintő napirendhez kapcsolódó hozzászólást és a napirend utáni felszólalást.

(4) A nemzetiségi önkormányzat elnöke általi javaslattételre és az azzal kapcsolatos eljárásra a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nektv.) 105. § (3) bekezdésében foglaltak az irányadók.

(5) Az ülésen megjelent és szólásra jelentkezett személy részére a polgármester napirendenként egy alkalommal, legfeljebb három perces hozzászólásra engedélyt adhat.

(6) Az egyes napirendek tárgyalása során az előterjesztő előadását követően az előterjesztésre vonatkozó bizottsági vélemények ismertetésére, a kérdésekre, majd azok megválaszolására kell lehetőséget biztosítani, s csak ezek után kerülhet sor a hozzászólásokra, felszólalásokra.

(7) Napirendi pont tárgyalásának elhalasztására az előterjesztő vagy bármely képviselő javaslatot tehet, amit szóban meg kell indokolni. Amennyiben az előterjesztő kéri a napirendről történő levételt, arról szavazni nem kell, egyébként a Képviselő-testület az indítványról vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

(8) Amennyiben az ülés során határozatképes létszám alá csökken a képviselők száma, az ülést be kell rekeszteni. A döntéssel le nem zárt napirendi ponttal kapcsolatos határozathozatalra – hacsak a határozatképesség korábban vissza nem áll – a következő testületi ülésen kerülhet sor.

7. Napirendhez kapcsolódó hozzászólás

13. § (1) A napirend tárgyalása során az előterjesztő ismerteti az előterjesztés lényegét, annak indokait, és a megoldási lehetőségeket.

(2) A vita során az adott előterjesztéshez az előterjesztő után az érintett bizottság elnöke a bizottsági javaslatot ismerteti, majd ezt követően bármelyik képviselő szót kaphat első ízben három perc és legfeljebb egy alkalommal további két perc időtartamban. A képviselő esetleges módosító indítványát is ezen hozzászóláson belül adhatja elő.

(3) A tanácskozási joggal rendelkezők a napirendi ponthoz egyszer szólhatnak hozzá két perc időtartamban. Ha a tartalom nem tartozik a napirendhez, a polgármester a szót megvonhatja.

(4) Az előterjesztő jogosult a vitában utolsóként két percre felszólalni és összegezni az előterjesztéssel kapcsolatban elhangzottakat, esetleges módosító indítványát előadni.

(5) A hozzászólás joga a polgármester által meghatározott rendben megilleti az adott napirend témájában meghívott tanácskozási joggal résztvevőket is a megalapozott döntés meghozatalához szükséges időtartamban.

(6) Bármikor szót kérhet

a) bármely képviselő ügyrendi kérdésben vagy ha a személyét érintő hozzászólásra kíván reagálni,

b) a jegyző, ha törvényességet érintő észrevételt kíván tenni.

(7) A hozzászólás időtartamának lejártára a szavazógép először figyelmeztet, majd ezt követően a polgármester vagy az ülést vezető a szót megvonhatja.

8. Ügyrendi javaslat

14. § (1) Ügyrendi javaslat az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pont érdemét nem érintő eljárási rendre vonatkozik. Ügyrendi javaslat esetében a polgármester soron kívül ad szót, az ügyrendi javaslat elhangzása után közvetlenül a Képviselő-testület a javaslatról vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határozhat.

(2) A képviselők az ülésen legfeljebb három alkalommal egy-egy perc időtartamban élhetnek ügyrendi javaslattal.

9. Napirend előtti felszólalás

15. § (1) Napirend előtti felszólalásra előzetes, az ülés megnyitásáig a polgármesternél írásban benyújtott jelentkezés alapján a napirendi pontok tárgyalása előtt a települési önkormányzati képviselő és a főállású alpolgármester jogosult.

(2) A felszólalás csak közérdekű problémára vonatkozhat és nem terjedhet ki olyan kérdésre, melyet a Képviselő-testület az aktuális ülés keretében napirendként tárgyal.

(3) A napirend előtti felszólalásra lehetőség szerint szóban azonnal, ennek hiányában tizenöt napon belül írásban kell választ adni.

(4) A napirend előtti felszólalás ideje személyenként 3 perc, az arra adott válasz időtartama legfeljebb 2 perc, viszontválasz maximum 1 perc lehet.

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

10. Napirend utáni felszólalás

16. § (1) Az elfogadott napirenden nem szereplő rendkívüli ügyben a nyilvános ülés napirendi pontjainak tárgyalását követően az ülésen részt vevő tanácskozási joggal rendelkezők, a meghívottak és az állampolgárok egy alkalommal legfeljebb két perces felszólalásra jogosultak.

(2) Amennyiben a felszólalás választ igényel, a választ az ülésen lehetőség szerint szóban azonnal vagy tizenöt napon belül írásban kell megadni.

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

11. Tárgyalási szünet elrendelése

17. § A napirendi pontok tárgyalása során a polgármester saját hatáskörben, vagy bármelyik bizottság elnökének, vagy képviselő kérésére tárgyalási szünetet rendelhet el. A szünet időtartama legfeljebb harminc perc lehet.

IV. Fejezet

Rendfenntartás, az ülés félbeszakítása és bezárása

18. § (1) A polgármester

a) összehívja, megnyitja, bezárja az ülést, szünetet rendel el,

b) javaslatot tesz az ülés napirendjére,

c) megállapítja és folyamatosan figyelemmel kíséri a határozatképességet,

d) figyelemmel kíséri a kizárási okot.

(2) A polgármester ülésvezetési feladatai, jogköre:

a) az ülés vezetése,

- b) a szó megadása, tárgyra térésre felszólítás,
- c) tárgyalási szünet elrendelése,
- d) az ülés rendjének biztosítása,
- e) az ülés félbeszakításának indítványozása.

(3) A polgármester vitavezetési feladatai:

- a) napirendi pontonként megnyitja és lezárja a vitát,
- b) szavazást rendel el, és
- c) megállapítja a szavazás eredményét.

(4) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott, valamint írásban benyújtott módosító javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító javaslatokról dönt a Képviselő-testület, majd a rendeletalkotási vagy határozati javaslatról.

(5) Amennyiben az előterjesztő a (4) bekezdésben foglaltakat befogadja, úgy a polgármester az eredeti rendeletalkotást, vagy határozati javaslatot egyben teszi fel szavazásra.

19. § (1) A polgármester feladata az ülés rendjének fenntartása, melynek keretében:

- a) tárgyalási szünetet rendelhet el, ha az ülésen felvetődött javaslat, indítvány eldöntése valamely bizottság előzetes állásfoglalását igényli és a bizottsági tagok határozatképes létszámban jelen vannak az ülésen, a bizottsági ülés időtartamára, amely nem haladhatja meg a harminc percet,
 - b) amennyiben az ügyrendi felszólalás nem ügyrendi jellegű, köteles megvonni a szót,
 - c) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki a tanácskozáshoz nem illő, sértő módon nyilatkozik, avagy eltér a tárgytól, ismétlődő esetben megvonja tőle a szót; akitől a szót megvonták, az ugyanabban a tárgykörben nem szólalhat fel újra,
 - d) rendreutasítja azt a képviselőt, aki a testületi ülés rendjét, vagy méltóságát sértő magatartást tanúsít, a testületi ülés tekintélyét sértő kifejezést használ, vagy Veresegyház Város jó hírnevét megsérti.
 - e) rendzavarás esetén figyelmezteti a rendbontót; ha a rendzavarás a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az ülést határozott időre félbeszakíthatja vagy dönthet az ülés befejezéséről,
 - f) a testületi ülésen megjelent meghívottakat, érdeklődőket a tanácskozás rendjének bármilyen módon történő megzavarása esetén rendreutasíthatja,
 - g) az érdeklődők részéről megismétlődő rendzavarás esetén az érintetteket a terem elhagyására kötelezheti,
 - h) ha a Képviselő-testület ülésén olyan rendzavarás vagy esemény történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az ülést tizenöt percre félbeszakíthatja vagy bezárhatja.
- (2) A testületi ülésen résztvevő képviselők és minden jelenlévő személy köteles a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani.
- (3) A rend fenntartása érdekében tett intézkedések ellen felszólalni, azokat visszautasítani, vagy azokkal vitába szállni nem lehet.

V. Fejezet

1. Határozatképeség

20. § (1) Ha a határozatképeséghez szükséges számú képviselő a meghívóban meghirdetett időpontban és helyen nincs jelen, akkor az ülés a 6. § (3) bekezdésének figyelembevételével határozatképtelen, melynek tényét a polgármester bejelenti és a következő ülés időpontjáról 2 napon belül értesítést küld.

(2) A polgármester a határozatképeséget számítógépes szavazatrögzítő berendezés segítségével állapítja meg. Jelenlévőnek azt a képviselőt kell tekinteni, aki az ülésteremben tartózkodik. Amennyiben kétség merül fel, a polgármester döntéshozatal előtt a határozatképeségről meggyőződik.

(3) Határozatképtelen ülés esetén a polgármester a rendkívüli ülés összehívásának szabályai szerint köteles intézkedni.

2. A munkaterv szerinti ülés napirendje, napirendre vétel

21. § (1) A Képviselő-testület munkaterv szerinti ülésének napirendjére a meghívóban a polgármester tesz javaslatot, melynek alapján a napirendet a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel állapítja meg.

(2) A polgármester köteles az ülés napirendjére felvenni:

- a) az előterjesztéseket és
- b) a sürgősségi indítványokat.

(3) A napirendi pont előterjesztője lehet:

- a) a polgármester,
- b) az alpolgármesterek,
- c) a települési önkormányzati képviselő,
- d) a Képviselő-testület bizottsága,
- e) az intézményvezetők,
- f) a jegyző, aljegyző és
- g) a városi főépítész.

(4) A napirendi pontokat, és tárgyalásuk sorrendjét az alábbiak szerint kell meghatározni:

1. rendeletalkotást igénylő javaslat
2. határozatot igénylő javaslat
3. beszámolók
4. tájékoztatók
5. egyéb

(5) A tájékoztató kivételesen szóbeli is lehet.

(6) Fenti sorrendtől indokolt esetben, a külön meghívottak jelenléte érdekében el lehet térni.

3. A rendkívüli ülés napirendje

22. § (1) A napirendi pont betérjesztéséről a polgármester gondoskodik. A polgármester, vagy a 21. § (3) bekezdése szerinti előterjesztő a rendkívüli ülés összehívását és az indítvány napirendre tűzését megindokolja.

(2) A Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt a napirendi javaslat elfogadásáról.

4. Előterjesztés

23. § (1) Előterjesztésnek minősül a munkatervbe felvett, vagy a 21. § (3) bekezdésében felsorolt előterjesztők által előzetesen javasolt

- a) rendeletalkotást igénylő javaslat,
- b) határozatot igénylő javaslat.

(2) A költségvetést érintő kötelezettségvállalás fedezetét az előterjesztésben meg kell jelölni.

(3) A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló tájékoztatót a Képviselő-testület tudomásul veszi. Amennyiben a Képviselő-testület nem ért egyet valamely intézkedéssel, a végrehajtás módjával, döntését határozatba foglalja.

(4) Az előterjesztő a vita lezárásáig az előterjesztést bármikor visszavonhatja.

(5) A polgármester vagy bármely képviselő javasolhatja a napirendi pont tárgyalásának elnapolását.

(6) Ha az elnapolással az előterjesztő nem ért egyet, akkor a napirendi pont elnapolásáról a Képviselő-testület ügyrendi javaslatként határoz.

(7) A nemzetiségi önkormányzatok érdemi döntést igénylő kezdeményezéseire az Nektv. 79. § (4) bekezdésében foglaltak az irányadók.

5. Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei

24. § (1) Az előterjesztés tartalmi követelményei:

- a) Az előterjesztés tárgya.
- b) Az előterjesztő megnevezése.
- c) Az előterjesztés készítésében közreműködő megnevezése.

- d) Az előterjesztést előzetesen megtárgyalt bizottság megnevezése.
 - e) A döntés (rendelet-tervezet, határozati javaslat) meghozatalához szükséges szavazási mód és szavazati arány.
 - f) Az előterjesztés tárgyára vonatkozó legfontosabb jogszabályokra és a testületi határozatokra, a végrehajtás érdekében teendő intézkedésekre történő utalás.
 - g) Az adott tárgykört érintő korábbi képviselő-testületi döntés és annak végrehajtására vonatkozó tájékoztatás, a döntés hatásának, a végrehajtás esetleges akadályainak, hiányosságainak, a végrehajtás elmaradása okainak elemzése.
 - h) A tárgyjal kapcsolatos – és a döntés szempontjából jelentős – tények, követelmények, összefüggések értékelése és elemzése, a döntés várható gazdasági hatásának mérlegelése.
 - i) A határozati javaslat – annak egyes pontjai – indokolása, esetleges mellőzésének oka.
- (2) A határozati javaslat tartalmi követelményei:
- a) A határozati javaslatok logikusan épüljenek az előterjesztés első részének megállapításaira, azok alapján, azokkal összhangban szabják meg a feladatokat.
 - b) Szabatosan, pontosan és tömören fogalmazzák meg az elérendő célt.
 - c) eltérő tartalom esetén külön-külön pontokban határozzák meg a feladatokat.
 - d) Ha indokolt, javasolni kell a korábbi testületi határozatok módosítását, kiegészítését vagy hatályon kívül helyezését.
 - e) Az előterjesztés tárgyától, jellegétől függően – különösen amikor a döntéssel elérni kívánt célnak több megoldási lehetősége van – két vagy több változatban kell a határozati javaslatot kidolgozni (alternatív döntési javaslat) és utalni kell az egyes alternatívák előnyeire, illetve hátrányaira is.
 - f) Pontonként tartalmazza a végrehajtási határidő és a végrehajtásért felelős személy megnevezését. Felelősként a 21. § (3) bekezdésben meghatározott előterjesztő nevezhető meg.
 - g) A végrehajtás határidejét a feladat jellegétől függően naptári napban, időtartamban, azonnal vagy folyamatos jelöléssel kell előírni. Egy határozatban előírt több határidő esetén a felelős összevontan, az utolsó határidő lejártakor adhat jelentést a végrehajtásról.
 - h) A felelős és határidő megjelölés elhagyása abban az esetben lehetséges, ha tájékoztató jellegű, további intézkedést nem igénylő napirendi pontról van szó.

6. Az előterjesztések benyújtása

- 25. § (1)** A Képviselő-testület ülésére előterjesztést írásban kell tenni.
- (2) Az előterjesztések leadásának határideje legkésőbb az ülést megelőző nyolcadik napon 10:00 óra. Tartalmáért, törvényességéért és a benyújtási határidő betartásáért az előterjesztő felelős.
- (3) Az előterjesztés és a döntési javaslat törvényességét – a képviselő-testületi ülésre való kiküldés előtt – a jegyző, távollétében az aljegyző megvizsgálja, és megállapításait azon feltünteti, vagy az előterjesztéshez csatolja.
- (4) Egyszerűbb döntést igénylő ügyben, egy téma ismételt megtárgyalása vagy rendkívüli ülés összehívása esetén szóbeli előterjesztés is tehető. A szóbeli előterjesztéshez szabályszerű határozati javaslatot kell a kezdeményezőnek a testületi ülést megelőzően írásban benyújtania, legalább olyan időpontban, hogy az a testületi ülés megkezdésekor kiosztható legyen.

7. Sürgősségi indítvány

- 26. § (1)** Sürgősségi indítványt a polgármester, a települési önkormányzati képviselő, a bizottság és a jegyző tehet.
- (2) Sürgősségi indítvány kizárólag előre nem látható, gyors intézkedést igénylő ügyben, rendkívül indokolt esetben terjeszthető a Képviselő-testület elé. A sürgősség megalapozottságát az előterjesztésben indokolni kell.
- (3) A sürgősségi indítványt legkésőbb a Képviselő-testület ülését megelőző napon 12 óráig a polgármesternél - írásban - lehet benyújtani. Az indítványt legkésőbb az ülést megelőző nap 16 óráig e-mailben meg kell küldeni a képviselőknek.
- (4) A sürgősségi indítványnak általában meg kell felelnie az előterjesztésre vonatkozó követelményeknek.

(5) A sürgősségi indítvány befogadásáról a képviselő-testület önállóan határoz. Ezt követően dönt a napirendi pontok elfogadásáról.

(6) A sürgősségi indítványt a Képviselő-testület az ülés meghívó szerinti napirendi pontjait soron követő pontjaként tárgyalja.

8. Módosító, kiegészítő javaslat

27. § (1) A rendeletalkotási és a határozati javaslatához a 21. § (3) bekezdése szerinti előterjesztésre jogosultak kiegészítő vagy módosító javaslatot tehetnek.

(2) Rendelet szövegére irányuló módosító vagy kiegészítő indítvány írásban tehető legkésőbb az ülést megelőző napján 12 óráig, sürgősségi indítvány esetén az ülés megkezdéséig.

(3) A bizottságok módosító, kiegészítő indítványait tartalmazó döntési javaslatok ismertetésére a bizottságok elnökei által az adott napirendi pont vitája során kerül sor.

9. A szavazás rendje

28. § (1) A Képviselő-testület a döntéshozatal előtti hozzászólások után rendeletet alkot, vagy határozatot hoz.

(2) A szavazás nyílt vagy titkos.

(3) A szavazásra való felszólítást úgy kell megfogalmazni, hogy a határozati javaslat elfogadására igennel, annak elutasítására nemmel lehessen válaszolni. A határozati javaslatokat szavaztatás előtt a polgármester egyenként ismerteti.

(4) A szavazás technikai eszköz igénybevételével, mindenki által látható módon kivetítve, számítógépes eljárással történik. A számítógépes rendszer meghibásodása esetén a szavazás kézfeltartással történik.

(5) Választás, kinevezés, vezetői megbízás esetén amennyiben több jelölt van, a jelöltek sorrendjére a véleményezési joggal rendelkező bizottság tesz javaslatot.

(6) A szavazás eredményét a polgármester állapítja meg.

(7) Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, bármely önkormányzati képviselő kérésére a szavazást egy alkalommal meg kell ismételni.

(8) Amennyiben a polgármester a képviselő-testület döntését a helyi önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti az ismételt tárgyalást.

29. § (1) A képviselő köteles a napirendi pont tárgyalása kezdetén - közeli hozzátartozójára is kiterjedően - bejelenteni személyes érintettségét.

(2) A személyesen érintett képviselő érintettségének jelzése mellett bejelentheti, hogy az adott döntéshozatalban nem kíván részt venni.

(3) A kizárásról az érintett önkormányzati képviselő kezdeményezésére vagy bármely önkormányzati képviselő javaslatára a Képviselő-testület dönt. A kizárt önkormányzati képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

(4) A személyes érintettség bejelentésére vonatkozó kötelezettség elmulasztásának kivizsgálására - annak ismertté válását követően azonnal - a Képviselő-testület vizsgálat lefolytatását rendeli el. A vizsgálat lefolytatása a Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság hatáskörébe tartozik.

(5) A bizottság eljárása során biztosítja az érintett képviselő személyes meghallgatását, bizonyítékai előterjesztését.

(6) A bizottság eljárásának lefolytatása után a vizsgálat eredményét a képviselő-testület soron következő ülésén előterjeszti. Amennyiben a Képviselő-testület megállapítja, hogy a képviselő a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztotta, a képviselő tárgyhavi tiszteletdíjának 100 %-a megvonásra kerül.

(7) A Képviselő-testület külön határozattal dönt a személyesen érintett képviselő részvételével hozott határozat érvényben tartásáról.

30. § (1) A megválasztott képviselők több mint felének igen szavazatával minősített többség szükséges:

a) a rendeletalkotáshoz,

b) a rendeletalkotás folyamán az egyes módosító indítványok elfogadásához,

c) szervezetének kialakításához és működésének meghatározásához, a törvény által hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, vezetői megbízáshoz,

- d) önkormányzati társulás létrehozásához, megszüntetéséhez, abból történő kiváláshoz, a társulási megállapodás módosításához, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozáshoz, abból történő kiváláshoz,
- e) megállapodáshoz külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz, abból történő kiváláshoz,
- f) intézmény alapításához, átszervezéséhez, megszüntetéséhez,
- g) a törvényben és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott ügyek eldöntéséhez,
- h) az önkormányzati képviselő kizárásához,
- i) az összeférhetlenség, valamint a méltatlanság megállapításához,
- j) a képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
- k) a Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontja szerinti zárt ülés elrendeléséhez,
- l) a Képviselő-testület hatáskörének átruházásához,
- m) a díjak, kitüntetések adományozásához,
- n) a közterület elnevezéséhez, köztéri szobor, műalkotás állításához,
- o) a helyi önkormányzati vagydon tulajdonjogának a Mötv. 108. § szerinti ingyenes átruházására vagy nemzeti vagydon tulajdonjogának ingyenes átvételére vonatkozó döntéshez.
- p) a költségvetési rendeletben és az önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott esetekben,
- q) a Mötv. 70. § (1) bekezdésében, a 74. § (1) bekezdésében, a 76. § d) pontjában, a 88. § (2) bekezdésében, a 89. § (2) bekezdésében és a 103. § (1) bekezdésében meghatározott döntés meghozatalához,
- r) fegyelmi ügygel kapcsolatos döntés meghozatala esetén,
- s) az ülés valamely napirendi pontjának vagy a teljes ülés szó szerinti jegyzőkönyvezésének elrendeléséhez.

31. § (1) A Képviselő-testület név szerint szavaz az önkormányzati képviselők egynegyedének indítványára vagy ha ezt jogszabály előírja.

(2) A megbízatásának lejártá előtt név szerinti szavazással, minősített többségű döntéssel kimondhatja a feloszlását.

(3) Nyílt szavazás esetén a szavazás megkezdése előtt névszerinti szavazást kell tartani, ha az arra bármely képviselő által tett javaslatot a képviselő-testület minősített többséggel elfogadja.

(4) A név szerinti szavazás technikai eszköz igénybevételével, mindenki által látható módon kivetítve, számítógépes eljárással történik. A számítógépes szavazás kivonatát a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

(5) A számítógépes rendszer meghibásodása esetén a név szerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők névsorát. A képviselők „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. A szavazás névsorát a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

(6) Név szerinti szavazást kell tartani az önkormányzati tulajdon megterheléséről, a hitelfelvételről.

32. § (1) A Képviselő-testület titkos szavazást tart kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása és visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi, összeférhetlenségi, kitüntetési, vagyonyilatkozattal, méltatlansággal kapcsolatos ügy tárgyalásakor, ha az arra bármely képviselő által tett javaslatot a Képviselő-testület minősített többséggel elfogadja.

(2) A titkos szavazás szavazógéppel történik. A szavazógép meghibásodása esetén a titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon urna igénybevételével történik, melyet a Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság bonyolít le.

(3) A szavazás eredményét a Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság elnöke ismerteti a Képviselő-testülettel.

10. A határozathozatal

33. § (1) A Képviselő-testület a határozatait a Mötv. 47. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint hozza.

(2) A határozathozatalnál kisebbségben maradt képviselők jogosultak álláspontjuk jegyzőkönyvben történő rögzítésére, álláspontjuk további képviseletére.

(3) A határozatokat az Önkormányzat honlapján és a Veresi Krónika újságban meg kell jelentetni.

11. Rendeletalkotás

34. § (1) A Képviselő-testület [az Alaptörvény 32. cikk \(1\) és \(2\) bekezdésében](#) foglaltak alapján önkormányzati rendeletet alkot.

(2) Rendelet alkotását kezdeményezheti a

- a) a polgármester,
- b) az alpolgármesterek,
- c) a jegyző,
- d) a képviselő-testület bizottsága,
- e) bármelyik települési önkormányzati képviselő és
- f) a főépítész.

(3) A javaslatot a polgármesternek kell írásban benyújtani, aki köteles azt a soron következő ülés napirendjére felvenni és – a törvényen alapuló jogalkotási kötelezettség kivételével – indítványozni a Képviselő-testület döntésének meghozatalát.

35. § (1) A rendelet szakmai előkészítése a jegyző feladata, aki:

- a) kijelöli a rendelet-tervezet előkészítésében közreműködők körét,
- b) részt vesz a rendelet-tervezet Képviselő-testület előtti megvitatásában.

(2) A rendelettervezetet a Képviselő-testület elé történő betérjesztést megelőzően

- a) a Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság és
- b) a szabályozás tárgya szerint illetékes bizottság tárgyalja meg.

36. § (1) A Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság és a szabályozás tárgya szerint illetékes bizottság elnöke a Képviselő-testületet tájékoztatja a bizottság rendelettervezettel kapcsolatos határozatáról, állásfoglalásáról.

(2) A Képviselő-testület a betérjesztett rendelet-tervezet felett általános és részletes vitát is tarthat.

37. § (1) A Képviselő-testület a szavazás során először a [27. §](#) szerint benyújtott módosító, kiegészítő indítványokról, majd a rendelet-tervezet egészéről dönt.

(2) Az önkormányzati rendelet kihirdetése a szabályszerűen megalkotott és aláírt rendelet teljes szövegének az Önkormányzat honlapján való megjelentetéssel történik.

(3) A hatályos rendeletek megtekinthetők az Önkormányzat honlapján és a Nemzeti Jogszabálytárban.

12. A Képviselő-testület dokumentumai

A jegyzőkönyv

38. § (1) A Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyv elkészítésére, hitelesítésére, nyilvánosságára, kezelésére a [Mötv. 52. §](#)-ában foglaltak az irányadók.

(2) A Képviselő-testületi ülésről készült jegyzőkönyv a [Mötv. 52. § \(1\) bekezdésében](#) foglaltakon felül tartalmazza továbbá:

- a) a levezető elnök nevét, a nyilvános vagy zárt ülés megjelölését,
- b) az ülés megnyitásának idejét és a Képviselő-testület számszerűen megállapított határozatképességét,
- c) a napirend előtti és utáni felszólalásokat és azok lényegét,
- d) a levezető elnök által újabb napirendi pontokra vonatkozó javaslatokat,
- e) a napirendi pont tárgyalásánál a szóban előterjesztett határozati javaslatot, a döntéshozatal módját,
- f) szükség esetén a rend fenntartásával kapcsolatban megtett intézkedéseket,
- g) az ülésen történt fontosabb eseményeket,
- h) az ülés bezárásának idejét,
- i) a jegyzőkönyv hitelesítésére szolgáló bélyegzőt.

(3) A nyílt ülésről készített jegyzőkönyvet az Önkormányzat honlapján közzé kell tenni.

(4) Az állampolgárok – a zárt ülésről készült külön jegyzőkönyv kivételével – ügyfélfogadási időben a Képviselő-testület előterjesztéseibe és üléseinek jegyzőkönyveibe a Hivatalban betekinhetnek.

(5) A Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyv megtekintésének, és a hanganyag meghallgatásának lehetőségét a jegyző biztosítja.

(6) A zárt ülés hanganyagát és írásos dokumentumait a döntés kivételével csak az Mötv. 46. § (3) bekezdésében felsorolt személyek ismerhetik meg. A közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetősége zárt ülés tartása esetén, a vonatkozó dokumentum anonimizálása útján kerül biztosításra.

(7) A zárt ülés jegyzőkönyveit elkülönítve kell kezelni a Hivatalban.

(8) A Képviselő-testület döntéseiről jegyzőkönyvi kivonatot kell készíteni, melyet a jegyző a testületi referens útján köteles megküldeni mindazoknak, akik a döntés végrehajtásában intézkedésre kötelezettek, különösen a döntés végrehajtásáért felelősként megjelölt személyek, szervek részére.

(9) Az ülésen elhangzottakat a szavazórendszer hangfelvételen rögzíti. A hanganyagot az üléseket követően a szerverre rögzíteni kell. A hangfelvételt a jegyzőkönyvre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni azzal, hogy a hanganyagot egy év múlva törölni kell.

(10) A jegyzőkönyv mellékletei:

a) a meghívó,

b) az előterjesztések,

c) a rendeletek,

d) a jelenléti ív és

e) a képviselő kérése alapján az írásban benyújtott hozzászólása.

13. A rendeletek és határozatok végrehajtása, és nyilvántartása

39. § (1) A rendeletek hatályosulásának vizsgálatára a jogalkotásról szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

(2) A képviselő-testületi döntések végrehajtásában érintett szerveket vagy személyeket a jegyző értesíti. A végrehajtásról a felelősként megjelölt szerv vagy személy köteles gondoskodni.

(3) A határozatok végrehajtásáról a polgármester a Képviselő-testületet három havonta tájékoztatja.

(4) A jegyző a Képviselő-testület rendeleteiről és határozatairól naprakész nyilvántartást vezet. A rendeletek és határozatok mutatóját az Önkormányzat honlapján is közzéteszi.

VI. Fejezet

Közmeghallgatás, lakossági fórumok

40. § (1) A Képviselő-testület évente egyszer előre meghirdetett közmeghallgatást tart.

(2) A közmeghallgatás időpontját a Képviselő-testület határozza meg munkatervének elfogadásakor.

(3) A közmeghallgatásra a Váci Mihály Művelődési Központban, de indokolt esetben a Képviselő-testület döntése alapján, más helyszínen is sor kerülhet.

(4) A közmeghallgatás időpontját, helyét az esemény előtt a Veresi Krónika újságban, és az Önkormányzat honlapján közzé kell tenni.

(5) A Képviselő-testület a lakosság és az önszerveződő közösségek közvetlen tájékoztatására, a választópolgárok fontosabb önkormányzati döntések előkészítésébe való bevonására lakossági fórumokat tarthat.

(6) A lakossági fórum időpontját, helyét és témáját az esemény előtt a Veresi Krónika újságban és az Önkormányzat hivatalos honlapján meg kell jelentetni.

(7) A közmeghallgatás és lakossági fórum levezető elnöke lehet

a) a polgármester,

b) a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester,

c) a települési képviselő.

(8) A közmeghallgatáson és lakossági fórumon a levezető elnök a témával kapcsolatban tájékoztatást nyújt, majd a megjelenteknek megadja a szót.

(9) A felvetett kérdésekre, észrevételekre elsődlegesen a közmeghallgatáson és lakossági fórumon szóban, azonnal vagy legkésőbb tizenöt napon belül írásban kell válaszolni.

(10) A közmeghallgatásról és lakossági fórumról jegyzőkönyv készül, mely a közmeghallgatáson, lakossági fórumon elhangzottak lényegét tartalmazza.

VII. Fejezet
A települési képviselő, az Önkormányzat szervei, azok jogállása, feladata

Települési képviselő, polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző
Bizottságok, a hivatal, a társulás

1. Települési képviselő

41. § (1) A Képviselő-testület tagja a polgármester, a 8 fő egyéni választókerületben és a 3 fő kompenzációs listán megválasztott képviselő.

(2) A választókerületek leírását és beosztását a 4. függelék tartalmazza.

(3) A képviselő jogai a [Mötv. 32. § \(2\) bekezdés a\)-h\)](#) pontjában foglaltakon felül:

a) kérdést tehet fel a Képviselő-testület ülésén,

b) bejelentéseket tehet a Képviselő-testület ülésén,

c) hivatalos iratokba – az egyedi hatósági ügyek kivételével – betekinthez a külön jogszabályban foglaltak szerint,

d) jogosult megbízatásának ellátásával összefüggésben külön önkormányzati rendelet szerint meghatározott tiszteletdíjra és a Képviselő-testület képviseletében vagy megbízásából végzett tevékenységgel összefüggő, számlával igazolt költségek megtérítésére,

e) feladatai ellátásához egy darab hordozható tablet használatára jogosult, melyet az Önkormányzat a megbízatásának idejére biztosít. A képviselői használatra átadott tabletek használatának szabályait a 10. függelék tartalmazza.

(4) A képviselő kötelességei a [Mötv. 32. § \(2\) bekezdés i\)-k\)](#) pontjában foglaltakon felül:

a) a választóival kapcsolatot tartani, jogos panaszai intézését figyelemmel kísérni,

b) írásban vagy szóban a polgármesternél (bizottság elnökénél) előzetesen bejelenteni, ha a testület ülésén nem tud megjelenni, illetőleg egyéb megbízatásának teljesítése akadályba ütközik,

c) részt venni az önkormányzat által szervezett rendezvényeken,

d) köteles képviselői minőségéhez, közéleti tevékenységéhez méltó magatartást tanúsítani, példamutató életvitelt folytatni, tartózkodni a képviselői minőségben megszerzett, vagy tudomására jutott információ saját maga és más előnyére, vagy hátrányára történő felhasználástól, továbbá nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel Veresegyház Város Önkormányzata jó hírnevét megsértheti.

e) az Önkormányzat által biztosított számítógépet a megbízatásának megszűnését követő 30. napig köteles visszaszolgáltatni.

(5) Az önkormányzati képviselő a [Mötv. 39. § \(1\) bekezdés](#)ében foglaltak szerint vagyonynyilatkozat tételére köteles.

(6) A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ügyviteli feladatokat a Hivatal látja el.

(7) A vagyonynyilatkozatok nyilvántartási és ellenőrzési feladatainak ellátására, a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatására a Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság jogosult a [2. melléklet](#)ben foglaltak szerint.

(8) Annak a képviselőnek, aki kötelezettségeit megszegi, vagy elmulasztja, aki a Testület üléseiről 3 hónapon keresztül indokolatlanul, folyamatosan távol marad, a képviselő-testület határozatával maximum 6 havi tiszteletdíjának megvonásáról dönthet. A határozat meghozatalát a polgármester, az alpolgármester, illetve bármely képviselő kezdeményezheti.

(9) Önkormányzati képviselő [\(3\) bekezdés c\)](#) pontja és a [Mötv. 32. § \(2\) bekezdés f\)](#) pontja szerinti tájékoztatáshoz és iratbetekintéshez való jogát a Polgármesteri Hivatal esetében a jegyzőn, a többi önkormányzati intézmény esetében pedig a polgármesteren keresztül gyakorolhatja. A képviselő megkeresésére 3 munkanapon belül válaszolni kell.

2. A polgármester

42. § (1) A polgármester a megbízatását főállásban látja el.

(2) A polgármester tekintetében a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület gyakorolja, illetményének és költségtérítésének megállapítására a [Mötv. 71. § \(4\)](#) és [\(6\) bekezdés](#)ében foglaltakat kell alkalmazni.

(3) A polgármester jutalmazására vonatkozó javaslatot a Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság terjeszti a Képviselő-testület elé.

(4) A polgármester szabadságának ütemezését a Képviselő-testület hagyja jóvá.

(5) A polgármester személyi anyagát a Hivatal kezeli, mely ellátja a munkaviszonyával kapcsolatos ügyviteli feladatokat is.

43. § (1) A polgármester jogszabályban meghatározott feladat-és hatáskörét a rendelet 5. függeléke tartalmazza.

(2) A polgármester feladatai – a [Mötv. 67. §](#)-ában foglaltakon kívül – Képviselő-testület működésével kapcsolatban:

a) gondoskodik – a jegyző közreműködésével – a Képviselő-testület üléseinek előkészítéséről,

b) szervezi és ellenőrzi a Képviselő-testület határozatainak végrehajtását,

c) figyelemmel kíséri és segíti a Képviselő-testület bizottságainak tevékenységét,

d) biztosítja az Önkormányzat demokratikus működését, széles körű nyilvánosságát,

e) segíti a települési képviselők, bizottságok munkáját,

f) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Képviselő-testület hatásköréből átruház,

g) irányítja az alpolgármestereket feladataik ellátásában.

(3) A polgármester feladata a Hivatal tevékenységével kapcsolatban különösen:

a) beszámoltatja a jegyzőt a hatósági – igazgatási tevékenység végzéséről,

b) biztosítja a Hivatalra háruló legfontosabb feladatoknak vezetői vagy apparátusi értekezleten való megtárgyalását.

(4) A polgármester együttműködik a különböző társadalmi, egyházi szervezetekkel, különösen a lakosság önszerveződő közösségeivel, valamint a településen működő vállalatokkal, vállalkozókkal, intézményekkel. Ezek vezetőiről jogszabályban előírt körben tájékoztatást kérhet, illetve tájékoztatja őket az Önkormányzat fejlesztésének jelentősebb kérdéseiről, velük együttműködési megállapodásokat kezdeményezhet.

(5) A polgármester az Önkormányzat által kötött társulási megállapodásban meghatározottak szerint, de évente legalább egyszer beszámol a Képviselő-testületnek a társulás tevékenységéről, pénzügyi helyzetéről, a társulási cél megvalósulásáról.

(6) A polgármester a Képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett dönt a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan, a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó, átruházható, de egyébként át nem ruházott alábbi ügyekben:

a) az Önkormányzat vagy intézményei által, vagy az Önkormányzat közreműködésével benyújtandó pályázatokkal kapcsolatos kérdésben, amelynek előkészítését a Képviselő-testület előzetesen elrendelte,

b) Veresegyház Város Önkormányzat éves költségvetésének tartalékkerete felhasználására vonatkozó döntés meghozatala,

c) olyan ügyben, melyben a döntés halasztása a Képviselő-testület rendes üléséig az Önkormányzat számára kárt okozhat, vagy előny elmulasztását eredményezi.

3. Az alpolgármester

44. § (1) A Képviselő-testület saját tagjai közül titkos szavazással, minősített többséggel kettő fő alpolgármestert választ.

(2) A Képviselő-testület egy fő alpolgármestert titkos szavazással, minősített többséggel nem a képviselő-testület tagjai közül választ.

(3) A nem a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester főállásban látja el feladatait.

(4) A főállású alpolgármester nem lehet önkormányzati hatáskörök címzettje, illet sem a Képviselő-testület, sem a polgármester nem ruházhat rá, feladatai - jellegüket, tartalmukat tekintve a polgármester utasításainak megfelelően - előkészítő, összehangoló jellegűek.

(5) Az alpolgármesterek részletes feladatait, a helyettesítés és képviselet rendjét a polgármester határozza meg.

(6) Az alpolgármesterek a Képviselő-testületnek tartoznak felelősséggel, de az operatív napi munkában a polgármester irányításával látják el feladataikat. Ennek során az alpolgármesterek együttműködnek

a polgármesterrel az Önkormányzat képviselőtestületében, a bizottságok munkájának összehangolásában, a Hivatal önkormányzati feladatainak felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában. Közreműködnek a Képviselő-testület olyan napirendi pontjainak előkészítésében és a határozatok végrehajtásában, amelyek feladatkörükkel összefüggnek.

(7) A nem képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester nem tagja a képviselő-testületnek, a polgármestert a képviselő-testület elnökeként nem helyettesítheti, de a képviselő-testület ülésein tanácskozási joggal részt vehet. Jogállására egyebekben a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármesterre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

45. § Az alpolgármesterek illetményének megállapítására a [Mötv. 71. § \(5\)](#) és 80. § (1)-(2) bekezdésében, a költségterítésének megállapítására a [Mötv. 71. § \(6\)](#) és 80. § (3) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

4. A Jegyző, Aljegyző

46. § (1) A [Mötv. 82. § \(1\)](#) és [\(2\) bekezdés](#)ében foglaltak alapján kinevezett jegyző az 81. § (1) és (3) bekezdésében meghatározott feladatain túl

a) gondoskodik a Képviselő-testület

aa) elé kerülő előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetéséről,

ab) ülésein jegyzőkönyv vezetéséről,

ac) döntéseinek az érdekeltekhez történő megküldéséről,

b) a jegyző gondoskodik a Képviselő-testület bizottsági üléseinek előkészítéséről, megszervezéséről, felvilágosítás megadásáról,

c) felügyeli a Hivatal tevékenységének törvényességét – ennek körében

ca) ellenőrzi a Hivatal hatósági tevékenységét,

cb) szükség esetén funkcionális, eseti és célvizsgálatot rendel el,

d) a jegyző gondoskodik a szervezeti és működési szabályzat függelékjeinek aktualizálásáról,

e) a jegyző tájékoztatja a Képviselő-testületet a Hivatal munkájáról, feladatai végrehajtásáról rendszeresen beszámol a polgármesternek,

f) gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatályosságáról, jogszabályváltozás esetén jelzi a módosítás szükségességét, általánosságban gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról,

g) a jegyző jogszabályba foglalt feladat- és hatáskörét a 6. függelék tartalmazza.

(2) Amennyiben a Képviselő-testület vagy valamely szerve elé terjesztett döntési javaslat elfogadása jogszabálysértéshez vezetne, illetve a Képviselő-testület vagy valamely szerve által meghozott döntés jogszabálysértő, a jegyző a tudomásszerzést követően haladéktalanul törvényességi észrevételt tesz. A törvényességi észrevétel tartalmazza a jogszabálysértés lényegét és a jogszerű állapot helyreállításához szükséges iránymutatást.

(3) A jegyző helyettesítésére a [Mötv. 81. § \(2\) bekezdés](#)ében foglaltak az irányadók.

(4) Az aljegyző a Hivatal egyik osztályának vezetője is lehet.

(5) A polgármester a jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére a jegyzői feladatok ellátására, az akadály megszűnéséig, de legfeljebb hat hónap időtartamra a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselőt bíz meg.

5. A Képviselő-testület bizottságai

47. § (1)A Képviselő-testület a [Mötv. 51. § \(1\)-\(2\) bekezdés](#)ében foglaltak figyelembevételével a következő állandó bizottságokat hozza létre:

a) Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság,

b) Tulajdonosi és Vagyongazdálkodási Bizottság,

c) Kulturális, Köznevelési, Környezetvédelmi és Ifjúsági Bizottság,

d) Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság.

(2) A bizottságok személyi összetételét a 7. függelék tartalmazza.

(3) A Képviselő-testület feladatkörébe tartozó kiemelt jelentőségű feladattal kapcsolatos döntés előkészítésére, nagyobb jelentőségű feladat végrehajtásának megszervezésére, javaslattervezet kidolgozására, meghatározott kérdés megvizsgálására – ideiglenes bizottságot hozhat létre.

(4) A bizottságok feladatai a Mötv. 59. §-ában foglaltakon túl:

- a) véleményezik a hatáskörükbe tartozó vagy azt érintő, Képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket,
- b) intézkedéseket kezdeményezhetnek,
- c) figyelemmel kísérik a Hivatal, az önkormányzati intézmények tevékenységét, javaslattal élhetnek fejlesztésükre,
- d) szervezik a lakosság közreműködését az önkormányzati feladatok végrehajtásában,
- e) döntenek a Képviselő-testület által átruházott hatáskörökben.

(5) A nem képviselő bizottsági tagok vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségére vonatkozóan az Mötv. nem tartalmaz speciális rendelkezést, így az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (3) bekezdés e) pontja figyelembevételével vagyonynyilatkozatot köteles tenni. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a megválasztást követő harminc napon belül, majd azt követően évente, az esedékesség évében június 30-ig köteles eleget tenni a Vnytv. melléklet szerinti adattartalommal. A nem képviselő bizottsági tagok vagyonynyilatkozatához csatolni köteles a Vnytv. 2 § 2.) pontja szerinti hozzátartozójának vagyonynyilatkozatát. A bizottsági tag hozzátartozójának vagyonynyilatkozata nem nyilvános.

(6) A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ügyviteli feladatokat a Hivatal látja el.

(7) A vagyonynyilatkozatok nyilvántartási és ellenőrzési feladatainak ellátására, a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatására a Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság jogosult a 2. mellékletben foglaltak szerint.

(8) Annak a nem képviselő bizottsági tagnak, aki kötelezettségeit megszegi, vagy elmulasztja, aki a Bizottság üléseiről 3 hónapon keresztül folyamatosan távol marad, a képviselő-testület határozatával maximum 6 havi tiszteletdíjának megvonásáról dönthet. A határozat meghozatalát a polgármester, az alpolgármester, illetve bármely képviselő kezdeményezheti.

a képviselő-testület határozatával maximum 6 havi tiszteletdíjának megvonásáról dönthet. A határozat meghozatalát a polgármester, az alpolgármester, illetve bármely képviselő kezdeményezheti

48. § (1) A bizottságok összehívására, működésére, nyilvánosságára, határozatképességére és határozathozatalára, döntéseinek végrehajtására, a bizottság tagjainak kizárására, az üléseikről készített jegyzőkönyv tartalmára a Mötv. 60. §-ában foglaltakat és a Képviselő-testületre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy az előterjesztések tárgyalása során a hozzászólások időtartama nem korlátozott.

(2) A bizottságok feladat- és hatáskörét a 2-5 melléklet tartalmazza.

49. § (1) A bizottságok éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket. A munkaterv elkészítése a bizottság feladata.

(2) A bizottságok szükség szerint, de évente legalább hatszor üléseznek. Az ülést a bizottság elnöke hívja össze és vezeti, akadályoztatása esetén az elnök által megbízott tag.

(3) Az elnök köteles összehívni a bizottságot

- a) a Képviselő-testület határozatára vagy
- b) a bizottsági tagok több mint felének indítványára és
- c) a polgármester indítványára.

(4) A bizottsági meghívókat az Önkormányzat hivatalos honlapján meg kell jelentetni.

(5) A bizottság ülését úgy kell összehívni, hogy a meghívót, és az előterjesztéseket a bizottság tagjai az ülést megelőzően legalább három nappal megismerhessék. A bizottsági ülésekre készült meghívókat a tagok hivatalos email címre kapják meg. Az előterjesztések az Önkormányzat honlapjára kerülnek feltöltésre. A zárt ülés előterjesztése hivatalos email címre kerül megküldésre.

(6) Bármely képviselő javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, melyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalásához a kezdeményező képviselőt meg kell hívni.

(7) A bizottságok tervezett üléseiről és napirendjéről a képviselőket tájékoztatni kell.

(8) A bizottság üléseik időpontját maguk határozzák meg, melyet a munkatervükben rögzítenek.

(9) A bizottsági jegyzőkönyvre a Képviselő-testület jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok alkalmazandók azzal, hogy a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.

(10) Az átruházott önkormányzati hatósági ügyben hozott határozatot a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén az elnök döntése alapján a bizottság képviselőjére jogosult tag írja alá.

(11) A bizottság elnöke a bizottság döntéseinek végrehajtásáról köteles beszámolni a bizottságnak. A bizottságok tevékenységükről évente számot adnak a Képviselő-testületnek.

(12) Két vagy több bizottság hatáskörébe tartozó témában történő döntéshozatal esetén, amennyiben eltérő határozatok születnek, a Képviselő-testület dönt.

(13) A Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság véleményezi – a tájékoztató jellegű, bizottsági tárgyalást nem igénylő előterjesztések kivételével – azt az előterjesztést, mely témája szerint egyik bizottság hatáskörébe sem tartozik. Amennyiben az előterjesztést legalább egy illetékes bizottság sem tárgyalta meg, az ülés elnöke a téma napirendre tűzését nem kezdeményezheti. Ez alól kivételt képeznek azok az esetek, amelyekben a tárgyalás a bizottság határozatképtelensége miatt nem történt meg.

50. § (1) A bizottságok határozatainak kiadmányozói a bizottságok elnökei.

(2) A bizottság elnöke felelős azért, hogy a bizottsági jegyzőkönyvek határidőben aláírásra kerüljenek.

(3) A bizottságok elnökei a bizottságokra átruházott hatáskörbe tartozó ügyek intézéséről, a bizottság munkájáról évente írásban beszámolnak a képviselő-testületnek.

6. A Hivatal

51. § A Képviselő-testület az Önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására egységes Hivatalt hoz létre. A Hivatal szervezeti és működési szabályzatát a 8. függelék mutatja be.

7. A társulás

52. § (1) A Képviselő-testület – feladatainak hatékonyabb, célszerűbb ellátása, valamint a település és környéke közös érdekeken és kölcsönös előnyökön alapuló együttműködése, térségi kapcsolatok erősítése céljából – más települési önkormányzattal társulhat.

(2) A társulás nem sértheti az abban résztvevők önkormányzati jogait.

(3) A társulással kapcsolatos megállapodást írásba kell foglalni, amelyet a polgármester és a jegyző készít elő, továbbá gondoskodnak annak végrehajtásáról.

(4) A társulás ellátja a társulási megállapodásban rá átruházott hatásköröket.

(5) Az Önkormányzat társulásainak felsorolását jelen rendelet 4. § (1) bekezdés a)-d) pontja tartalmazza.

(6) Az Önkormányzatot a társulásban a polgármester képviseli.

8. Együttműködés a civil szervezetekkel és a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal

53. § (1) A Képviselő-testület a rendelkezésére álló eszközökkel támogatja és együttműködik a lakosság olyan önszerveződő közösségeivel (társulásaival), amelyek céljuk és rendeltetésük szerint a helyi önkormányzati feladatok, közügyek megoldására törekednek.

(2) A nemzetiségi önkormányzatok működésének személyi és tárgyi feltételeit és a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátását a helyi önkormányzat a Nektv. 80. §-ában meghatározottak szerint, Veresegyház Város Önkormányzata a települési nemzetiségi önkormányzatokkal megkötött közigazgatási szerződésben foglaltak szerint biztosítja, melyet mindkét testület határozattal fogad el. A nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodásokat a 11-12. függelék tartalmazza.

(3) A megállapodást szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni

9. Helyi népszavazás

54. § (1) A helyi népszavazás az állampolgároknak, illetve az állampolgárok helyi közösségének alkotmányos joga, amely közvetlen részvételt biztosít a hatalom gyakorlásában.

(2) A helyi népszavazás kezdeményezéséhez szükséges választópolgárok számát Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testülete önálló rendeletben szabályozza.

10. Az Önkormányzat gazdasági alapjai

Az Önkormányzat vagyona

55. § (1) Az Önkormányzat vagyona a tulajdonából és az Önkormányzatot megillető vagyoni értékű jogokból áll, amelyek az önkormányzati célok megvalósítását szolgálják.

(2) Az önkormányzati vagyon

a) törzsvagyonra, és

b) üzleti vagyonra

oszlík.

(3) A törzsvagyon körébe tartozó tulajdon vagy forgalomképtelen, vagy korlátozottan forgalomképes.

(4) Az Önkormányzat vagyonáról és az önkormányzati vagyon kezeléséről, hasznosításáról és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól önálló önkormányzati rendelet rendelkezik.

(5) Az önkormányzat által létrehozott gazdasági társaságok és intézmények felsorolását a 9. függelék tartalmazza.

Az Önkormányzat gazdálkodása

56. § (1) Az önkormányzat gazdálkodásának alapja az éves költségvetése.

(2) Költségvetéséből látja el törvényben meghatározott kötelező, valamint a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatait.

(3) A feladatok ellátásának forrásait és kiadásait az önkormányzat egységes költségvetési rendelete elkülönítetten tartalmazza.

(4) A költségvetési rendeletben működési hiány nem tervezhető.

(5) A gazdálkodás formáit feladataihoz igazodóan választja meg és pénzügyi előírások keretei között önállóan alakítja ki az érdekeltségi szabályokat. A feladatai ellátásának feltételeit saját bevételeiből, más gazdálkodó szervektől átvett bevételekből, valamint központi költségvetési támogatásból teremti meg.

(6) Az önkormányzat költségvetési, a költségvetés teljesítési és szakmai tevékenységének bemutatására, értékelésére vonatkozó adatainak jogszabályban meghatározott körét a jegyző legalább évente a helyben szokásos módon közzéteszi.

(7) Az önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési feladatok elvégzésére csatlakozott az önkormányzati ASP informatikai rendszerhez.

(8) A képviselő-testület hosszú távú fejlesztési elképzeléseit gazdasági programban rögzíti.

(9) A gazdasági programot, fejlesztési tervet a képviselő-testület az alakuló ülését követő hat hónapon belül fogadja el.

(10) A helyi önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős.

(11) A polgármester gazdálkodási feladata és hatásköre:

a) a képviselő-testület elé terjeszti a gazdaság programtervezetét, a költségvetési koncepciót, a költségvetési rendelet, illetve az azt megalapozó egyéb rendeletek tervezetét;

b) gondoskodik a helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról;

c) tájékoztatja a képviselő-testületet az önkormányzat évközi gazdálkodásáról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról, a költségvetés egyensúlyi helyzetéről;

d) a helyi önkormányzat nevében, rendeletben meghatározottak szerint kötelezettséget vállalhat, és erre, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló, más személyt meghatalmazhat,

e) a képviselő-testület elé terjeszti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót (zárszámadást);

f) szükség esetén a képviselő-testület elé terjeszti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet tervezetét;

g) az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető elemi csapás, illetőleg következményeinek az elhárítása érdekében (veszélyhelyzetben) a helyi önkormányzat költségvetése körében átmeneti intézkedést

hozhat, amelyről a képviselő-testület legközelebbi ülésén be kell számolnia.

(12) A jegyző gazdálkodási feladata és hatásköre:

- a) elkészíti a helyi önkormányzat gazdasági programtervezeteit, a költségvetéséről szóló koncepciót, majd a költségvetési törvény elfogadása után a költségvetési rendelet, illetve az ahhoz kapcsolódó, azt megalapozó rendeletek tervezetét;
- b) a helyi önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára;
- c) kialakítja a saját, valamint intézményei számviteli rendjét a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján;
- d) az államháztartás igényeinek megfelelően havi, féléves, háromnegyedéves és éves információt szolgáltat;
- e) ellátja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzését;
- f) az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról;
- g) elkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót (zárszámadást), s ennek keretében elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal;
- h) szükség esetén előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetét;
- i) részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, véleményezésében, koordinálja a programok végrehajtásának helyi feladatait, információt szolgáltat azok megvalósításáról;
- j) a kötelezettségvállalást ellenjegyzzi, erre más személyt is felhatalmazhat.

Feladatfinanszírozási rendszer

57. § A feladatfinanszírozási rendszer keretében az Országgyűlés a központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott módon biztosít támogatást az önkormányzat részére.

A belső kontrollrendszer

58. § (1) A jegyző köteles belső kontrollrendszert működtetni az önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználása érdekében.

(2) A belső ellenőrzés keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

(3) Az önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31-éig hagyja jóvá.

11. A költségvetési tervezés és a beszámoló (zárszámadás)

59. § (1) A Képviselő-testület a költségvetését önkormányzati rendelettel állapítja meg Magyarország tárgyevi költségvetéséről és az államháztartásról szóló törvények alapján.

(2) A költségvetés tervezése két szakaszban történik :

a) **Első szakasz** : a költségvetési koncepció elkészítése és elfogadása.

aa) A költségvetési koncepciót – a költségvetési irányelvekhez igazodva – a helyben képződő bevételeket, valamint az ismert kötelezettségeket figyelembe véve kell összeállítani.

ab) Az önkormányzat bizottságainak a koncepció feladatkörükbe tartozó részeiről, a Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottságnak az egész koncepcióról véleményt kell alkotnia.

ac) A polgármester az önkormányzati bizottságok véleményét, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzatoknak a koncepció-tervezetről alkotott véleményét a koncepcióhoz csatolja és nyújtja be a Képviselő-testületnek.

ad) A Képviselő-testület határozattal dönt a költségvetési koncepcióról.

b) **Második szakasz** : a költségvetési rendelettervezet elkészítése és elfogadása, mely két fordulóban is történhet :

ba) A polgármester a költségvetési rendelet tervezetét valamennyi önkormányzati bizottság elé terjeszti.

bb) Az Önkormányzat bizottságainak a költségvetési rendelet tervezet feladatkörükbe tartozó

részeiről, a Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottságnak az egész tervezetről véleményt kell alkotnia.
bc) A polgármester – az önkormányzati bizottságok véleményével együtt – a költségvetési rendelet-tervezetet megtárgyalásra és elfogadásra a Képviselő-testület elé terjeszti.

(3) A zárszámadási rendelet tervezetének elkészítésére a [\(2\) bekezdés b\) pont](#)jában írt szabályok az irányadók azzal, hogy annak tárgyalása egy fordulóban történik.

(4) Az Önkormányzat gazdálkodási feladatait a Hivatal látja el.

(5) Az államháztartásról szóló törvény, valamint az annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet vonatkozó rendelkezéseire figyelemmel az Önkormányzat a kötelező feladatai ellátása érdekében áthúzódó kötelezettséget vállalhat, amennyiben a beszerzés becsült értéke az áthúzódó kötelezettségvállalással érintett költségvetési év tekintetében nem haladja meg a hatályos szerződésben meghatározott összeget.

(6) Az Önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szerv az alapító okiratában meghatározott közfeladat ellátása érdekében, az [\(5\) bekezdés](#)ben foglaltak figyelembevételével, a fenntartó írásbeli jóváhagyása mellett vállalhat áthúzódó kötelezettséget azzal, hogy annak fedezetét a kötelezettségvállalónak az adott költségvetés tervezésekor biztosítani kell.

12. Költségvetési ellenőrzés

60. § A Képviselő-testület a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét és a belső ellenőrzési kötelezettséget, az ellenőrzést végző személy/szervezet jogállását és feladatait önálló szabályzatokban határozza meg.

13. Vegyes és hatályba léptető rendelkezések

61. § A rendelet a kihirdetéseperckor lép hatályba.

62. § Hatályát veszti Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testületének az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2013. (IV.17.) önkormányzati rendelete.

Az SZMSZ az alábbi melléleteket és függelékeket tartalmazza:

1. melléklet: Az Önkormányzat önként vállalt feladatai
 2. melléklet: A Pénzügyi Jogi és Városfejlesztési Bizottság ügyrendje
 3. melléklet: A Tulajdonosi és Vagyongazdálkodási Bizottság ügyrendje
 4. melléklet: A Kulturális, Köznevelési és Ifjúsági Bizottság ügyrendje
 5. melléklet: A Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság ügyrendje
 6. melléklet: Polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzéke
 7. melléklet: Jegyzőre átruházott hatáskörök jegyzéke
-
1. függelék: A képviselő-testület összetétele
 2. függelék: Veresegyház főbb adatai
 3. függelék: Hazai és nemzetközi kapcsolatok
 4. függelék: A választókerületek leírása
 5. függelék: A polgármester feladat- és hatáskörei
 6. függelék: A jegyző feladat- és hatáskörei
 7. függelék: Bizottságok összetétele
 8. függelék: Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
 9. függelék: Az Önkormányzat szervezeti ábrája
 10. függelék: A képviselői használatra átadott, önkormányzati tulajdonban álló tabletek használatának szabályai
 11. függelék: Együttműködési megállapodás
 12. függelék: Együttműködési megállapodás

Az önkormányzat önként vállalt feladatai

| feladat megnevezése | feladat ellátója |
|---|--|
| Medveotthon és állatkert fenntartása | Önkormányzat, Veresegyházi Városgazda Kft. |
| Helytörténeti, néprajzi emlékek gyűjtése és gondozása | Önkormányzat |
| | Művelődési Központ |
| Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése | Önkormányzat, Művelődési Központ |
| Idősek otthonának fenntartása | Idősek Otthona |
| Piac, strand és termálfürdő fenntartása | Veresegyházi Városgazda Kft. |
| Erdőgazdálkodás | Veresegyházi Városgazda Kft. |
| Egyéb energiaipar igazgatása, fejlesztése üzemeltetése (geotermikus energia) | Önkormányzat, Veresegyházi Városgazda Kft. |
| Felekezeti célú épületek, építmények egyéb átalakítása | Önkormányzat |
| Felekezeti célú épületek, építmények építése | Önkormányzat |
| Középfokú oktatási intézmény építése | Önkormányzat |
| Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése, fejlesztése | Önkormányzat, Veresegyházi Városgazda Kft. |
| Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás | Veresegyházi Városgazda Kft. |
| Testvérvárosi kapcsolatok szervezése, programok, rendezvények látogatások szervezése | Önkormányzat |
| Bursa Hungarica felsőoktatási önkormányzati ösztöndíjrendszerben való részvétel | Önkormányzat |
| Városi nagyrendezvények szervezése, lebonyolítása, kiemelt kulturális programok támogatása | Önkormányzat, Művelődési Központ |
| Nemzeti ünnepekhez kapcsolódó megemlékezések szervezése | Önkormányzat, Művelődési Központ |
| Ifjúságpolitikai, bűnmegelőzési és drogpreevencióval kapcsolatos feladatok ellátásának támogatása | Önkormányzat |
| Polgárórség támogatása | Önkormányzat |

A PÉNZÜGYI, JOGI ÉS VÁROSFEJLESZTÉSI BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE

A képviselő-testület állandó bizottsága.

I. A bizottság szervezete

1. A bizottság a működési szabályait jelend ügyrend tartalmazza.
2. A bizottság létszáma: 7 fő.
3. A bizottság elnökből, elnökhelyettesből és 5 fő bizottsági tagból áll. A bizottság tagjainak több mint felét, elnökét és elnökhelyettesét a képviselők közül kell választani. A bizottság elnökét, elnökhelyettesét és tagjait a képviselő-testület választja meg. A bizottság nem képviselő tagjai a képviselő tagokkal azonos jogállásúak.

II. A bizottság összehívása

1. A bizottság éves munkaterv alapján látja el feladatát. A munkaterv bizottsági ülésre jóváhagyásra való előterjesztése az elnök feladata.
2. Bármely képviselő, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó kérdés megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülésére be kell terjeszteni. A bizottság üléseire az indítványozót meg kell hívni.
3. A bizottság rendes és szükség szerinti rendkívüli ülése a képviselő-testület ülését megelőző napon történik. A rendes ülésre szóló meghívót 5 nappal az ülés előtt kézbesíteni kell és a városi honlapra fel kell tenni. A bizottság ülészünetének időtartama megegyezik a képviselő-testület ülészünetével. A polgármester indítványára a bizottságot össze kell híni az indítvány kézhezvételétől számított 8 napon belül. A rendkívüli ülésre a meghívót általában 2 nappal az ülés előtt kell kézbesíteni, de halaszthatatlan esetben – akár az ülés napján, akár telefonon is össze lehet hívni, a napirend megjelölésével.
4. A bizottsági ülés vezetésére az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes jogosult. Az elnökhelyettes akadályoztatása esetén a bizottság ülésének vezetésével – a jelenlévő bizottsági tagok döntése alapján – képviselő bizottsági tag bízható meg.
Az ülést 15 napon belül össze kell hívni, ha a bizottsági tagok legalább fele írásban, a napirendi pont megjelölésével kéri.
5. A bizottsági ülésre meg kell hívni:
 - a bizottsági tagokat,
 - a polgármestert (területért felelős alpolgármestert),
 - a jegyzőt, aljegyzőt
 - a napirendi pontok előadóit,
 - azt a képviselőt, aki indítványt tett a bizottság feladatkörébe tartozó kérdés megtárgyalására,
 - az állandó meghívottakat,
 - akinek meghívását a bizottság elnöke indokoltnak tartja.

III. Nyilvános és zárt ülés

1. A bizottság ülése nyilvános.
2. A bizottság nyilvános ülésén tanácskozási joggal vesz részt
 - bármely települési képviselő
 - a polgármester (alpolgármester)
 - a jegyző vagy az általa megbízott személy
 - a napirendi pont előadója
 - az állandó meghívottak
 - a bizottság által meghívott szakértő
3. A bizottság
 - a) zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;

b) zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;

c) zárt ülést rendelhet el az önkormányzat vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

4. A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a nem a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester és a jegyző, aljegyző, továbbá meghívása esetén a polgármesteri hivatal ügyintézője, a polgármesteri hivatal vezető beosztású köztisztviselője, a jegyzőkönnyvezető, az érintett és a szakértő vesz részt. A nemzetiségi önkormányzat elnöke kizárólag az általa képviselt nemzetiséget érintő ügy napirendi tárgyalásakor vehet részt a zárt ülésen.

IV. A bizottság tanácskozási rendje

1. A bizottság ülését a munkaterve szerinti napokon a Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében tartja. Az ülést vezető a jelenléti ív adatai alapján megállapítja a jelenlévő bizottsági tagok számát, az ülés határozatképességét, és ismerteti a távollévők személyét.

2. Az ülést vezető javaslatot tesz a napirendi pontokra. A napirend elfogadásáról a bizottság egyszerű szótöbbséggel dönt. A bizottság köteles napirendre tűzni azt az ügyet, amelyet a képviselő-testület vagy a polgármester utalt a bizottság elé. A bizottság tagjának írásos indítványát csak a képviselő saját kérésére lehet távollétében tárgyalni.

3. Az ülést vezető az ülés tartama alatt az egyes napirendek határozathozatala előtt ellenőrzi a jelenlévő bizottsági tagok számát, a bizottság határozatképességét. Az ülés vezetője ismerteti az előterjesztést, amely után a kérdések, hozzászólások megvitatása következik. Az ülés vezetője az elhangzott javaslatokat szavazásra teszi fel, majd a szavazás eredményét és az elfogadott határozatot ismerteti. A napirend megtárgyalása után az ülést az ülés vezetője bezárja.

4. A bizottság ülésén résztvevő képviselők, illetve bármely jelenlévő személy köteles a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani. Az ülést vezető gondoskodik az ülés rendjének fenntartásáról.

Az ülést vezető a tanácskozás rendjének megtartása érdekében a tárgytól eltérő vagy ugyanazon érveket indokolatlanul megismétlő felszólalót figyelmezteti. Amennyiben a felszólaló a figyelmeztetés ellenére magatartásával a tanácskozás rendjét továbbra is zavarja, megvonja tőle a szót. Rendzavarás esetében figyelmezteti a rendbontót, súlyos rendbontás esetében — bizottsági tag és képviselő-testületi tag kivételével — a tanácskozó helyiség elhagyására kötelezi.

Rendreutasítja azt a bizottsági tagot, aki magatartásával a bizottság tekintélyét sérti, vagy bármely személyre sértő kifejezést használ.

V. A bizottság döntései

1. A bizottság döntéseit határozati formában hozza meg, melyről kivonat készül naptári évenként 1-től, folyamatos sorszámozással. A határozaton fel kell tüntetni a teljesítési határidőt és a végrehajtásért felelős nevét. A kivonatot az elnök nevének s.k. feltüntetésével a jegyzőkönnyvezető hitelesíti.

2. A bizottság határozatképes, ha a bizottság tagjainak több mint fele jelen van.

3. Egyszerű többséget igénylő javaslat esetén a jelen lévő bizottsági tagok, minősített többséget igénylő javaslat esetén a bizottsági tagok több mint a felének igen szavazata szükséges. A döntési kérdést úgy kell feltenni, hogy arra igennel vagy nemmel lehessen szavazni.

4. Minősített többség szükséges:

- az éves költségvetési és zárszámadási rendelettervezet véleményezéséhez,
- az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának véleményezéséhez,
- hitelfelvétel véleményezéséhez,
- önkormányzati rendeletek véleményezéséhez,
- bizottsági tag határozathozatalból történő kizáráshoz,
- zárt ülés elrendeléséhez,
- és törvényben meghatározott egyéb esetben.

5. A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját a tárgyalt ügy személyesen érinti. A kizárásról a bizottság dönt.

A fennálló kizárási okot a bizottság tagja köteles bejelenteni. Ha a bizottság elnöke, tagja adott ügyben bejelenti elfogultságát, abban az esetben a vitában, döntéshozatalban nem vesz részt. A kizárt vagy döntéshozatalban részt nem vevő bizottsági tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

VI. A bizottság jegyzőkönyve

1. A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az elnök és a bizottság 1 tagja ír alá.
2. A jegyzőkönyv az ülésen elhangzottak lényegét tartalmazza. Szószserinti jegyzőkönyv csak akkor készül, ha a jelenlévő bizottsági tagok többsége arról úgy dönt. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni, amely nem nyilvános.
3. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - az ülés helyét, időpontját,
 - a tárgyalt napirendi pontokat és az elhangzottak lényegét,
 - a szavazáskor jelenlévő bizottsági tagok számát,
 - a szavazás számszerű eredményét, a hozott döntéseket.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- meghívó,
- írásos előterjesztések,
- jelenléti ív.

VII. A bizottság ügyvitele

1. A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a jegyzőnek, aki gondoskodik annak közzétételéről.
2. A jegyzőkönyvből a bizottsági tag részére, kérésére másolatot kell adni. (zárt ülés jegyzőkönyvének kivételével)
3. A bizottság ügyviteli feladatait a jegyző kijelölése alapján a Polgármesteri Hivatal munkatársa látja el.

VIII. A bizottság feladat- és hatásköre

1. Véleményezi a polgármester által javasolt, a költségvetést érintő átcsoportosításokat, előirányzat módosításokat, előterjesztéseket. Az átcsoportosításokról és előirányzat-módosításokról a képviselő-testület dönt.
2. Véleményezi a behajtatlan fizetési kötelezettség mérséklésére, illetve elengedésére irányuló előterjesztéseket. A behajtatlan fizetési kötelezettség mérsékléséről, illetve elengedéséről a Képviselő-testület dönt.
3. Véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásról szóló féléves, háromnegyed éves és éves beszámoló tervezeteit, a gazdasági program tervezetét.
4. Véleményezi a költségvetés módosítására vonatkozó előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket.
5. Véleményezi az éves pénzmaradvány felhasználására irányuló előterjesztést.
6. Hitelfelvétel esetén vizsgálja annak indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.
7. Megvizsgálja a polgármesternek a költségvetés általános tartalékának az önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletben meghatározott összegnél magasabb összegre vonatkozó felhasználására vonatkozó javaslatát.
8. Részt vesz a hosszú távú beruházási koncepció és szakmai program előkészítésében.
9. Javaslatot tesz a beruházási javaslatok meghatározására, illetve módosítására.
10. Javaslatot tesz az önkormányzati kitüntetések, elismerő címek megalkotására, adományozására.
11. Ellátja az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló [2007. évi CLII. törvény 7-8. és 14-16. §-ában](#) foglalt feladatokat.
12. Ellátja Veresegyház Város Önkormányzata 100 %-os és taggyűlési felhatalmazás alapján a többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok vezető tisztségviselői vagyonyilatkozataival kapcsolatos nyilvántartási és ellenőrzési feladatokat.
13. A [32. § \(2\) bekezdése](#) alapján elrendelt titkos szavazások lebonyolítása során a szavazógép meghibásodása esetén lebonyolítja az urnás szavazást.

14. Előkészíti, koordinálja és véleményezi a szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára vonatkozó előterjesztést.
15. A testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben.
16. Lefolytatja az összeférhetlenségi eljárást és döntési javaslatot tesz a Képviselő-testület felé. Az önkormányzati képviselő összeférhetlenségére és az összeférhetlenségi eljárásra az [Mötv. 36.](#) és [37. §](#)-a az irányadó.
17. Lefolytatja a személyes érintettség bejelentési kötelezettsége elmulasztása miatt kezdeményezett eljárást és döntési javaslatot tesz a Képviselő-testület felé.
18. Véleményezi a településfejlesztési koncepciót.
19. Véleményezi a településrendezési eszközöket. – TSZT, HÉSZ, Szabályozási Terv.
20. Véleményezi a Városfejlesztési Koncepciót és Integrált Városfejlesztési Stratégiát.
21. Szükség szerint, de évente legalább egyszer tájékoztatja a képviselő-testületet az elvégzett munkájáról.
22. Véleményezi a képviselő- testület hatáskörébe tartozó rendelettervezeteket.
23. Figyelemmel kíséri, koordinálja a testületen belüli és azon kívüli, civil szervezetekkel való információ áramlást, a közös tevékenységek megvalósítását.
24. Közvetlen kapcsolatot tart a helyi rendvédelmi szervek vezetőivel, a Veresegyházi Kábítószerügyi Egyeztető Fórummal, és az általuk hasznosnak ítélt – a közbiztonság helyzetét előmozdító, illetve a bűnmegelőzést szolgáló – javaslatokat a képviselő- testület elé terjeszti.
25. Véleményezi a rendőrség, a polgárőrség, a katasztrófavédelem, a közterület felügyelők és a mezőőr szolgálatot ellátók helyi közbiztonság megszilárdítása érdekében végzett tevékenységéről szóló éves beszámolóját, javaslatot tesz a képviselő- testület felé annak elfogadásával kapcsolatosan.
26. Részt vesz a települési közbiztonsági koncepció előkészítésében.
27. A helyi közbiztonság megszilárdítása érdekében a bizottság szükség esetén javaslattal él a képviselő-testület felé, együttműködik a Rendőrkapitánysággal, illetve az illetékes szervekkel.
28. Folyamatos kapcsolatot tart a területileg illetékes rendvédelmi, polgárvédelmi és katasztrófavédelmi szervekkel.
29. Részt vesz a turizmussal kapcsolatos feladatok tervezésében, végrehajtásában.
30. Véleményezi a közterületek elnevezésével kapcsolatos előterjesztéseket
31. A testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben.

Melléklet a Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság ügyrendjéhez
A polgármester, az alpolgármesterek, a helyi önkormányzati képviselők vagyonyilatkozat-tételével, nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról

Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Mötv.-ben foglaltak alapján jár el az önkormányzati képviselői vagyonyilatkozat-tételi eljárás során.

I.

A vagyonyilatkozat kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

1. A Képviselő-testület a polgármesteri, az alpolgármesteri és képviselői (a továbbiakban együtt: képviselői) vagyonyilatkozatok nyilvántartására és ellenőrzésére - átruházott hatáskörben – a Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság tagjaiból álló három tagú munkacsoportot (Képviselői vagyonyilatkozat-kezelési Bizottság, a továbbiakban: Bizottság) választ. A Bizottság tagjai közül elnököt választ.
2. A Bizottság alapvető feladata a képviselői vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatban:
 - a) tájékoztatja a képviselőket a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, a vagyonyilatkozat kitöltésének szabályairól, egyidejűleg a képviselő rendelkezésére bocsátja a megfelelő számú vagyonyilatkozat nyomtatványokat,
 - b) igazolást ad ki a kitöltött vagyonyilatkozatok átvételéről,
 - c) az átvett vagyonyilatkozatokat elkülönítetten kezeli,
 - d) nyilvántartást vezet az átvett vagyonyilatkozatokról, valamint az ellenőrzési eljárás során a hozzátartozói vagyonyilatkozatokba történő betekintésről,
 - e) hozzáférhetővé teszi (az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével) a képviselői vagyonyilatkozatokat,
 - f) a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén felhívja az érintettet az ellenőrzéshez szükséges azonosító adatok közlésére,
 - g) ellátja a vagyonyilatkozatok ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

II.

A vagyonyilatkozat ellenőrzésével és a vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos szabályok

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóság tartalmának ellenőrzése. Az Mötv. 39. § (4) bekezdése alapján a képviselői vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Bizottságnál bárki kezdeményezheti.
2. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Amennyiben az eljárásra irányuló kezdeményezés nem határozza meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság a kezdeményezőt hiánypótlásra hívja fel. Ha a kezdeményező a hiánypótlásnak tizenöt napon belül nem tesz eleget, a Bizottság eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést. Azonos módon jár el a Bizottság, ha megállapítja a kezdeményezésről, hogy az nyilvánvalóan alaptalan.
3. Ugyanazon képviselő esetében a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás megismétlésének csak abban az esetben van helye, amennyiben az eljárásra irányuló kezdeményezés új tényállítást, (konkrét adatot) tartalmaz. Új tényállítás nélkül a vagyonyilatkozattal kapcsolatos megismételt eljárására irányuló kezdeményezést a Bizottság eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.
4. A Bizottság eljárására a képviselő-testületi zárt ülésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
5. A képviselő vagyonyilatkozatában feltüntetett adatok az azonosító adatokon kívül nyilvánosak, azt bárki megtekintheti, míg a képviselő hozzátartozójának vagyonyilatkozata nem nyilvános, abba csak a Bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
6. Amennyiben a képviselővel szemben vagyoni helyzetére vonatkozóan bejelentést tesznek, a Bizottság a bejelentést követő 5 munkanapon belül tájékoztatja a képviselőt a bejelentés tartalmáról, és megküldi részére „az ellenőrzési eljárással kapcsolatos adatlap”-ot

7. A képviselő a Bizottság tájékoztatását követően köteles haladéktalanul írásban bejelenteni a saját, illetve a hozzátartozója vagyonynyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat. Azonosító adatok körébe tartoznak

a) ingatlanokra vonatkozóan: az ingatlan pontos címe, - település, kerület, út, utca, házsám, az ingatlan bejegyzéséről rendelkező határozat száma,

b) hozzátartozókra vonatkozóan: születési idő, hely, anyja neve, állandó lakásának címe,

c) a gépjárművekre vonatkozóan: a személygépkocsi, tehergépjármű rendszáma, alvázszáma,

d) a védett műalkotásra, gyűjteményre vonatkozóan: a műalkotás alkotójának neve, az alkotás címe, a gyűjtemény megnevezése,

e) az értékpapírban elhelyezett megtakarításra vagy egyéb befektetésre (részvény, kötvény, részjegy, nagy értékű biztosítás stb.) vonatkozóan azok sorszáma,

f) takarékbetétben elhelyezett megtakarításra vonatkozóan: hitelintézet neve, betétkönyv száma és az abban elhelyezett összeg,

g) hitelintézeti számlakövetelésre vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelésre vonatkozóan: a pénzkövetelés jogcíme, a kötelezett neve, lakcíme, a követelés összege, a szerződés (követelés) kelte, lejárat ideje,

h) hitelintézettel szembeni tartozásra vonatkozóan: a tartozás megnevezése, összege, kelte, lejárat ideje,

i) a magánszeméllyel szembeni tartozásra – ha a magánszemély ehhez hozzájárul – vonatkozóan: a hitelező neve, lakcíme, a tartozás összege, kelte, lejárat ideje,

j) a gazdasági társaságban fennálló tisztségére vagy érdekeltségére vonatkozóan: cégbejegyzés száma, a gazdasági társaság székhelye, nyereségből való részesedés.

8. Az Mötv. 39. § (5) bekezdése alapján az azonosító adatokat csak a Bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő 8 napon belül a nyilvántartásból törölni kell.

9. A Bizottság a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás eredményéről írásban tájékoztatást ad a Képviselő-testület soron következő ülésén.

10. A Bizottság tevékenységét, a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ügyviteli feladatainak ellátását (nyomtatványok elkészítése, átadás – átvétel) a bizottság tagjai végzik.

11. Ha a vagyonynyilatkozat-tételére kötelezett képviselő írásban bejelenti a Bizottságnak, hogy a közös háztartásban élő házas-, illetve élettárs és gyermek esetében a közös háztartásban élés megszűnt, a Bizottság köteles haladéktalanul intézkedni az általa kezelt hozzátartozói vagyonynyilatkozatok visszaadásáról.

12. Az önkormányzati képviselő és hozzátartozója tárgyévben tett vagyonynyilatkozatának benyújtását követően, az előző évre vonatkozó vagyonynyilatkozatukat a Képviselői Vagyonnyilatkozat-kezelési Bizottság a képviselőnek visszaadja. A képviselő az átvétel tényét az „Igazolás a vagyonynyilatkozatok átadás-átvételéről”-ről című kimutatáson írásban igazolja.

III.

A képviselői vagyonynyilatkozatokkal összefüggő ADATVÉDELMI RENDELKEZÉSEK

1. Az Mötv. 39.§ (3) bekezdése alapján a képviselő vagyonynyilatkozata nyilvános.

2. Az Mötv. 39.§ (5) bekezdése alapján a hozzátartozók vagyonynyilatkozata nem nyilvános.

A képviselői vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratok kezelése

3. A Bizottság elnöke felel azért, hogy a vagyonynyilatkozatokat és azokhoz kapcsolódó egyéb iratokat az 1-2. pontokban foglalt adatvédelmi szabályoknak megfelelően, az egyéb iratoktól fizikailag elkülönítetten, a Polgármesteri Hivatal páncélszekrényében tárolják.

4. A Bizottság elnöke a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratokat az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően iktatja.

5. A vagyonynyilatkozatokról a Bizottság elnöke köteles nyilvántartást vezetni, amelynek tartalmi elemei: sorszám, a nyilatkozattételére kötelezett neve, hozzátartozói vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos

adatok, a képviselői megbízás (közös háztartásban élés) megszűnése esetén a hozzátartozói vagyonyilatkozat visszaadásának időpontja, a képviselő aláírása.

6. A hozzátartozók vagyonyilatkozatát és az annak ellenőrzéséhez szolgáltatott azonosító adatokat tartalmazó dokumentumot, valamint a képviselő vagyonyilatkozatának ellenőrzéséhez szolgáltatott azonosító adatokat – a velük kapcsolatos, tényleges, az ellenőrzéshez kapcsolódó eljárási cselekmények időtartamát kivéve – zárt borítékban kell tárolni.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó boríték átadásának, lezárásának szabályai

7. A képviselő a saját vagyonyilatkozatát nyitott, a hozzátartozói vagyonyilatkozatokat külön-külön zárt borítékban adja át a Bizottságnak. A képviselő a borítékokra rávezeti a nevét, melyen a „hozzátartozó” megnevezés szerepel.

8. A Bizottság az átvételkor a borítékokra ráírja a vagyonyilatkozat iktatószámát.

9. A boríték lezártnak tekinthető, amennyiben azt leragasztották és a ragasztásnál a képviselő ellátta kézjeggyel.

10. A képviselői vagyonyilatkozatot az önkormányzati képviselőnek a mandátuma lejártakor vagy az arról való lemondáskor vissza kell adni.

A betekintési jog gyakorlásának szabályai

11. A képviselői vagyonyilatkozatba a Bizottság elnökének jelenlétében - az ellenőrzési eljáráshoz szolgáltatott azonosító adatok kivételével - bárki betekinthez.

12. A képviselő hozzátartozójának vagyonyilatkozatába, valamint az azonosító adatokba kizárólag a Bizottság jogosult betekinteti, ellenőrzés céljából.

13. A betekintési jog gyakorlását a Bizottság elnöke biztosítja.

14. a) A betekintést a Bizottság elnökéhez történő írásbeli kérelemmel lehet kezdeményezni. Az elnök nem tagadhatja meg a betekintést.

b) A Bizottság elnöke a betekintés dátumáról a kérvényezőzt értesíti, aki a megadott időpontban a Bizottság elnöke jelenlétében a vagyonyilatkozatba betekinthez.

c) A betekintés helyéről, időpontjáról, a betekintő személyéről és az érintett képviselő nevről nyilvántartást kell vezetni, melyet a Bizottság elnöke és a betekintő egyidejűleg aláír. A nyilvántartást évente kell vezetni.

15. A vagyonyilatkozatok és nyilvántartások tárolásával kapcsolatban az alábbi adatvédelmi szabályokat kell betartani:

a) Veresegyház Város Jegyzője a Bizottság elnöke rendelkezésére bocsátja az átvett nyomtatványok tárolására szolgáló pánccsaszekrényt.

b) A szekrény kulcsát szükség szerint a jegyző bocsátja Bizottság elnöke részére.

16. A betekintési jog gyakorlása szükségszerűen nem von maga után ellenőrzési eljárást.

A vagyonyilatkozat- tételi kötelezettséggel kapcsolatban keletkezett iratokat kezelők személyi felelőssége

17. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a Bizottság elnöke felel.

18. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokkal összefüggő dokumentumokat kezelők felelőségének tartalma:

- a vagyonyilatkozattal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az SZMSZ e mellékletben rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért,

- a képviselő felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak,

- a képviselő felelős továbbá azért, hogy a hozzátartozói vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos nyomtatványok a hozzátartozóhoz eljussanak, és a kitöltött nyomtatványok zárt borítékban a Bizottság elnöke részére átadásra kerüljenek.

A TULAJDONOSI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE

A képviselő-testület állandó bizottsága.

I. A bizottság szervezete

1. A bizottság a működési szabályait jelen ügyrend tartalmazza.
2. A bizottság létszáma: 5 fő.
3. A bizottság elnökből, elnökhelyettesből és 3 fő bizottsági tagból áll. A bizottság tagjainak több mint felét, elnökét és elnökhelyettesét a képviselők közül kell választani. A bizottság elnökét, elnökhelyettesét és tagjait a képviselő-testület választja meg. A bizottság nem képviselő tagjai a képviselő tagokkal azonos jogállásúak.

II. A bizottság összehívása

1. A bizottság éves munkaterv alapján látja el feladatát. A munkaterv bizottsági ülésre jóváhagyásra való előterjesztése az elnök feladata.
2. Bármely képviselő, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó kérdés megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülésére be kell terjeszteni. A bizottság üléseire az indítványozót meg kell hívni.
3. A bizottság rendes és szükség szerinti rendkívüli ülése a képviselő-testület ülését megelőzően történik. A rendes ülésre szóló meghívót 5 nappal az ülés előtt kézbesíteni kell és a városi honlapra fel kell tenni. A bizottság ülészünetének időtartama megegyezik a képviselő-testület ülészünetével. A polgármester indítványára a bizottságot össze kell híni az indítvány kézhezvételétől számított 8 napon belül. A rendkívüli ülésre a meghívót általában 2 nappal az ülés előtt kell kézbesíteni, de halaszthatatlan esetben – akár az ülés napján, akár telefonon is össze lehet hívni, a napirend megjelölésével.
4. A bizottsági ülés vezetésére az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes jogosult. Az elnökhelyettes akadályoztatása esetén a bizottság ülésének vezetésével – a jelenlévő bizottsági tagok döntése alapján – képviselő bizottsági tag bízható meg.

Az ülést 15 napon belül össze kell hívni, ha a bizottsági tagok legalább fele írásban, a napirendi pont megjelölésével kéri.

5. A bizottsági ülésre meg kell hívni:

- a bizottsági tagokat,
- a polgármestert (területért felelős alpolgármestert),
- a jegyzőt, aljegyzőt
- a napirendi pontok előadóit,
- azt a képviselőt, aki indítványt tett a bizottság feladatkörébe tartozó kérdés megtárgyalására,
- az állandó meghívottakat,
- akinek meghívását a bizottság elnöke indokoltnak tartja.

III. Nyilvános és zárt ülés

1. A bizottság ülése nyilvános.
2. A bizottság nyilvános ülésén tanácskozási joggal vesz részt
 - bármely települési képviselő
 - a polgármester (alpolgármester)
 - a jegyző vagy az általa megbízott személy
 - a napirendi pont előadója
 - az állandó meghívottak
 - a bizottság által meghívott szakértő
3. A bizottság
 - a) zárt ülést tart, összeférhetlenségi ügy tárgyalásakor,

b) zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
c) zárt ülést rendelhet el az önkormányzat vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

4. A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a nem a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester és a jegyző, aljegyző, továbbá meghívása esetén a polgármesteri hivatal ügyintézője, a polgármesteri hivatal vezető beosztású köztisztviselője, a jegyzőkönyvvezető, az érintett és a szakértő vesz részt. A nemzetiségi önkormányzat elnöke kizárólag az általa képviselt nemzetiséget érintő ügy napirendi tárgyalásakor vehet részt a zárt ülésen.

IV. A bizottság tanácskozási rendje

1. A bizottság ülését a munkaterve szerinti napokon a Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében tartja. Az ülést vezető a jelenléti ív adatai alapján megállapítja a jelenlévő bizottsági tagok számát, az ülés határozatképességét, és ismerteti a távollévők személyét.

2. Az ülést vezető javaslatot tesz a napirendi pontokra. A napirend elfogadásáról a bizottság egyszerű szótöbbséggel dönt. A bizottság köteles napirendre tűzni azt az ügyet, amelyet a képviselő-testület vagy a polgármester utalt a bizottság elé. A bizottság tagjának írásos indítványát csak a képviselő saját kérésére lehet távollétében tárgyalni.

3. Az ülést vezető az ülés tartama alatt az egyes napirendek határozathozatala előtt ellenőrzi a jelenlévő bizottsági tagok számát, a bizottság határozatképességét. Az ülés vezetője ismerteti az előterjesztést, amely után a kérdések, hozzászólások megvitatása következik. Az ülés vezetője az elhangzott javaslatokat szavazásra teszi fel, majd a szavazás eredményét és az elfogadott határozatot ismerteti. A napirend megtárgyalása után az ülést az ülés vezetője bezárja.

4. A bizottság ülésén résztvevő képviselők, illetve bármely jelenlévő személy köteles a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani. Az ülést vezető gondoskodik az ülés rendjének fenntartásáról. Az ülést vezető a tanácskozás rendjének megtartása érdekében a tárgytól eltérő vagy ugyanazon érveket indokolatlanul megismétlő felszólalót figyelmezteti. Amennyiben a felszólaló a figyelmeztetés ellenére magatartásával a tanácskozás rendjét továbbra is zavarja, megvonja tőle a szót. Rendzavarás esetében figyelmezteti a rendbontót, súlyos rendbontás esetében — bizottsági tag és képviselő-testületi tag kivételével — a tanácskozó helyiség elhagyására kötelezi.

Rendreutasítja azt a bizottsági tagot, aki magatartásával a bizottság tekintélyét sérti, vagy bármely személyre sértő kifejezést használ.

V. A bizottság döntései

1. A bizottság döntéseit határozati formában hozza meg, melyről kivonat készül naptári évenként 1-től, folyamatos sorszámozással. A határozaton fel kell tüntetni a teljesítési határidőt és a végrehajtásért felelős nevét. A kivonatot az elnök nevének s.k. feltüntetésével a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

2. A bizottság határozatképes, ha a bizottság tagjainak több mint fele jelen van.

3. Egyszerű többséget igénylő javaslat esetén a jelen lévő bizottsági tagok, minősített többséget igénylő javaslat esetén a bizottsági tagok több mint a felének igen szavazata szükséges. A döntési kérdést úgy kell feltenni, hogy arra igennel vagy nemmel lehessen szavazni.

4. Minősített többség szükséges:

- a) az önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok üzleti tervének elfogadásához,
- b) az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának véleményezéséhez,
- c) önkormányzati rendeletek véleményezéséhez,
- d) bizottsági tag határozathozatalból történő kizárásához,
- e) zárt ülés elrendeléséhez,
- f) és törvényben meghatározott egyéb esetben.

5. A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját a tárgyalt ügy személyesen érinti. A kizárásról a bizottság dönt.

A fennálló kizárási okot a bizottság tagja köteles bejelenteni. Ha a bizottság elnöke, tagja adott ügyben

bejelenti elfogultságát, abban az esetben a vitában, döntéshozatalban nem vesz részt. A kizárt vagy döntéshozatalban részt nem vevő bizottsági tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

VI. A bizottság jegyzőkönyve

1. A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az elnök és a bizottság 1 tagja ír alá.
2. A jegyzőkönyv az ülésen elhangzottak lényegét tartalmazza. Szószserinti jegyzőkönyv csak akkor készül, ha a jelenlévő bizottsági tagok többsége arról úgy dönt. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni, amely nem nyilvános.
3. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) az ülés helyét, időpontját,
 - b) a tárgyalt napirendi pontokat és az elhangzottak lényegét,
 - c) a szavazáskor jelenlévő bizottsági tagok számát,
 - d) a szavazás számszerű eredményét, a hozott döntéseket.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- meghívó,
- írásos előterjesztések,
- jelenléti ív.

VII. A bizottság ügyvitele

1. A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a jegyzőnek, aki gondoskodik annak közzétételéről.
2. A jegyzőkönyvből a bizottsági tag részére, kérésére másolatot kell adni. (zárt ülés jegyzőkönyvének kivételével)
3. A bizottság ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal munkatársa látja el.

VIII. A bizottság feladat- és hatásköre

1. Véleményezi az önkormányzati tulajdonú bérlakások bérbeadásával, értékesítésével kapcsolatos előterjesztéseket.
2. Véleményezi a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásáról szóló előterjesztéseket.
3. Véleményezi az ingatlan, ingatlanrész vásárlásáról, értékesítéséről szóló előterjesztéseket.
4. Véleményezi a forgalomképes önkormányzati ingatlan vagyon tekintetében a tulajdonost megillető jogok gyakorlásával, jelzáloggal vagy bármely más módon történő megterhelésével kapcsolatos előterjesztéseket.
5. Javaslatot tesz az Önkormányzat tulajdonában levő termőföldnek minősülő ingatlanok haszonbérleti díja tekintetében.
6. Javaslatot tesz a bérlők felé az önkormányzati tulajdonban lévő, termőföldnek nem minősülő ingatlanok bérleti díja tekintetében.
7. Javaslatot tesz lakbértartozás és járulékai részletekben történő megfizetésére, megfizetésének átütemezésére, elengedésére, mérséklésére.
8. Véleményezi az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok értékesítésére a Képviselő-testület által kiírt pályázatot.
9. Javaslatot tesz a települési nemzetiségi önkormányzatok részére ingyenes használatba adott vagyontárgyak körére.
10. Részt vesz a hosszú távú beruházási koncepció előkészítésében.
11. Javaslatot tesz a beruházási javaslatok meghatározására, illetve módosítására.
12. Kapcsolatot tart fenn a feladatköréhez kapcsolódó, helyi, állami, térségi önkormányzati és civil szervezetekkel.
13. Részt vesz a Polgármesteri Hivatal, vagy más illetékes bizottság által szervezett bejárásokon és helyszíni szemléken.
14. Véleményezi az önkormányzati vagyontárgyak értékesítésének ár-tervezetét.
15. Figyelemmel kíséri az önkormányzati vagyon változását.
16. A bizottság jogosult a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat intézményei könyvelésének, pénz-

és vagyongazdálkodásának ellenőrzésére.

17. Dönt a kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági és nonprofit gazdasági társaságok befektetéséről, szerződéskötéséről, kötelezettségvállalásáról

a) 10-50 millió Ft értékhatárig azoknál a társaságoknál, ahol a jegyzett tőke 1/3-a nem haladja meg a 10 millió Ft-ot;

b) a jegyzett tőke értékének 1/3-ától 50 millió Ft értékhatárig azoknál a társaságoknál, ahol a jegyzett tőke 1/3-a a 10 millió Ft-ot meghaladja, de nem haladja meg az 50 millió Ft-ot;

18. Dönt – a Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság előzetes véleményének kikérését követően – a kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági és nonprofit gazdasági társaságok tulajdonában lévő ingatlanok elidegenítéséről, megterheléséről, amennyiben a megterhelés összege, illetve az elidegenítés esetén az ingatlan forgalmi értéke legfeljebb 50 millió Ft értékhatár.

19. Dönt – a Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság előzetes véleményének kikérését követően - azon gazdasági társaságok esetén, amelyekben az Önkormányzat önállóan, vagy az állammal együttesen nem rendelkezik többségi befolyással, a tulajdoni részesedések (üzletrész, részvény) elidegenítéséről, megterheléséről, valamint azon gazdasági társaságok esetén, amelyekben az önkormányzati önálló vagy az állammal együttes többségi befolyása fennáll, a tulajdoni részesedés megterheléséről Kft.-k esetében 0-50 millió Ft között,

20. Gyakorolja a tulajdonosi jogokat a **nem kizárólagos** önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok legfőbb szervében, és ennek keretében dönt minden olyan kérdésben, mely az Önkormányzat számára nem jár pénzügyi kötelezettségvállalással, illetve nem jelent bevételről való lemondást.

21. Dönt – a Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság előzetes véleményének kikérését követően - a korlátozottan forgalomképes törzsvagyon és üzleti vagyon körébe tartozó ingóvagyon tekintetében a tulajdonjog ingyenes átruházásáról 10 millió Ft értékhatárig

22. Előzetesen véleményezi 50 millió Ft értékhatárig a kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági és nonprofit gazdasági társaságok tulajdonában lévő ingatlanok elidegenítését, megterhelését.

23. A kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok felügyelőbizottságainak ügyrendjét jóváhagyja.

24. Előzetesen jóváhagyja a kizárólagos önkormányzati tulajdonú társaságok szervezeti és működési szabályzatát és beszerzési szabályzatát.

25. Előzetesen véleményezi azon gazdasági társaságok esetén, amelyekben az Önkormányzat önállóan, vagy az állammal együttesen nem rendelkezik többségi befolyással, a tulajdoni részesedések (üzletrész, részvény) elidegenítését, megterhelését, valamint azon gazdasági társaságok esetén, amelyekben az önkormányzati önálló vagy az állammal együttes többségi befolyása fennáll, a tulajdoni részesedés megterhelését Kft.-k esetében 50 millió Ft felett, valamint Rt.-k esetében 100 millió Ft felett.

26. Az önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok vezető tisztségeinek betöltésére vonatkozó pályázatok kiírásáról. A pályázatokat a feladat- és hatáskörrel rendelkező szakbizottság véleményének kikérésével minősíti és javaslatot tesz a képviselő-testületnek a pályázat elbírálására. Javaslatot tesz továbbá vezető tisztségéből történő visszahívásra, illetve felmentésre.

27. Eljár Veresegyház Város Önkormányzata képviseletében, a nem kizárólagos önkormányzati tulajdonú (megfelelő profilú) gazdasági társaságok legfőbb szervében a tulajdonosi joggyakorlás kivételével.

28. A testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben.

29. Véleményezi az ingatlanbesorolás módosítása, a telekalakítások, a belterületbe vonás, a szolgalmi jogok alapítása és megszüntetése, a vagyonkezelői jogok alapítása és megszüntetése témájú előterjesztéseket.

A KULTURÁLIS, KÖZNEVELÉSI, KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE

A képviselő-testület állandó bizottsága.

I. A bizottság szervezete

1. A bizottság a működési szabályait jelen ügyrend tartalmazza.
2. A bizottság létszáma: 7 fő.
3. A bizottság elnökből, elnökhelyettesből és 5 fő bizottsági tagból áll. A bizottság tagjainak több mint felét, elnökét és elnökhelyettesét a képviselők közül kell választani. A bizottság elnökét, elnökhelyettesét és tagjait a képviselő-testület választja meg. A bizottság nem képviselő tagjai a képviselő tagokkal azonos jogállásúak.

II. A bizottság összehívása

1. A bizottság éves munkaterv alapján látja el feladatát. A munkaterv bizottsági ülésre jóváhagyásra való előterjesztése az elnök feladata.
2. Bármely képviselő, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó kérdés megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülésére be kell terjeszteni. A bizottság üléseire az indítványozót meg kell hívni.
3. A bizottság rendes és szükség szerinti rendkívüli ülése a képviselő-testület ülését megelőzően történik. A rendes ülésre szóló meghívót 5 nappal az ülés előtt kézbesíteni kell és a városi honlapra fel kell tenni. A bizottság ülészünetének időtartama megegyezik a képviselő-testület ülészünetével. A polgármester indítványára a bizottságot össze kell hívni az indítvány kézhezvételétől számított 8 napon belül. A rendkívüli ülésre a meghívót általában 2 nappal az ülés előtt kell kézbesíteni, de halaszthatatlan esetben – akár az ülés napján, akár telefonon is össze lehet hívni, a napirend megjelölésével.
4. A bizottsági ülés vezetésére az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes jogosult. Az elnökhelyettes akadályoztatása esetén a bizottság ülésének vezetésével – a jelenlévő bizottsági tagok döntése alapján – képviselő bizottsági tag bízható meg.
Az ülést 15 napon belül össze kell hívni, ha a bizottsági tagok legalább fele írásban, a napirendi pont megjelölésével kéri.
5. A bizottsági ülésre meg kell hívni:
 - a bizottsági tagokat,
 - a polgármestert (területért felelős alpolgármestert),
 - a jegyzőt, aljegyzőt
 - a napirendi pontok előadóit,
 - azt a képviselőt, aki indítványt tett a bizottság feladatkörébe tartozó kérdés megtárgyalására,
 - az állandó meghívottakat,
 - akinek meghívását a bizottság elnöke indokoltnak tartja.
6. A bizottságok üléseiről a napirendi pontok ismertetésével minden képviselő-testületi tagot és a Polgármesteri Hivatal osztályvezetőit értesíteni kell.

III. Nyilvános és zárt ülés

1. A bizottság ülése nyilvános.
2. A bizottság nyilvános ülésén tanácskozási joggal vesz részt
 - bármely települési képviselő
 - a polgármester (alpolgármester)
 - a jegyző vagy az általa megbízott személy
 - a napirendi pont előadója
 - az állandó meghívottak
 - a bizottság által meghívott szakértő
3. A bizottság

- a) zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
- b) zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) zárt ülést rendelhet el az önkormányzat vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

4. A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a nem a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester, és a jegyző, aljegyző, a jegyzőkönyvvezető, továbbá meghívása esetén a polgármesteri hivatal vezető beosztású köztisztviselője és ügyintézője, az érintett és a szakértő vehet részt. A nemzetiségi önkormányzat elnöke kizárólag az általa képviselt nemzetiséget érintő ügy napirendi tárgyalásakor vehet részt a zárt ülésen.

IV. A bizottság tanácskozási rendje

1. A bizottság ülését a munkaterve szerinti napokon a Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében tartja. Az ülést vezető a jelenléti ív adatai alapján megállapítja a jelenlévő bizottsági tagok számát, az ülés határozatképességét, és ismerteti a távollévők személyét.

2. Az ülést vezető javaslatot tesz a napirendi pontokra. A napirend elfogadásáról a bizottság egyszerű szótöbbséggel dönt. A bizottság köteles napirendre tűzni azt az ügyet, amelyet a képviselő-testület vagy a polgármester utalt a bizottság elé. A bizottság tagjának írásos indítványát csak a képviselő saját kérésére lehet távollétében tárgyalni.

3. Az ülést vezető az ülés tartama alatt az egyes napirendek határozathozatala előtt ellenőrzi a jelenlévő bizottsági tagok számát, a bizottság határozatképességét. Az ülés vezetője ismerteti az előterjesztést, amely után a kérdések, hozzászólások, a téma megvitatása következik. Az ülés vezetője az elhangzott javaslatot szavazásra teszi fel, majd a szavazás eredményét és az elfogadott határozatot ismerteti. A napirend megtárgyalása után az ülést az ülés vezetője bezárja.

4. A bizottság ülésén résztvevő képviselők, illetve bármely jelenlévő személy köteles a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani. Az ülést vezető gondoskodik az ülés rendjének fenntartásáról.

Az ülést vezető a tanácskozás rendjének megtartása érdekében a tárgytól eltérő vagy ugyanazon érveket indokolatlanul megismétlő felszólalót figyelmezteti. Amennyiben a felszólaló a figyelmeztetés ellenére magatartásával a tanácskozás rendjét továbbra is zavarja, megvonja tőle a szót. Rendzavarás esetében figyelmezteti a rendbontót, súlyos rendbontás esetében — bizottsági tag és képviselő-testületi tag kivételével — a tanácskozó helyiség elhagyására kötelezi.

Rendreutasítja azt a bizottsági tagot, aki magatartásával a bizottság tekintélyét sérti, vagy bármely személyre sértő kifejezést használ.

V. A bizottság döntései

1. A bizottság döntéseit határozati formában hozza meg, melyről kivonat készül naptári évenként 1-től, folyamatos sorszámozással. A határozaton fel kell tüntetni a teljesítési határidőt és a végrehajtásért felelős személyét. A kivonatot az elnök nevének s.k. feltüntetésével a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

2. A bizottság határozatképes, ha a bizottság tagjainak több mint fele jelen van.

3. Egyszerű többséget igénylő javaslat esetén a jelen lévő bizottsági tagok, minősített többséget igénylő javaslat esetén a bizottsági tagok több mint a felének igen szavazata szükséges. A döntési kérdést úgy kell feltenni, hogy arra igennel vagy nemmel lehessen szavazni.

4. Minősített többség szükséges:

- önkormányzati rendeletek véleményezéséhez,
- bizottsági tag határozathozatalból történő kizárásához,
- zárt ülés elrendeléséhez,
- és törvényben meghatározott egyéb esetben.

5. A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek a hozzátartozóját a tárgyalt ügy személyesen érinti. A kizárásról a bizottság dönt.

A fennálló kizárási okot a bizottság tagja köteles bejelenteni. Ha a bizottság elnöke, tagja adott ügyben

bejelenti elfogultságát, abban az esetben a vitában, döntéshozatalban nem vesz részt. A kizárt vagy döntéshozatalban részt nem vevő bizottsági tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

VI. A bizottság jegyzőkönyve

1. A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az ülést vezető és a bizottság 1 tagja írja alá.
2. A jegyzőkönyv az ülésen elhangzottak lényegét tartalmazza. Szószserinti jegyzőkönyv csak akkor készül, ha a jelenlévő bizottsági tagok többsége arról úgy dönt. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni, amely nem nyilvános.
3. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) az ülés helyét, időpontját,
 - b) a tárgyalt napirendi pontokat és az elhangzottak lényegét,
 - c) a szavazáskor jelenlévő bizottsági tagok számát,
 - d) a szavazás számszerű eredményét, a hozott döntéseket.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- meghívó,
- írásos előterjesztések és azok mellékletei,
- jelenléti ív.

VII. A bizottság ügyvitele

1. A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a jegyzőnek, aki gondoskodik a nyílt ülés jegyzőkönyvének közzétételéről.
2. A jegyzőkönyvből a bizottsági tag részére, kérésére másolatot kell adni. (zárt ülés jegyzőkönyvének kivételével)
3. A bizottság ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal munkatársa látja el.

VIII. A bizottság feladat- és hatásköre

1. A testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben;
2. Dönt a közművelődési intézmények alapdokumentumainak módosításáról, amennyiben azok érvénybe lépése esetén a fenntartóra, működtetőre többletkötelezettség nem hárul;
3. Véleményezi a közművelődési intézmények éves beszámolóját és munkatervét.
4. Véleményezi a közművelődési intézmények vezetői pályázatának kiírását;
5. Részt vesz a közművelődési intézmények vezetői pályázatának elbírálására létrehozott véleményező bizottságban;
6. Javaslatot tesz a közművelődési intézmények névfelvételére;
7. Javaslatot tehet az Önkormányzat közművelődési koncepciójára;
8. A költségvetési rendeletben biztosított előirányzat erejéig pályázatot ír ki és dönt a kulturális támogatások odaítéléséről, ellenőrzi azok felhasználását;
9. Jóváhagyja a városi könyvtár könyvtárhasználati szabályzatát (informatikai vonatkozások tekintetében is);
10. Ellenőrzi a költségvetési támogatásból megvalósuló kulturális rendezvényeket;
11. Véleményezi az óvodák és közművelődési intézmények alapítására, tevékenységi körének változására, megszüntetésére irányuló előterjesztéseket;
12. Dönt a köznevelési intézmények alapdokumentumainak módosításáról, amennyiben azok érvénybe lépése esetén a fenntartóra, működtetőre többletkötelezettség nem hárul;
13. Véleményezi a köznevelési intézmények éves beszámolóját és munkatervét;
14. Véleményezi a köznevelési intézmények vezetői pályázatának kiírását;
15. Részt vesz a köznevelési intézmények vezetői pályázatának elbírálására létrehozott véleményező bizottságban;
16. Javaslatot tesz a köznevelési intézmények névfelvételére;
17. Kapcsolatot tart a településen működő közoktatási intézményekkel;

18. Dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvétel időpontjáról;
19. Javaslatot tesz a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj Pályázathoz történő csatlakozásra, a Képviselő-testületi döntést követően átruházott hatáskörben kiírja és elbírálja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj Pályázatokat;
20. A köznevelési, közművelődési intézményekkel és civil szervezetekkel együttműködve részt vesz a város gyermek-és ifjúságpolitikájának kidolgozásában, az ezzel kapcsolatos feladatok megvalósításában;
21. Figyelemmel kíséri az ifjúság egészségi állapotát és az azt veszélyeztető tényezőket. A káros hatások megelőzése vagy csökkentése érdekében intézkedéseket javasol;
22. Figyelemmel kíséri a nemzetiségi közösségeket megillető jogosultságok érvényesülését,
23. Együttműködik a nemzetiségi kultúrát és hagyományokat ápoló szervezetekkel, intézményekkel és csoportokkal, elősegítve ezzel a nemzetiségek kultúrájának ápolását;
24. Kapcsolatot tart a nemzetiségi önkormányzatokkal;
25. Feladatkörében segíti a határon túli magyarokkal való együttműködést;
26. Részt vesz a határon átnyúló kapcsolatok keretében a testvérvárosi kapcsolatok ápolásában, létesítésében;
27. Javaslatot tesz a városi díjak, vármegyei kitüntetések odaítélésére;
28. Közreműködik a tevékenységi köréhez tartozó önkormányzati rendeletek tervezeteinek a kidolgozásában és javaslatot tesz a rendelettervezet elfogadására;
29. Véleményezi a városi hivatalos lap évente benyújtott beszámolóját;
30. Javaslatot tesz a közterületen elhelyezendő alkotásokra;
31. Dönt a szakterületéhez tartozó nem pályázati úton adható támogatásokról;
32. A bizottság rendelkezésére álló keret felhasználásáról kimutatást vezet, és félévenként beszámol a képviselő-testületnek;
33. Évente beszámol a képviselő-testületnek a végzett munkájáról.
34. Figyelemmel kíséri a város természetes és épített környezetének állapotát;
35. Véleményezi az önkormányzati tulajdonban lévő területek beépítésével, terület felhasználásával, illetve környezetalakításával foglalkozó tervezési kérdéseket.
36. Részt vesz a környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok tervezésében, végrehajtásában.
37. Véleményezi a környezetet is érintő javaslatokat, rendelet-tervezeteket.
38. Véleményezi a város környezetvédelmi programját.
39. Javaslatot tesz a fakataszter készítésére és fásítási program kidolgozására.
40. Foglalkozik:
 - a) a város természetes és épített értékeinek feltárásával, dokumentálásával, bemutatásával és védelmével,
 - b) a város közterületei, zöldfelületei állapotának, megjelenésének javításával, különösen a közterületen végzett tevékenységgel és a közterület-használattal, az utcabútorzattal, valamint a reklámtevékenység városképi megjelenésével.
41. Elfogadja a szakterületéhez kapcsolódó közfeladatellátás keretében elvégzett feladatokról szóló beszámolót.

A SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SPORT BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE

A képviselő-testület állandó bizottsága.

I. A bizottság szervezete

1. A bizottság a működési szabályait jelen ügyrend tartalmazza.
2. A bizottság létszáma: 5 fő.
3. A bizottság elnökből, elnökhelyettesből és 3 fő bizottsági tagból áll. A bizottság tagjainak több mint felét, elnökét és elnökhelyettesét a képviselők közül kell választani. A bizottság elnökét, elnökhelyettesét és tagjait a képviselő-testület választja meg. A bizottság nem képviselő tagjai a képviselő tagokkal azonos jogállásúak.

II. A bizottság összehívása

1. A bizottság éves munkaterv alapján látja el feladatát. A munkaterv bizottsági ülésre jóváhagyásra való előterjesztése az elnök feladata.
2. Bármely képviselő, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó kérdés megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülésére be kell terjeszteni. A bizottság üléseire az indítványozót meg kell hívni.
3. A bizottság rendes és szükség szerinti rendkívüli ülése a képviselő-testület ülését megelőzően történik. A rendes ülésre szóló meghívót 5 nappal az ülés előtt kézbesíteni kell és a városi honlapra fel kell tenni. A polgármester indítványára a bizottságot össze kell hívni az indítvány kézhezvételétől számított 8 napon belül. A rendkívüli ülésre a meghívót általában 2 nappal az ülés előtt kell kézbesíteni, de halaszthatatlan esetben – akár az ülés napján, telefonon is össze lehet hívni, a napirend megjelölésével.
4. A bizottsági ülés vezetésére az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes jogosult. Az elnökhelyettes akadályoztatása esetén a bizottság ülésének vezetésével – a jelenlévő bizottsági tagok döntése alapján – képviselő bizottsági tag bízható meg.
Az ülést 15 napon belül össze kell hívni, ha a bizottsági tagok legalább fele írásban, a napirendi pont megjelölésével kéri.
5. A bizottsági ülésre meg kell hívni:
 - a bizottsági tagokat,
 - a polgármestert (területért felelős alpolgármestert),
 - a jegyzőt, aljegyzőt,
 - a napirendi pontok előadóit,
 - azt a képviselőt, aki indítványt tett a bizottság feladatkörébe tartozó kérdés megtárgyalására,
 - az állandó meghívottakat,
 - akinek meghívását a bizottság elnöke indokoltnak tartja.
6. A bizottságok üléseiről a napirendi pontok ismertetésével minden képviselő-testületi tagot és a Polgármesteri Hivatal osztályvezetőit értesíteni kell.

III. Nyilvános és zárt ülés

1. A bizottság ülése nyilvános.
2. A bizottság nyilvános ülésén tanácskozási joggal vesz részt
 - bármely települési képviselő
 - a polgármester (alpolgármester)
 - a jegyző vagy az általa megbízott személy
 - a napirendi pont előadója
 - az állandó meghívottak
 - a bizottság által meghívott szakértő.
3. A bizottság

- a) zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
- b) zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) zárt ülést rendelhet el az önkormányzat vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

4. A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a nem a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester, és a jegyző, aljegyző, a jegyzőkönyvvezető, továbbá meghívása esetén a polgármesteri hivatal vezető beosztású köztisztviselője és ügyintézője, az érintett és a szakértő vehet részt. A nemzetiségi önkormányzat elnöke kizárólag az általa képviselt nemzetiséget érintő ügy napirendi tárgyalásakor vehet részt a zárt ülésen.

IV. A bizottság tanácskozási rendje

1. A bizottság ülését a munkaterve szerinti napokon a Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében tartja. Az ülést vezető a jelenléti ív adatai alapján megállapítja a jelenlévő bizottsági tagok számát, az ülés határozatképességét, és ismerteti a távollévők személyét.

2. Az ülést vezető javaslatot tesz a napirendi pontokra. A napirend elfogadásáról a bizottság egyszerű szótöbbséggel dönt. A bizottság köteles napirendre tűzni azt az ügyet, amelyet a képviselő-testület vagy a polgármester utalt a bizottság elé. A bizottság tagjának írásos indítványát csak a képviselő saját kérésére lehet távollétében tárgyalni.

3. Az ülést vezető az ülés tartama alatt az egyes napirendek határozathozatala előtt ellenőrzi a jelenlévő bizottsági tagok számát, a bizottság határozatképességét. Az ülés vezetője ismerteti az előterjesztést, amely után a kérdések, hozzászólások megvitatása következik. Az ülés vezetője az elhangzott javaslatot-szavazásra teszi fel, majd a szavazás eredményét és az elfogadott határozatot ismerteti. A napirend megtárgyalása után az ülést az ülés vezetője bezárja.

4. A bizottság ülésén résztvevő képviselők, illetve bármely jelenlévő személy köteles a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani. Az ülést vezető gondoskodik az ülés rendjének fenntartásáról.

Az ülést vezető a tanácskozás rendjének megtartása érdekében a tárgytól eltérő vagy ugyanazon érveket indokolatlanul megismétlő felszólalót figyelmezteti. Amennyiben a felszólaló a figyelmeztetés ellenére magatartásával a tanácskozás rendjét továbbra is zavarja, megvonja tőle a szót. Rendzavarás esetében figyelmezteti a rendbontót, súlyos rendbontás esetében — bizottsági tag és képviselő-testületi tag kivételével — a tanácskozó helyiség elhagyására kötelezi.

Rendreutasítja azt a bizottsági tagot, aki magatartásával a bizottság tekintélyét sérti, vagy bármely személyre sértő kifejezést használ.

V. A bizottság döntései

1. A bizottság döntéseit határozati formában hozza meg, melyről kivonat készül naptári évenként 1-től, folyamatos sorszámozással. A határozaton fel kell tüntetni a teljesítési határidőt és a végrehajtásért felelős nevét. A kivonatot az elnök nevének s.k. feltüntetésével a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

2. A bizottság határozatképes, ha a bizottság tagjainak több mint fele jelen van.

3. Egyszerű többséget igénylő javaslat esetén a jelen lévő bizottsági tagok, minősített többséget igénylő javaslat esetén a bizottsági tagok több mint a felének igen szavazata szükséges. A döntési kérdést úgy kell feltenni, hogy arra igennel vagy nemmel lehessen szavazni.

4. Minősített többség szükséges:

- önkormányzati rendeletek véleményezéséhez,
- bizottsági tag határozathozatalból történő kizárásához,
- zárt ülés elrendeléséhez,
- és törvényben meghatározott egyéb esetben.

5. A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek a hozzátartozóját a tárgyalt ügy személyesen érinti. A kizárásról a bizottság dönt.

A fennálló kizárási okot a bizottság tagja köteles bejelenteni. Ha a bizottság elnöke, tagja adott ügyben

bejelenti elfogultságát, abban az esetben a vitában, döntéshozatalban nem vesz részt. A kizárt vagy döntéshozatalban részt nem vevő bizottsági tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

VI. A bizottság jegyzőkönyve

1. A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az ülést vezető és a bizottság 1 tagja ír alá.
2. A jegyzőkönyv az ülésen elhangzottak lényegét tartalmazza. Szószserinti jegyzőkönyv csak akkor készül, ha a jelenlévő bizottsági tagok többsége arról úgy dönt. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni, amely nem nyilvános.
3. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) az ülés helyét, időpontját,
 - b) a tárgyalt napirendi pontokat és az elhangzottak lényegét,
 - c) a szavazáskor jelenlévő bizottsági tagok számát,
 - d) a szavazás számszerű eredményét, a hozott döntéseket.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- meghívó,
- írásos előterjesztések és azok mellékletei,
- jelenléti ív.

VII. A bizottság ügyvitele

1. A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a jegyzőnek, aki gondoskodik annak közzétételéről.
2. A jegyzőkönyvből a bizottsági tag részére, kérésére másolatot kell adni. (zárt ülés jegyzőkönyvének kivételével)
3. A bizottság ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal munkatársa látja el.

VIII. A bizottság feladat- és hatásköre

1. a testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben,
2. közreműködik a tevékenységi köréhez tartozó önkormányzati rendeletek tervezeteinek kidolgozásában,
3. részt vesz a Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálatában, szükség szerint új Helyi Esélyegyenlőségi Program kidolgozásában,
4. átruházott hatáskörben dönt Veresegyház Város Önkormányzatának a szociális ellátásokról szóló 10/2006.(VI.28.) önkormányzati rendelet rendkívüli települési támogatást szabályozó 16.§ (17) bekezdésében foglaltak alapján,
5. együttműködik a Szociális Kerekasztallal,
6. részt vesz a szociális intézmények vezetői pályázatának elbírálására létrehozott véleményező bizottságban,
7. véleményezi a szociális intézmények alapidokumentumait,
8. véleményezi a szociális intézmények éves beszámolóját,
9. figyelemmel kíséri a szociális jelzőrendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátását,
10. rendszeres kapcsolatot tart a Veresegyház Kistérség ESÉLY Szociális Alapellátási Központ vezetőjével,
11. véleményezi az intézményi térítési díj csökkentését vagy elengedését,
12. véleményezi a gyermekvédelem helyzetéről, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok előző évi ellátásáról szóló átfogó értékelést,
13. véleményezi Veresegyház egészségügyi ellátásának helyzetéről, az egészségügyi alapellátásban résztvevők, valamint az egészségügyi szolgáltatók előző évi tevékenységéről szóló tájékoztatót,
14. részt vesz az egészségüggyel kapcsolatos megelőző és felvilágosító tevékenységek szervezésében,
15. figyelemmel kíséri az ifjúság egészségi állapotát és az azt veszélyeztető tényezőket, a káros hatások megelőzése vagy csökkentése érdekében intézkedéseket javasol;
16. megvitatja, és véleményezi az iskolai és óvodai egészségügyet érintő kérdéseket,

17. javaslatot tesz az önkormányzat illetékességi területén lévő egészségügyi ellátással kapcsolatos személyi, tárgyi, szakmai ellátási kérdésekben,
18. közreműködik az önkormányzat sporttal kapcsolatos célkitűzéseinek megvalósításában,
19. részt vesz a lakosság testedzési célkitűzéseinek megvalósításában, a lakóterületi és közösségi sportesemények szervezésében, rendezésében, különös tekintettel a város oktatási intézményeiben tanuló fiatalok sportolási lehetőségeinek fejlesztésére,
20. javaslatot tesz a képviselő-testületnek minden olyan ügyben, amelyek a testedzési és sportolási igények kielégítése érdekében sportlétesítmények építését, fenntartását és fejlesztését szolgálják,
21. véleményezi Veresegyház város előző évi sportéletéről szóló tájékoztatót,
22. az éves költségvetési rendeletben biztosított előirányzat erejéig pályázatot ír ki és dönt a sportcélú, önkormányzati támogatások odaítéléséről, ellenőrzi azok felhasználását,
23. az éves költségvetési rendeletben biztosított előirányzat erejéig pályázatot ír ki és dönt tanulmányi és sport támogatás odaítéléséről szociálisan rászorulóknak számára,
24. javaslatot tesz a városi díjak és kitüntetések odaítélésére,
25. évente beszámol a képviselő-testületnek a bizottság munkájáról,

Intézmények

kistérségi fenntartású Intézmények

- Veresegyház Kistérség ESÉLY Szociális Alapellátási Központ

Önkormányzati fenntartású szociális intézmények

- Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona
- Meseliget Bölcsőde

Polgármesterre átruházott hatáskörök önkormányzati rendelet alapján

az önkormányzat sportfeladatairól és a helyi sporttámogatásról szóló 7/2024.(IV.25.) önkormányzati rendelet 9.§ (5), 12.§ (5):

9.§ (5) A polgármester pályázati rendszeren kívüli támogatást az önkormányzati támogatások rendjéről szóló 21/2023. (VI.22) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: támogatási rendelet) alapján adhat.

12.§ (5) A díjhoz kapcsolódó oklevelet a polgármester írja alá és adja át.

az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024.(II.21.) önkormányzati rendelet 21.§, 22.§ (2):

21.§ A Képviselő-testület a költségvetési rendelet módosítását nem igénylő előirányzatokon belüli átcsoportosítás jogát a polgármesterre ruházza át. A polgármester az előirányzat változásokról először az első félévi tájékoztató adatok keretében - negyedévenként, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal köteles beszámolni a Képviselő-testületnek.

22.§ (2) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a rendelet [13. melléklet](#)ében felsoroltakon felül a magánszemélyeket, társadalmi szervezeteket 100 000 Ft-ig terjedő, egyszeri támogatásban részesítse az „egyéb civil szervezetek működési célú támogatása” terhére. Az ilyen címen nyújtott támogatások összege az adott évben nem haladhatja meg a 1 000 000,- Ft-ot. A támogatásokról a Képviselő-testület részére a félévi és az azt követő pénzügyi beszámolóiban tájékoztatást kell adni.

az önkormányzati támogatások rendjéről szóló 21/2023.(VI.22.) önkormányzati rendelet 6.§ (2):

6.§ (2) A polgármester az [\(1\) bekezdés](#)ben meghatározott esetben, mérlegelési jogkörében 1 millió Ft összegig adhat támogatást. 1 millió Ft feletti támogatás odaítélése a képviselő-testület hatásköre.

a közterületek használatáról szóló 17/2022.(IX.30.) önkormányzati rendelet 5.§ (2), 13.§ (7), 15.§ (1), 17.§ (2) b), 21.§ (4)-(5), 2. melléklet 2. alapidj:

5.§ (2) A Jegyző a kérelem engedélyezéséről vagy elutasításáról határozatban vagy amennyiben annak feltételei fennállnak, hatósági szerződésben dönt. A határozatban rendelkezni kell a kérelmezőt terhelő helyreállítási munkálatokról, a kérelmező kötelezettségeiről. Az engedélyezési eljárásban Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a hatáskört a Jegyzőre ruházza át azzal, hogy mentességet és méltányosságot a Polgármester engedélyez.

13.§ (7) A jelen rendelet [2. melléklet](#)ben meghatározott közterület-használati díjaktól a Polgármester Felek előzetes megállapodása szerint, egyedi döntéssel, felfelé eltérhet.

15.§ (1) A Polgármester a közterület-használati díj fizetésének kötelezettsége alól – kérelemre – részben vagy egészben felmentést adhat, ha az engedélyezhető közterület-használat:

- a) karitatív célt szolgál,
- b) közhasznú célt szolgál,
- c) tulajdonosi érdek indokolja.

17.§ (2) A filmalkotás forgatása céljából történő igénybevétel esetén a Jegyző átruházott jogkörben b) a Polgármester mentességet vagy kedvezményt állapíthat meg a közterület-használati díj mértékével összefüggésben a [Mktv. 34. § \(5\) bekezdés](#)ében meghatározott szempontok figyelembevételével, 21. § (4) A [\(2\) bekezdés](#)ben meghatározott díjtételektől magasabb díjat a Polgármester a felek megállapodása szerint alkalmazhat.

(5) A [\(2\) bekezdés](#)ben meghatározott díj fizetésének kötelezettsége alól – kérelemre – a polgármester részben vagy egészben felmentést adhat karitatív és közhasznú hirdetés esetén.

2. melléklet 2. alapidj

A pótdíj mértéke: a díjtáblázat szerinti díj kétszerese

Személytaxi állomáshelyének biztosítása: 50.000,-Ft/gk/év

Soron kívüli eljárás díja: 10.000,-Ft

Alapdíj: az igényelt m²-től és az időtartamtól függetlenül fizetendő egyszeri fix díj, amelyre kiterjed a Rendelet [5. § \(2\) bekezdés](#) ében meghatározott polgármesteri jogosultság a díjak mérséklésére és elengedésére vonatkozóan.

Veresegyház Város címerének, logójának, zászlójának és a város nevének használatáról szóló 2/2020.(III.6.) önkormányzati rendelet 12.§ (1), 14.§, 17.§ (1):

12. § (1) A város címerének és logójának a [6. §](#). (3) bek; [8. §](#). (1) bek. (a) pontja, valamint a [11. §](#). (2) és (3) [bekezdése](#) szerinti használatra a külön engedélyt – kérelemre – a képviselő-testület által átruházott hatáskörben a polgármester adja meg. Az engedély esetenkénti felhasználásra vagy huzamosabb, folyamatos időtartamra egyaránt adható.

14. § A városnév használatát a polgármester a képviselő-testület által átruházott hatáskörben - kérelemre - engedélyezi. A városnév használatának engedélyezése a tevékenység folytatásának időtartamára, meghatározott időpontig, egy alkalomra vagy visszavonásig adható.

17. § (1) A polgármester a városnév használata iránti kérelmet elutasítja, ha a kérelmező által végezni tervezett tevékenység vagy a névhasználat tervezett célja sérti Veresegyház város jó hírét, sérti az Önkormányzat, az állampolgárok, a városban tevékenykedő jogi személyiséggel rendelkező, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek érdekeit, vagy jó erkölcsbe ütközik.

Veresegyház településképeinek védelméről szóló 28/2017.(XII.21.) önkormányzati rendelet 2.§ (5):

2. § (5) Veresegyház Város Önkormányzat képviselő-testülete a polgármesterre ruhazza át az e rendeletben szabályozott településképi eljárásokkal kapcsolatos önkormányzati hatósági hatásköreit.

a térítési díjakról szóló 9/2007.(VII.12.) önkormányzati rendelet 6.§ (2), 9.§ (3):

6. § (2) A polgármester kedvezményes termálfürdő belépési lehetőséget biztosíthat — bérlet formájában — egyéni kérelemre, rehabilitációs céllal, olyan veresegyházi magánszemélyek számára, akiknek egészségi állapota és szociális helyzete ezt indokolja. A kérelemhez orvosi javaslatot kell csatolni.

A kedvezményes díj nem lehet alacsonyabb, mint a mindenkori nyugdíjas/diák bérlet ára.

9. § (3) A Képviselő-testület a Medveotthon népszerűsítése céljából felhatalmazza a polgármestert, hogy évente legfeljebb negyven esetben, négy fő és egy db személygépkocsi részére szóló ingyenes Medveotthon belépőjegyet adományozzon.

a szociális ellátásokról szóló 10/2006.(VI.28.) önkormányzati rendelet 9.§. (3), (5), 10/C.§ (7), (9), 16.§. (13), (17), 22.§ (2), 28.§ c):

9. § (3) Az ápolási díj intézésével kapcsolatos jogkör, átruházott hatáskörben a polgármestert illeti meg.
(5) A [8. § \(3\) bekezdés](#)ében meghatározott jogosultsági feltételektől méltányosságból, - a család szociális helyzetére való tekintettel, - a polgármester az egy főre jutó jövedelem tekintetében legfeljebb 50 %-kal megnövelt mértékig eltérhet.

10/C. § (7) A tüzelőfa juttatással kapcsolatos hatáskört a képviselő-testület a polgármesterre ruhazza, de rendkívüli esetben a polgármester mellett a jegyző is lehet a hatáskör gyakorlója.

(9) Rendkívüli helyzetben, amikor a kérelmező család tartósan tüzelő és fűtés nélkül maradt, amely létfenntartásukat, egészségi állapotukat súlyosan veszélyezteti, soron kívüli intézkedésként a [\(2\) bekezdés](#)ben meghatározott feltételektől eltérően is dönthet a polgármester vagy a jegyző az ellátás azonnali biztosításáról. Ebben az esetben a Veresegyházi Városgazda Kft. azonnal, de legkésőbb 3 napon belül köteles a tüzelőfát a család részére kiszállítani, illetve biztosítani a szállítási lehetőséget.

16.§. (13) Az egy család részére évente megállapítható rendkívüli települési támogatás maximális összege nem haladhatja meg a 180.000 Ft-ot, amennyiben a családban fogyatékos személy él a 200.000 Ft-ot, az egy alkalommal adható maximális összeg nem haladhatja meg az 50.000 Ft-ot. A maximális összegben felül adható kamatmentes kölcsön, valamint intézményi térítési díj. A támogatás összege tekintetében a polgármester és a jegyző méltányosságból eltérhet.

(17) A [\(3\) bekezdés](#) a) - c) pontjában foglalt kérelemről a szociális ügyekkel foglalkozó bizottság, sürgős intézkedést igénylő esetben a polgármester vagy a jegyző dönt. A bizottság döntését a jegyző

határozatba foglalja. A [\(3\) bekezdés](#) d) - e) pontjában meghatározott ügyekben a polgármester dönt. A rendkívüli élethelyzet okozta kár enyhítésére adott rendkívüli települési támogatást méltányosságból a polgármester akkor is megállapíthatja, ha a kérelmező nem felel meg a [\(7\) bekezdés](#)ben meghatározott jövedelmi feltételeknek. A fellebbezés elbírálására Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jogosult.

22. §. (2) Az étkeztetést az Önkormányzat azoknak a szociálisan rászorult személyeknek térítésmentesen is biztosíthatja, akiknek az étkezési térítési díj kifizetése a rászorult vagy családja létfenntartását veszélyeztetné. Erről az adott település polgármestere határozattal dönt.

28. §. c) A személyi térítési díj indokolt esetben, egyedi elbírálás alapján csökkenthető vagy elengedhető. Indokolt esetnek tekintendő a létfenntartást veszélyeztető élethelyzet (különösen betegség, elemi kár, közüzemi szolgáltatások elvonásának veszélye, alapvető megélhetési gond). Erről az adott település polgármestere határozattal dönt.

az önkormányzati tulajdonban álló lakások bérleti díjáról szóló 1/2002.(II.6) önkormányzati rendelet 3.§ (1) c), 5.§:

3. § (1) A lakbér mértéke havonta:

c) Városfejlesztési célból hasznosítandó ingatlanok maximum 1 évre történő bérbeadása esetén a bérleti díjat vagy annak elengedését a Polgármester határozza meg.

5. § (1) Felhatalmazást kap a Polgármester az Lt. 19. §. [\(2\) bekezdése](#) alapján, hogy a bérbeadó Veresegyház Város Önkormányzata képviselőtestületében a lakásbérleti szerződések és az ezekkel összefüggő egyéb megállapodások tartalmát önállóan meghatározza, figyelemmel az önkormányzat vagyonáról és vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló 13/2007. (XI.7.) ÖR. számú rendeletében foglaltakra.

(2) Felhatalmazást kap a Polgármester, hogy az Önkormányzat üzleti vagyonába tartozó önkormányzati lakásokat magukban foglaló társasházak üzemeltetésére, kezelésére, illetve a társasházak vonatkozásában a közös képviseletre gazdasági társasággal magánjogi szerződéseket kössön, figyelemmel az [\(1\) bekezdés](#)ben szereplő vagyonrendeletben foglaltakra.

(3) Felhatalmazást kap a Polgármester, hogy az önkormányzat nevében a [\(2\) bekezdés](#)ben említett gazdasági társaságot megbízási szerződéssel a Ptk. 6:11. § (2) bekezdése szerint megbízza – a bérlőkijelölési jog kivételével – egyes bérbeadói jogcselekményeknek, jognyilatkozatoknak a bérbeadó önkormányzat helyett és nevében való megtételére.

A jegyzőre átruházott hatáskörök

a közösségi együttélés szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló 13/2023.(IV.20.) önkormányzati rendelet 2.§ (2):

2. § (2) A közösségi együttélés alapvető szabályaival ellentétes magatartás elkövetésével kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárás lefolytatása tekintetében Veresegyház Város Önkormányzat képviselő-testülete a hatáskör gyakorlását a jegyzőre ruházza át.

a közterületek használatáról szóló 17/2022.(IX.30.) önkormányzati rendelet 5.§ (2):

5. § (2) A Jegyző a kérelem engedélyezéséről vagy elutasításáról határozatban vagy amennyiben annak feltételei fennállnak, hatósági szerződésben dönt. A határozatban rendelkezni kell a kérelmezőt terhelő helyreállítási munkálatokról, a kérelmező kötelezettségeiről. Az engedélyezési eljárásban Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a hatáskört a Jegyzőre ruházza át azzal, hogy mentességet és méltányosságot a Polgármester engedélyez.

a piac-, vásár- és búcsútartásról szóló 29/2017.(XII.21.) önkormányzati rendelet 6.§:

6. § (1) A piac rendjét, a forgalomba hozott termékeket, valamint a jogszabályokban foglaltak megtartását a jegyző, az ellenőrzésre jogosult más hatóságok, valamint tagjaik tekintetében a területi gazdasági kamarák is ellenőrzik.

(2)²² ²³A piacfelügyelő és a közterület-felügyelő ellenőrzi a piaci és az egyéb alkalmi árusítást a város területén.

A piacfelügyelő írásbeli javaslatára a piac általános rendjét megszegő személy vagy kereskedő árusítási jogát a jegyző – első alkalommal legfeljebb 3 hónapra – felfüggesztheti.

A jegyző a piac rendjét ismételten megszegő személyt/kereskedőt véglegesen kitilthatja a piac területéről.

A piacfelügyelő feladatainak ellátásához rendészeti feladatok ellátására megbízott személy közreműködését kérheti.

A jegyző határozata ellen fellebbezést a képviselő-testülethez lehet benyújtani.

(2/a) ²⁴Az üzemeltető képviselőtestületben eljáró személy: piacfelügyelő, rendész, jegyszedő, sértegetése, fenyegetése, esetleges fizikai bántalmazása a piacról való végleges kitiltást von maga után, továbbá a történekről az üzemeltető köteles jegyzőkönyvet felvenni és szükség esetén rendőrségi feljelentést tenni. A piacról való kitiltó határozat meghozatalára a jegyző jogosult, a fenti jegyzőkönyv alapján indított eljárásban.

(3) A piac rendjére vonatkozó szabályokat és a helyfoglalás díját az üzemeltető köteles a piac területén jól látható helyen kifüggeszteni.

Veresegyház településképeinek védelméről szóló 28/2017.(XII.21.) önkormányzati rendelet 7.§ (2):

7. § (2) A helyi természeti értékek védelemmel összefüggő feladatait a jegyző látja el.

a térítési díjakról szóló 9/2007.(VII.12.) önkormányzati rendelet 13/A.§ (1):

13/A. § (1) A Képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt, hogy eljárjon az e rendeletben meghatározott intézményi térítési, belépő és használati díjak behajtása érdekében.

a szociális ellátásokról szóló 10/2006.(VI.28.) önkormányzati rendelet 10.§ (13), 10/C§ (7), 9.§, 16.§ (13), (17):

10. § (13) A lakásfenntartási támogatás intézésével kapcsolatos jogkör, átruházott hatáskörben a jegyzőt illeti meg, a fellebbezés elbírálására pedig Veresegyház Város Képviselő-testülete jogosult.

10/C. § (7) A tüzelőfa juttatással kapcsolatos hatáskört a képviselő-testület a polgármesterre ruházza, de rendkívüli esetben a polgármester mellett a jegyző is lehet a hatáskör gyakorlója.

9. § (1) Az ápolási díj folyósításának időtartama szolgálati időre jogosít. Az ápolási díjban részesülő személy az ellátás után nyugdíjjárulék, vagy magán-nyugdíjpénztári tagság esetén tagdíj fizetésére kötelezett.

(2) Az ápolási díj iránti kérelmet a hivatal által kiadott formanyomtatványon kell beadni, amelyhez csatolni kell a kitöltött mellékleteket is.

(3) Az ápolási díj intézésével kapcsolatos jogkör, átruházott hatáskörben a polgármestert illeti meg.

(4) Az ápolási díj, jogosultság esetén, a kérelem benyújtásának napjától esedékes, amelyet, tárgyhót követő hó 5. napjáig folyósít az önkormányzat. Törthónap esetén az ápolási díj havi összegének 30-ad részével kell megszorozni a jogosult napok számát.

(5) A [8. § \(3\) bekezdés](#)ében meghatározott jogosultsági feltételektől méltányosságból, - a család szociális helyzetére való tekintettel, - a polgármester az egy főre jutó jövedelem tekintetében legfeljebb 50 %-kal megnövelt mértékig eltérhet.

(6) Az ápolási díj megállapításának illetve folyósításának feltételeit legalább két évente felül kell vizsgálni és meg kell szüntetni az ellátás folyósítását, ha az ápoló nem vagy nem megfelelően tesz eleget ápolási kötelezettségének, illetve akkor is, ha a [8 § \(7\)](#), vagy [\(8\) bekezdés](#)ében foglalt valamelyike bekövetkezik. Az ellátás felülvizsgálatkori megszüntetését a felülvizsgálat hónapjának utolsó napjával kell megtenni.

16. § (13) Az egy család részére évente megállapítható rendkívüli települési támogatás maximális összege nem haladhatja meg a 180.000 Ft-ot, amennyiben a családban fogyatékos személy él a 200.000 Ft-ot, az egy alkalommal adható maximális összeg nem haladhatja meg az 50.000 Ft-ot. A maximális összegen felül adható kamatmentes kölcsön, valamint intézményi térítési díj. A támogatás összege tekintetében a polgármester és a jegyző méltányosságból eltérhet.

(17) A [\(3\) bekezdés](#) a) - c) pontjában foglalt kérelemről a szociális ügyekkel foglalkozó bizottság, sürgős intézkedést igénylő esetben a polgármester vagy a jegyző dönt. A bizottság döntését a jegyző határozatba foglalja. A [\(3\) bekezdés](#) d) - e) pontjában meghatározott ügyekben a polgármester dönt. A rendkívüli élethelyzet okozta kár enyhítésére adott rendkívüli települési támogatást méltányosságból a polgármester akkor is megállapíthatja, ha a kérelmező nem felel meg a [\(7\) bekezdés](#)ben meghatározott jövedelmi feltételeknek. A fellebbezés elbírálására Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jogosult.

a gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló 9/2006.(VI.21.) önkormányzati rendelet 7.§:

7. § Az, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki a [Gyvt. 67/A. §](#)-ában meghatározott feltételekkel rendelkezik, jogosult arra, hogy hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetét határozattal megállapítsa a jegyző.

FÜGGELÉK

1. függelék

Képviselő-testület összetétele

Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2024-2029.

| | | |
|---------------------------|-------------|--------------------------------------|
| Cserháti Ferenc | 30/823-3288 | polgarmester@veresegyhaz.hu |
| Dr. Bölcskei-Molnár Antal | 20/975-0599 | bolcskei.molnar.antal@veresegyhaz.hu |
| Csécyné Dr. Drótos Edina | 30/248-5831 | drotosedina@veresegyhaz.hu |
| Gáncs Gábor | 30/950-2874 | gancs.gabor@veresegyhaz.hu |
| Horváth Ernő | 20/406-0520 | horvath.erno@veresegyhaz.hu |
| Kőnig Zsolt | 70/313-8282 | konig.zsolt@veresegyhaz.hu |
| Lázár Ildikó | 20/264-4714 | lazar.ildiko@veresegyhaz.hu |
| Dr. Marik György | 30/251-6168 | marik.gyorgy@veresegyhaz.hu |
| Sipos Zsuzsanna | 20/359-6451 | sipos.zsuzsanna@veresegyhaz.hu |
| Szénás Zsoltné | 20/331-2264 | szenas.zsoltne@veresegyhaz.hu |
| Tóth Sándor | 30/919-6564 | toth.sandor@veresegyhaz.hu |
| Dr. Vaszkó Szabolcs | 30/538-5166 | vaszko.szabolcs@veresegyhaz.hu |

Veresegyház főbb adatai

| | |
|--|--------------|
| 1. A város közigazgatási területe: | 2.856 hektár |
| 2. A belterület nagysága: | 1.117 hektár |
| 3. Lakosok száma: | |
| Állandó lakos: | 20822 fő |
| Tartózkodási hellyel rendelkező lakos: | 1773 fő |
| 4. Belterületi ingatlanok száma: | 7 734 db |

A VÁROS TÖRTÉNELME

Veresegyház a Cserhát hegység Gödöllői dombság néven ismert nyúlványának egyik nyugatra néző völgyében fekszik.

A középkori központjában gyűjtött régészeti leletek alapján a XI - XII. században keletkezett, e területhez tartozó Ivacs falu a X - XIV. században már lakott volt.

Első okleveles említése 1375-től való, ekkor a település a Rátót nemzetségből leszármazott veresegyházi család birtokában van.

Nevét vélhetően a vöröses színű homokkőből épült templomáról kapta.

Veresegyház jelenleg is meglévő tavát már 1430-ban említi oklevél Lábastó néven.

A község 1465-ben a Rozgonyiak, 1492-ben a nagyváradi káptalan, majd a váci püspökség birtokába kerül.

1541-1686-ig a török hódoltságához tartozik. Népeisége mindig magyar és katolikus, a XVI. század végén megjelenik a református vallás is.

A Rákóczi szabadságharcban 18 veresegyházi önkéntes harcol. 1705. július 6 - 10-ig II. Rákóczi Ferenc fejedelem 8000 fős seregével itt táborozik Károlyi Sándor és a francia követ, Des Alleurs márki kíséretében.

1777-ben felépül az új katolikus templom. 1784. október 16-án II. József császár átutazik Veresegyházon.

1784-ben megkezdik a református templom építését.

1794. április 14-én Fabriczius József tanító életét veszíti, miközben az égő iskolából kiment a gyerekeket.

1812-1818 között Fáy András alszolgabíró Veresegyházon lakik, itt találkozik Kölcsey Ferencel és Szemere Pállal.

Peterdy Gábor jegyző fia, Gábor, aki 1817. április 18-án itt született, 1848 szeptemberében Székesfehérvár polgármestereként Jellasics helyőrségének lefegyverezésére népfelkelést szervez.

Petőfi Sándor 1843 nyarán és 1847 februárjában átutazik a falun.

Damjanich János tábornok III. hadteste az isaszegi csata után itt táborozik, és innen indul a váci csatába. Veresegyház 15 honvédet és 120 nemzetőrt küld a szabadságharcba.

A jobbágyfelszabadítás 1864-ben egyezség útján ment végbe a váci püspökséggel és a nagyváradai káptalannal.

1910-ben az Urasági tagban megkezdődik Erdőváros (Kőhídi kertek) parcellázása.

1911. szeptember 2-án megindul a vasúti közlekedés, amely összeköti a települést Váccal, Gödöllővel és Budapesttel. Ez az ország első villamos vasútja.

1922-től megkezdődik az első mozi.

A rendszeres hetipiacot 1924 januárjától tartják.

A villany bevezetése 1927-ben történik.

1928-ban megalakul az első sportkör 78 taggal, 1929-ben megnyílik a tó strandfürdője.

A kultúrház alapkövét 1943. szeptember 1-jén rakják le.

1950. október 27-én megalakul a helyi közigazgatás szerve, az első tanács.

1956. június 16-án Erdőváros kiválik Veresegyházból, közigazgatásilag önálló lesz.

A község 1965. december 31-ig a váci, ezt követően a gödöllői járáshoz tartozik.

1970. április 1-jén Veresegyház nagyközségi címet kap, 1999. július 1. napjával Göncz Árpád köztársasági elnök úr a települést várossá nyilvánítja.

A település jellege egészen a hetvenes évek elejéig még meghatározóan mezőgazdasági. Az ipari üzemek telepítése 1968-ban kezdődik a Gödöllő és Vidéke ÁFÉSZ lakatos üzemével, majd a MEKOFÉM ISZ és a GÖFÉM (később PEFÉM) telephelyeinek kialakításával. A Parafagyár 1974-ben létesít telephelyet a korábbi sportpálya területén.

A helyi szolgáltatási és fejlesztési feladatokat az 1968-ban - a tanács által alapított - Költségvetési Üzem látja el.

Az alább felsorolt, főbb, meghatározó beruházások rövid áttekintése a változásokat is mutatja:

- 1968-ban megépül a benzinkút a község központjában.
- 1969-71 között felépül az új általános iskola.
- 1970-től megszűnik a Veresegyház - Gödöllő közötti vasúti közlekedés, helyette megindul a helyközi autóbusz forgalom.
- Az úttörőtábor (ma ifjúsági- és gyógyüdülő) 1971-73 között épült.
- 1974-ben kerül átadásra az Ifjúsági Ház.
- 1975-ben elkészül a Fő út - Mogyoródi út sarkánál az orvosi rendelői központ.
- 1978-ban átadják a lakosság részére a Fő téri ABC élelmiszer áruházat.
- 1980-ban elkészül a Műszaki Kísáruház.
- 1981-től üzemel a fenyves alatti, ún. Pamut tó.
- 1984-ben megalakul a Veresegyház és Környéke Vízmű Társulat, megkezdődik a vezetékes ivóvízhálózat kiépítése.

- 1985-ben elkészül a Posta épülete.
- 1985-ben bekapcsolják a nagyközséget a gázhálózatba.
- 1987. július 5-én a beruházók átadják a termál kutat, amely 1460 m mélységből ad 63°C-os vizet.
- 1989. szeptember 21-én megkezdzi működését a Lévai utcában a Pharmavit Rt.
- 1989. augusztus 18-án megjelenik a község lapja, a Veresi Hírmondó,
- 1989-ben megalakul az MDF és az SZDSZ helyi szervezete, a romániai (erdélyi) Atyha településsel testvérkapcsolat felvétel történik.
- 1990. október 12-én megalakul a Veresegyház Nagyközségi Önkormányzat.
- 1991-ben megkezdzi működését a Veresegyházi Rendőrőrs a Petőfi utcában.
- 1992. július 2-án beköltöznek a Fő út 106. szám alatt épült Szociális Otthonba a beutaltak.
- 1992. augusztus 19-én átadásra kerül a távhívást is biztosító Siemens telefonközpont.
- 1993. augusztus 19-től működik az új MOL-benzinkút.
- 1993 szeptemberétől önálló a Veresegyházi Zeneiskola.
- 1993-tól kezdve intézmények és az első magánház csatlakozik a geotermikus fűtéshez.
- 1994. augusztus 19-én átadják a megyei önkormányzat gyermekotthonát, a Veresegyházi Gyermekligetet.
- 1994. november 19-én átadásra kerül a Széchenyi téri óvoda.
- 1995-ben megtörténik a két iparterület (Szadai u. és Lévai u.) kialakítása.
- 1995-ben megkezdődik a családi házak építése a Csonkás, valamint a Ligetek térségében.
- 1995. augusztus 20-án a római katolikus templomban, december 30-án a református templomban felavatják az új orgonát.
- 1996-ban újjáalakul Civil Kör néven az SZVT helyi szervezete.
- 1996. március 26-án megalakul a Tavirózsa Környezet- és Természetvédő Egyesület.
- 1996-ban az amerikai Bristol Mayers Squibb Company megvásárolja a Pharmavit Rt-t.
- 1996. augusztus 18-án felavatják Kő Pál: Anya című szobrát, amely II. világháborús emlékműként, az emlékparkkal együtt, lakossági adományokból készült.
- 1997. július 1-jével, az új rendezési terv elfogadásával valamennyi zártkerti ingatlan belterületbe kerül.
- 1997. augusztus 19-én átadják a Fő téren épült Üzletházat és Takarékszövetkezeti Székházat.
- 1997-ben elkészül a Veresegyház – Erdőkertes – Szada települések ellátását szolgáló szennyvíztisztító-telep és -hálózat.
- 1997-ben a Szadai úti üzletek átadása megkezdődik; a Szinkron és a Thermotrade cégek megkezdik működésüket.
- 1997. november 15-én Göncz Árpád Köztársasági elnök és Glatz Ferenc MTA elnök részvételével a Misszió Egészségügyi Központ alapító letételére kerül sor.
- 1998. évben kezdi meg tevékenységét, működését a településen
 - a Karsai Rt. – műanyag-feldolgozó üzem,
 - az OVOFARM – bio tojás termelő üzem,
 - a CBA supermarket,
 - a Questor Termálfalu építése,
 - a Veresi Piactér – közéleti–kereskedelmi újság,
 - a RAV '87 Kft. – biztonság-technikai rendszer kiépítése.
- 1998-ban megalakul a Vállalkozók Egyesülete.
- 1998. február 1-jétől működik a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat.
- 1998. április 24-én megalakul a Polgárőr Egyesület.
- Az 1998. augusztus 20-i ünnepséghez kapcsolódóan a Hősök parkjában elhelyezik Atyha falu ajándékát, a székely kaput, valamint átadásra kerül a Medveotthon.
- Az iskola előtti közlekedési lámpa 1998. október hónaptól működik.
- 1998. november 18-án megalakul a Veresegyházi Nagy családosok Egyesülete.
- 1999. január 1-jén megkezdzi működését a Nevelési Tanácsadó.
- Az Újpest – Veresegyház – Vácrátót szakaszon elkészül a vasút villamosítása, az ünnepélyes átadásra 1999. február 26-án kerül sor Veresegyházon.

- 1999. évben átadásra kerül a Triangoló üzletközpont.
- Megkezdődik a MEY Hungária varroda építése, amely várhatóan 100 fő részére biztosít munkát.
- 1999. márciustól megkezdődik a kábeltelevízió-hálózat kiépítése.
- 1999. július 1-jétől a Magyar Köztársaság elnöke, Göncz Árpád Veresegyház Nagyközség részére Veresegyház Városi címet adományoz.
- 1999. évben a Lévai utcai iparterületen a GE Hungary Rt. repülőgép-alkatrész felújító üzemét létesít, az I. ütemben több mint 8.000 m² üzemcsarnok kerül átadásra.
- 2000-ben megkezdődik a Misszió Egészségügyi Központ.
- 2000. év során megszűnik a Gyermekliget, amelyet az önkormányzat megvásárol, óvodai csoportok, közösségi célok részére átalakítják, megkezdődik a Liget Óvoda.
- 2000. január 1-jétől folyamatosan történik a Polgármesteri Hivatal körzetközponttá alakítása építéshatósági, gyámhivatali és okmányirodai feladatkörökben, Erdőkertes és Csomád települések vonatkozásában is.
- 2000. január 1-jével Veresegyház megkapja a kistérségi közigazgatási feladatokat, ezen belül építéshatósági, gyámhivatali és igazgatási feladatokat.
- 2000. november 1-jétől működik az Ügyfélszolgálati és Okmányiroda.
- 2000-ben megkezdődik a 16+8 tantermes, tornateremmel, uszodával ellátott Mézesvölgyi Általános Iskola építése.
- 2000 májusában megkezdődik, 2001. évben átadásra kerül a GE Power System 80.000 m² alapterületű turbinagyára.
- 2002 évben a Gödöllő Coop Rt. felújítja és jelentősen bővíti a Fő téri ABC Áruházat.
- 2002 novemberében átadják a Plus Élelmiszer Diszkont Áruházat, amely ma SPAR Szupermarketként működik.
- A 2002. október 20-i önkormányzati választáson Veresegyház a vegyes választási rendszer alapján 10 egyéni és 8 listás képviselőt választ.
- 2002. november 12-én 5 fővel megalakul Veresegyház Helyi Cigány Kisebbségi Önkormányzata.
- 2002-ben megnyílik a Szent Pió elnevezésű Idősek Napközi Otthona.
- 2003 szeptemberében megindul a helyi autóbusz közlekedés.
- 2003 decemberében átadásra kerül a Mézesvölgyi Általános Iskola (és uszoda).
- 2004-ben megnyílik a Szent István Gyógyszertár.
- 2004-ben megkezdődik a város közvilágításának korszerűsítése.
- 2004. július 1-jén megalakul a Veresegyházi Kistérség.
- 2004 szeptemberében megnyílik a Fehérhajú Családi Napközi.
- 2004 novemberében átadják a CBA Kereskedelmi Áruházat a Budapesti úton.
- 2005 áprilisában alakul a IV. sz. háziorvosi körzet.
- 2005-ben megkezdődik a Fő téren a Gazdasági és Innovációs Központ építése.
- 2005. szeptember 1-jén megnyílik az Árnyas magánóvoda, az Árnyas magánbölcsőde és a Mézeskalács magánóvoda.
- 2006. januártól a Kistérséghez kerül a Szociális Otthon és a Nevelési Tanácsadó.
- 2006 áprilisában megépül a Szadai út – Eötvös u. – Hajó u. kereszteződésében a körforgalom.
- 2006 júniusában átadásra kerül a Fő téri Gazdasági és Innovációs Központ, az épületben új helyen működik az okmányiroda, kistérségi feladatkört ellátva.
- 2006 őszére elkészülnek a Fő tér-programhoz kapcsolódó útépitési és fejlesztési feladatok.
- 2007 őszén kerül átadásra a Lévai utcai óvoda.
- 2007 augusztusában a Védőnői Szolgálat beköltözik a Mogyoródi út 1-be, az okmányiroda helyére.
- 2007 februárjában megalakul az Észak-Kelet Pest és Nógrád Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati társulás, amelynek tagja városunk is, ezzel kezdetét veszi az ún. ZÖLD-HÍD komplex hulladékgazdálkodási program megvalósulása.
- 2007-ben 28 utca aszfaltozása történik meg, és a Fő út két oldalán, a Gyermekligeti úton járda épült kerékpárúttal együtt.
- 2008 nyarán új, III. gyermek háziorvosi körzet alakul.
- 2008-ban megnyitja kapuit városunkban a K&H Bank és az OTP Bank egy-egy fiókja.

- 2008-ban új helyre költözik a gyámhivatal, amely már kistérségi illetékességgel működik.
- 2008 januárjában befejeződik a termálfűtés kiterjesztésének II. üteme.
- 2008 tavaszán kerül átadásra a 60 férőhelyes Meseliget Bölcsőde.
- 2008 őszén elkezdődnek a tisztított szennyvíz elhelyezésére szolgáló nyár ültetvény munkálatai.
- 2008 októberében megkezdődik 14 belterületi utca építése.
- 2009 februárjában megkezdődik, és 2011 januárjában befejeződik a Malom-tó rehabilitációja.
- 2009 őszére elkészül a 8 foglalkoztató, napközi otthonos Csonkási óvoda.
- 2009-ben elkészül a Fabriczius József Általános Iskola emeletréépítésének és felújításának I. üteme.
- 2009 évben 6 utca aszfaltozása történik meg.
- 2009-ben kihelyezésre kerülnek az alábbi szobrok: a Szadai úton a Sanofi-Aventis-sel együtt a „Kezek” szobor, a Széchenyi téren, az aradi vértanúk emlékhelyén Batthyány Lajos szobra.
- 2010-ben felújításra és átadásra kerül a Petőfi tér Petőfi Sándor egész alakos szobrával.
- 2010. év végén megkezdődik a szennyvíztisztító telep bővítési és korszerűsítési munkálatainak, valamint a veresegyházi agglomeráció csatornaépítési munkálatainak az előkészítése.
- 2010. év végén megjelennek városszerte a szelektív hulladék elhelyezésére szolgáló gyűjtőszigetek.
- 2010 őszén magánberuházással kerül átadásra a Praxis-ház, mely épület négy felnőtt és egy gyermek háziorvosi rendelőnek, valamint új gyógyszertárnak és orvosi segédeszközöket árusító boltnak is helyet ad.
- 2010. október 6-án új képzőművészeti alkotással gazdagodik a város, a Széchenyi dombon felavatásra kerül Lázár Vilmos szobra, Módy Péter alkotása.
- 2010-ben megvalósul az új, V. felnőtt házi orvosi körzet.
- 2011 februárjában átadásra kerül a vasútállomás melletti területen a korszerű P+R és B+R parkoló.
- 2011 júliusában átadásra kerül az új Fő tér és az új városháza.
- 2011 augusztusában átadják a református általános iskola új épületét.
- 2011 szeptemberétől új helyén működik a polgármesteri hivatal.
- 2011. október 6-án új képzőművészeti alkotással gazdagodik a város, a Széchenyi dombon felavatásra kerül Török Ignác szobra, Veress Enéh alkotása.
- 2011 és 2012 években összesen 15 utca aszfaltozása történik.
- 2012-ben elkezdődik az Álomhegyi víztározó kialakítása.
- 2012 júniusában átadják a Nádasliget pihenőparkot.
- 2012-ben városi fenntartás alá kerül az Idősek Otthona.
- 2012. október 6-án új képzőművészeti alkotással gazdagodik a város, a Széchenyi dombon felavatásra kerül Leiningen Westerburg Károly szobra, Konkoly György alkotása.
- 2013. január 1-jétől a város a Gödöllői járáshoz tartozik, Veresegyházon járási kirendeltség működik.
- 2013. márciusban megkezdődik a Meseliget Bölcsőde bővítésének III. üteme.
- 2013. március 14-én átadják a korszerűsített, kibővített, új szennyvíztisztító művet.
- 2013-ban a Csokonai utcában egy nagyméretű és két kisméretű műfüves pálya épült.
- 2013 decemberében átadásra került a Meseliget Bölcsőde III. üteme, így további 26 férőhellyel bővült az intézmény.
- 2013 nyarán megindult a buszközlekedés Ivacs városrészben
- 2013-ban megkezdődött a Római Katolikus templom rekonstrukciója
- 2013. II. félévében kialakításra került a IV. fogorvosi körzet
- 2013-ban A Medveotthon területén megújult a Kósa-ház
- 2013-ban az Önkormányzat megvásárolta a volt TSZ tanyát - 2013-ban 2 726 m járda épült a városban
- 2013. október 6-án új képzőművészeti alkotással gazdagodik a város, a Széchenyi dombon felavatásra kerül Desseffy Arisztid szobra, Megyeri László alkotása
- 2014 tavaszán elkezdődött a Fabriczius József Általános Iskola 8 tanteremmel történő bővítése
- 2014-ben elkészültek a Római Katolikus temető engedélyes és kiviteli tervei

- 2014 augusztusában átadásra került a Kálvin téri Református iskola új szárnya, négy új tanteremmel
- 2014-ben kisméretű műfüves pályák épültek a Lévai utcában, a Gyermekliget utcában és a Csokonai utcában
- 2014 szeptemberében átadásra került az Erdőkertestől Csomádig terjedő 2104. sz. út 37
- 2014-ben átadásra került két új körforgalom, a Csomádi út-Budapesti út illetve a Könyves Kálmán út - Budapesti út találkozásában
- 2014-ben elkészült a Termálfürdő engedélyes terve, a kiviteli tervek
- 2013-2014 évben önkormányzati bérlakások vásárlására került sor a Ligetek térségében
- 2014-ben elkészült az új Római Katolikus Templom engedélyes és kiviteli terve
- 2014-ben tovább bővült a termálprogram, a város jelenleg 15 km hosszú vezetékkel rendelkezi, 50 helyen fűtenek termálvízzel
- 2014 júniusában megnyílt a hajléktalanok nappali ellátását szolgáló intézményrész
- 2014 novemberére elkészült a Református temető kerítése és főbejárata, valamint a ravatalozó bővítése és a hozzá tartozó esőbeálló
- 2014 októberére elkészült az új Római Katolikus templom engedélyes és kiviteli terve
- Megalakult és 2014 októberében megtartotta első előadását a Veres1 Színház
- 2014. október 6-án új képzőművészeti alkotással gazdagodik a város, a Széchenyi dombon felavatásra kerül Damjanich János szobra, Ilés-Muszka Rudolf alkotása
- 2014-ben 5.938 m járda épült a városban
- 2014 novemberében elkezdődött a IV. termálkút fúrása
- 2015-ben 3800 m út épül
- 2015-ben 1000 m csapadékvíz csatorna épül
- 2015-ben üzembe helyezésre kerül a IV. sz. termálkút
- 2015-ben elkészül 3 db 20x40 m-es és 1db 60x100 m-es műfüves labdarúgó pálya
- 2015. október 6-án új képzőművészeti alkotással gazdagodik a város, a Széchenyi dombon felavatásra kerül Poeltenberg Ernő szobra, Bőjte Horváth István alkotása
- 2016-ban 4700 m út épül
- 2016-ban megépül a Patak u.-ban az 1400 mm átmérőjű csapadékvíz csatorna
- 2016-ban mintegy 2050 m csapadékvíz csatorna épül a városban
- 2016-ban befejeződik a Szentlélek templom építése
- 2016-ban felújításra kerül a II. Világháborús emlékmű
- 2016-ban megtörténik a Római Katolikus Plébánia felújítása
- 2016-ban elkészül a Lévai u.-i és a Széchenyi téri felújítása és bővítése
- 2016-ban befejeződik a Tájház felújítása
- 2016-ban megkezdődik az EGYMI iskola építése
- 2016-ban felújításra kerül a Gyermekliget Óvodában 3 épület
- 2016-ban megtörténik a Széchenyi téri Óvoda régi épületének nyílászáró felújítása
- 2016-ban felújításra kerül a Mézesvölgyi Iskola tornaterme öltözője és a tetőhéjazat
- 2016-ban elkészül IV.sz termálkút szivattyúgépháza és a termálvezeték a GE-hez és a Garden Invest üvegházhoz
- 2016-ban megújul a Petőfi térközvilágítása
- 2016-ban elkészül a közvilágítás a Csibaj, a Százsorszép, a Szőlőfürt utcában
- 2016-ban kiépül az átkelő világítás a Csomádi – Budapesti úti körforgalomnál
- 2016. október 6-án új képzőművészeti alkotással gazdagodik a város, a Széchenyi dombon felavatásra kerül Aulich Lajos szobra, Kun Éva alkotása
- 2016-ban új farkaskifutó épül a Medvefarmon
- 2017-ben 3000 m út épül
- 2017-ben átadásra kerül a Patak u. első szakasza
- 2017-ben 750 m csapadékvíz csatorna épül a városban
- 2017-ben tovább épül a parkoló az Ivacsi vasúti megállóban
- 2017-ben akadálymentes feljáró épül az Ivacsi vasúti megállóban

- 2017-ben befejeződik az Erkel F. utcában a csapadékvíz csatornaépítés
- 2017-ben átadásra kerül az EGYMI iskola
- 2017-ban felújításra kerül a I. Világháborús emlékmű
- 2017-ben megépül a gyalogátkelőhely a Református Általános Iskolánál
- 2017-ben átadásra kerül az Evangélikus templom díszkivilágítása
- 2017-ben bővül a Tinódi, a Harmónia és a Bartók B. utca közvilágítása.
- 2017-ben október 6-án új képzőművészeti alkotással gazdagodik a város, a Széchenyi dombon felavatásra kerül Kiss Ernő szobra, Módy Péter alkotása
- 2017-ben elindul a középiskolai oktatás a Katolikus Gimnáziumban, ideiglenesen a régi Városháza épületében
- 2017-ben elkezdődik a Katolikus Gimnázium építése
- 2017-ben emlékmű átadására kerül sor a Kálvin téren a reformáció 500. évfordulója alkalmából
- 2017-ben új aszfalt burkolatot kapott a Patak utca a Búcsú tértől a Tölgy utcáig (egyúttal kiépült a csapadékvíz elvezetése is ezen a szakaszon)
- 2017-ben kívül-belül megújult az evangélikus templom és környezete
- 2018 januárjában megújult és emléktáblát kapott a Japánkert
- 2018 márciusában megtörtént az első ünnepélyes kapavágás a Katolikus Gimnázium építésén
- 2018 márciusában egy méter széles térköves járda épült a Lévai utca 90 méter hosszú szakaszán
- 2018 márciusában új aszfaltréteget kapott a Találkozó útja az Ady Endre utcától a Tavi Étteremig.
- 2018 áprilisában 280 m² járda épült a Petőfi utcában a Ráday és a Hold utca között
- 2018 áprilisában megkezdődött a Katolikus temető kerítésének építése
- 2018 júniusában megújult a Szent Pio Otthon
- 2018 júniusában megújult a Mogyoródi út Könyves Kálmán út és Anonymus utca közötti része
- 2018 júniusában megkezdődött a Kálvin Téri Református Általános Iskola tornatermének építése
- 2018 augusztusában megkezdődött a volt INOX csarnok sportcsarnokká történő átépítése
- 2018 októberében új aszfaltburkolatot kapott az Eötvös utca
- 2018 októberében új képzőművészeti alkotással gazdagodott a város, a Széchenyi dombon felavatásra került Láhner György mellszobra, Veress Enéh alkotása
- 2018-ban a Magyar Turisztikai Ügynökség Veresegyház az „Év települése” díjjal jutalmazta
- 2018 októberében útfelújítás kezdődött a Petőfi és a Béke utcában
- 2018 decemberében új üvegházzal bővült a Veresi Paradicsom telep
- 2019 márciusában járdaépítés kezdődött a Szabadság és Béke utcában
- 2019 márciusában Energiahatékony Településsé nyilvánította Veresegyház a Magyar Innováció és Hatékonyság Nonprofit Kft.
- 2019 áprilisában Kormányablak nyitotta meg kapuit a Szabadidős Gazdasági és Innovációs Központban
- 2019 áprilisában megkezdődött a Köves utca átépítése és felújítása
- 2019 májusában elkészült az új járda a Ráday utcában és a Szent-Györgyi utcában
- 2019 májusától VOLÁN busz közlekedik Budapest – Veresegyház Medveotthon útvonalon.
- 2019 június 29-én átadásra került Veresegyház első kosárlabda csarnoka
- 2019 júniusában új, 200 fős étkező konténert vett birtokba a város az Újiskola utcában
- 2019 júniusában elkészült a Béke utca aszfaltozása és a járda
- 2019 júniusában aláírták a kézilabda munkacsarnok kivitelezési szerződését
- 2019 júliusában Szívbarát Túraösvény létesült Ivacson
- 2019 júliusában megkezdődött a járdaépítés az Erkel Ferenc utcában
- 2019 júliusában 175 férőhelyes parkoló került átadásra a Lévai úti GE mellett
- 2019 augusztusában megújult a Fabriczius József Általános iskola sportpályája
- 2019. szeptember 1-jén átadásra került a Veresegyházi Katolikus Gimnázium új épülete
- 2019. szeptember 8-án átadásra került a Kálvin Téri Református Általános Iskola új tornaterme
- 2019. szeptember 8-án az új kézilabda munkacsarnok alapkövetételére került sor
- 2019 októberében átadásra került az EGYMI által működtetett autista ház az Újiskola utcában

- 2019 októberében új képzőművészeti alkotással gazdagodott a város, a Széchenyi dombon felavatásra került Schweidel József mellszobra, Konkoly György alkotása
- 2020-ban befejeződött az Újiskola utcában a Kézilabda munkacsarnok építése.
- 2020-ban a Luther utcában bejeződött a tájház felújítása.
- 2020-ban a város több helyszínén sebességcsökkentő szigetek (ún. fekvő rendőr) kerültek kialakításra
- 2020-ban a város több helyszínén új utak épültek és meglévő utcák rekonstrukciója történt meg.
- 2020-ban kiépítésre kerültek a közművek a Ligetekben és a Szadai út melletti gazdasági-ipari területen.
- 2020-ban a város területén 32 darab buszperon épült.
- 2020-ban a város területén az utcanév táblák cseréje és új táblák kihelyezés (kb. 420 db) történt meg.
- 2020-ban megépült a református temető előtti gyalogos átkelő.
- 2020-ban megtörtént a katolikus temető kapubejárat térburkolása és közvilágítás kiépítése.
- 2020-ban a Művelődés ház belső udvar felőli homlokzat felújítására és színpadi rakodó felület rekonstrukciójára került sor.
- 2020-ban „Kültéri sportpark” pályázat támogatás alapján megépült a sportpark.
- 2020-ban Szent Imre utcai patak átvezetés átépítése, szélesítése történt meg.
- 2020-ban a sportpálya területén kiépítésre került a jégcsarnokhoz a csapadékvíz csatorna.
- 2020-ban folytatódott a Fő út és a Viczián utca kereszteződésében megépítésre kerülő körforgalomhoz a földfeltöltés.
- 2020-ban folytatódtak az Álomhegyi víztározó építésének előkészítő munkái.
- 2020-ban megépült a Csarnok utca, Ipar utca, Tárkony utca, Vadvirág utca, Pacsirta utca, Sportföld utca (Lidl mellett egészen a Szentgyörgyi Albert utcáig).
- 2020-ban Kacsóh Pongrác utca aszfaltozása történt meg.
- 2020-ban járdaépítés történt a Lévai utcában, az Attila utcától a Spar üzletig, Virág utcában, Kis utcában, a Lévai közben járda és támfal épült.
- 2020-ban a vasútállomás P+R parkolója 115 férőhellyel bővült.
- 2020-ban a Ligetek és a Katolikus templom mögötti területen a csapadékvíz csatorna megépítésre került.
- 2020-ban kb. 100 db kátyúzás történt.
- 2020-ban a Ráday utca és Vásárhelyi utca közötti járda mentén korszerű napelemes közvilágítás kiépítése történt meg.
- 2020-ban 52 db lámpatest került felszerelésre lakossági igényeknek megfelelően.
- 2020-ban a Huszka Jenő utca és Krónikás utca közvilágítása került kiépítésre.
- 2021-ben elkezdődött a volt TSZ major területének közművesítése, mely lehetővé teszi az új 24+4 tantermes iskola építését és a területen a későbbiekben tervezett beruházások megvalósítását.
- 2021-ben megkezdődött az Álomhegyi tó vízszint szabályozó műtárgy és a gát építése.
- 2021-ben folytatódtak az Álomhegyi víztározó mederkotrás munkái.
- 2021-ben megkezdődött a gyermekorvosi rendelő építése.
- 2021-ben a városban több helyszínen folytatódott a sebességcsökkentő szigetek (ún. fekvőrendőr) kialakítása.
- 2021-ben megkezdődött a „Malom” előtti téren egy 38 férőhelyes parkoló építése és a terület rendezése.
- 2021-ben a város több helyszínén új utak épültek és meglévő utcák rekonstrukciója történt meg.
- 2021-ben folytatódott a közművek építése a Ligetekben és a Szadai út melletti gazdasági-ipari területen.
- 2021-ben a Fő úton két új fedett autóbusz váró lett megépítve.
- 2021-ben folytatódott a város területén az utcanév táblák cseréje, pótlása (kb. 85 db).
- 2021-ben az Újiskola utcai sportcsarnok és a Szentlélek templom mögötti területre megépült a kerékpárpálya.

- 2021-ben átépítésre és kiszélesítésre került a Szent Imre utca, Szadai út és a patak közötti szakasza. Az út mellett mintegy 48 darab szilárd burkolattal ellátott parkoló került kialakításra.
- 2021-ben sportpálya területén a jégcsarnok környezete rendezve lett járdák és burkolt felületekkel kialakításával.
- 2021-ben két új termálkút fúrása történt meg.
- 2021-ben folytatódott a Fő út és a Viczián utca kereszteződésében megépítésre kerülő körforgalomhoz földfeltöltés.
- 2021-ben az Önkormányzat és a Magyar Közút együttműködésével megvalósult a Fő út (Petőfi utca és az OMV töltőállomás közötti mintegy 1200 méteres szakasz) újraaszfaltozása.
- 2021-ben megépült a Mézesvölgyi Általános iskola melletti parkoló, mintegy 115 férőhellyel, járdákkal, közvilágítással és növények telepítésével.
- 2021-ben a Könyves Kálmán utca megépítésével a Csonkás városrész központja rendezett lett.
- 2021-ben a Komor Marcell utca, Ybl Miklós utca, Liszt Ferenc utca, Kós Károly utca, Lechner Ödön utca egy szakaszának, Rönk utca fennmaradt szakaszának, Mester utca fennmaradt szakaszának, Raktár utca, Fácán utca és Tölgy utca útépítése történt meg.
- 2021-ben járdaépítés történt az Eötvös utcában.
- 2021-ben a Fecske utca új aszfaltburkolatot kapott.
- 2021-ben kiépítésre került a Szent Imre utca és a hozzá tartozó parkolók.
- 2021-ben Sport utca egy szakaszának kiépítése történt meg, parkolók kialakításával a Sport utca és a Csarnok utca mellett.
- 2021-ben kb. 120 db kátyúzás történt.
- 2021-ben új kandeláberek kihelyezésével teljes rekonstrukcióra került Újiskola utcai közvilágítás.
- 2021-ben az Újiskola utcában a régi elektromos és távközlési szabadvezeték hálózat kiváltásra került és földbehelyezésével a megépült sportcsarnok környezete városközpont-hoz méltó arculatot kapott.
- 2021-ben a Ligetekben a Komor Marcell utca, Ybl Miklós utca, Liszt Ferenc utca, Kós Károly utca, Lechner Ödön utca közvilágítása kiépült mintegy 70 kandeláber elhelyezésével.
- 2021-ben a Budapesti úton ki lett építve a közvilágítás a körforgalomtól a Garabonciás utcáig.
- 2021-ben a város területén, több helyszínen új kandeláberek elhelyezésével, a régi cseréjével javítva lett a közvilágítás.
- 2022-ben befejeződött az Álomhegyi tó vízszint szabályozó műtárgy és a gát építése.
- 2022-ben befejeződtek az Álomhegyi víztározó mederkotrása és a tó környéki tereprendezés munkái.
- 2022-ben befejeződött a gyermekorvosi rendelő építése.
- 2022-ben a városban több helyszínen folytatódott a sebességcsökkentő szigetek (ún. fekvőrendőr) kialakítása.
- 2022-ben a város több helyszínén új járda építése, utak építése történt és meglévő utcák rekonstrukciója zajlott le.
- 2022-ben folytatódott a közművek építése a Ligetekben és a Szadai út melletti gazdasági-ipari területen.
- 2022-ben folytatódott a város területén az utcanév táblák cseréje, pótlása (kb. 85 db).
- 2022-ben a sportpálya területén a jégcsarnok környezete rendezve lett, járdák és burkolt felületek kialakításával.
- 2022-ben megtörtént a régi katolikus templom kertjének felújítása, új járda kiépítésével, padok kihelyezésével és füvesítésével.
- 2022-ben befejeződött a Pacsirta utca és a Mézesvölgyi iskola parkolót összekötő út építése.
- 2022-ben megtörtént az Ybl Miklós utca, Liszt Ferenc utca, Kós Károly utca, Lechner Ödön utca aszfaltozása, Szent Imre utca és Sport utca átépítése és aszfaltozása, a Dózsa György utca felújítása.
- 2022-ben a városban kb. 150 db kátyúzás történt.
- 2022-ben megépült a Baross utca – Dózsa György utca találkozásánál a kiemelt, forgalom lassító kereszteződés és egy 9 férőhelyes parkoló.

- 2022-ben járdaépítések történtek az Árpád utcában, Baross utcában, Patak utcában, Nap utcában, Huszár utcában, Kálvin utcában, Tó utcában
- 2022-ben a Fácán utcában 12 férőhelyes parkoló épült.
- 2022-ben megkezdődött a Budapesti út szervízút útalap építése.
- 2022-ben a Fő úton, a Katolikus gimnáziumnál megépült az új gyalogos átkelő hely.
- 2022-ben új kandeláberek kihelyezésével teljes rekonstrukcióra került Szent Imre utcai közvilágítás.
- 2022-ben a Fő úton, a Hősök parkja és a Budapesti út közötti szakaszon mindkét oldalon megtörtént a szabadvezeték kiváltása földkábelre, előkészítve ezzel a Fő út mentén a közvilágítás korszerűsítését, új kandeláberek kihelyezését.
- 2023. szeptember végén megtörtént az új gyermekorvosi rendelő átadása. Az építés 2021. év végén kezdődött. 2022. évben készült el az épület. 2023. őszén a rendelő bútorozása és eszközbeszerzése is megtörtént. az épület kivitelezése 378,5 millió forintba került, a bútorozás és eszközbeszerzés 18,6 millió forintba került. A beruházás megvalósítása pályázati forrásból történt.
- 2023-ban befejeződött az Álomhegyi tó kivitelezése és elkezdődött a feltöltése. A vízjogi üzemeltetési engedély beszerzése folyamatban van.
- 2023-ban területrendezéssel, járdaépítéssel és parkosítással megújult a Széchenyi téri Vértanúk ligete.
- 2023-ban megtörtént a Liget óvoda két épületének átalakítása és felújítása.
- 2023-ban megtörtént a katolikus temetőben a ravatalozó előtti térburkolat felújítása.
- 2023-ban útépítések történtek a Kemény Kálmán utcában (Szabadság utcától - Árpád utcáig), a Fenyves utcában, a Budapesti utca szervízútján, a Forrás utcában, Határ utcában, Nádas utcában,
- 2023-ban a Göncz Árpád tér kialakítása történt meg.
- 2023-ban az Aradi vértanúk szoborpark környezetrendezése valósult meg.
- 2023-ban az Idősek otthona belső járda aszfaltozására került sor.
- 2023-ban új kandeláberek kihelyezésével teljes kiépítésre került a Ligetek II. területén a közvilágítás.
- 2023-ban a közvilágítás több apró tétellel került fejlesztésre, 25-30 millió forint értékben.

Hazai és nemzetközi kapcsolatok

1. HAZAI KAPCSOLATOK

Az önkormányzat a Települési Önkormányzatok Országos Szövetségének tagja.

Az önkormányzatok közül a szakmai tapasztalatok megszerzése és bővítése érdekében mindazokkal kapcsolatot tart, akik meghívják, igénylik a kölcsönös találkozást.

Természetesen a közvetlen szomszédos településekkel a kapcsolat szorosabb - Szada, Erdőkertes, Órbottyán, Csomád - a képviselő-testület a jelentősebb rendezvényeire a települések vezetőit rendszeresen meghívja.

Az országgyűlési választókerület és a járás többi településével is jó munka- és kulturális kapcsolat alakult ki, így Inárcs, Göd településekkel, Budapest Kőbánya kerületével.

2. NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK

A Képviselő-testület 34/1996.(X.24.)Kt. számú határozatával Schneeberg német várossal testvérvárosi kapcsolat létrehozásáról döntött. A testvérvárosi megállapodás aláírására 1996. december 8-án került sor Schneebergben, ünnepség keretében.

A Képviselő-testület 49/1998.(VIII.14.)Kt. számú határozatával Atyha romániai településsel történő testvérvárosi megállapodásról döntött, a megállapodást Veresegyházon, az 1998. augusztus 20-i ünnepségen írták alá a települések polgármesterei.

A Képviselő-testület 130/2012.(IX.12.) Kt. számú határozatával Ipolyság szlovák várossal testvérvárosi kapcsolat létrehozásáról döntött. A testvérvárosi megállapodás aláírására 2012. október 15-én ünnepi testületi ülés keretében került sor Ipolyságon.

A Képviselő-testület 100/2015.(IV.30.) Kt. számú határozatával Xianning kínai várossal testvérvárosi kapcsolat létrehozásáról döntött.

A Képviselő-testület 289/2023.(IX.30.) számú határozatával Korond romániai településsel történő testvérvárosi megállapodásról döntött. A testvérvárosi megállapodás aláírására 2023. szeptember 30-án ünnepi testületi ülés keretében került sor Veresegyházon.

Néhány országban a szakmai, anyanyelvi, nemzetiségi kapcsolatok erősítése érdekében a képviselő-testület esetenkénti illetve rendszeresen visszatérő kapcsolatot tart fenn, így:

| | |
|-------------------|----------------|
| Szlovákiában: | Ipolybalog |
| Romániában: | Farkaslaka |
| Szerbiában: | Bácsfeketehegy |
| Ukrajnában: | Csongor |
| Franciaországban: | Brumath |
| Dániában: | Horsens |
| Izraelben: | Givat Shmuel |

A nemzetközi kapcsolatok a települések képviselő-testületei, kulturális, művészeti és sport csoportjai között élők, rendszeresek.

Részt vesznek egymás ünnepi eseményein, rendezvényein, ezeken szerepelnek, a képviselő-testületek tapasztalatukat átadják egymásnak.

Egyéni választókerületek utcajegyzéke

A település **nyolc egyéni választókerületet alkot**, minden egyéni választókerületben **kettő** szavazókör működik.

Az egyéni választókerületek sorszáma és területe:

1. sz. EVK (Revetek térsége)

1. sz. szavazókör címe: Óvoda, Lévai u. 11.

| | |
|------------------|----------------------------|
| Akác utca | Határ utca |
| Bánóczy utca | Hóvirág utca |
| Batthyány utca | Huszai utca |
| Bercsényi utca | Kakukkfű utca |
| Bokréta utca | Kamilla utca |
| Borsika utca | Kútfő utca |
| Búzavirág utca | Lévai köz |
| Csillagfürt utca | Lévai utca |
| Fodormenta utca | Luther utca |
| Forrás utca | Margaréta utca |
| Fővég utca | Nyíres utca |
| Gerbera utca | Óvoda utca |
| Gyömbér utca | Pázmány utca (1-től 22-ig) |
| Gyöngyvirág utca | Temető köz |
| Hajnal utca | Temető utca |
| Harangvirág utca | |

1. sz. EVK (Revetek térsége)

2. sz. szavazókör címe: Óvoda, Lévai u. 11.

| | |
|------------------|-------------------|
| Andrássy út | Százszorszép utca |
| Levendula utca | Szurokfű utca |
| Lucerna utca | Tárkony utca |
| Pipacs utca | Tompa Mihály köz |
| Repce utca | Tompa Mihály utca |
| Revetek utca | Vadvirág utca |
| Sáfrány utca | Viczián tanya |
| Sikátor utca | Viczián utca |
| Somkóró utca | Zsálya utca |
| Szalmarózsa utca | |

2. sz. EVK (Városközpont és térsége)

3. sz. szavazókör címe: Kucsá Tamás Városi Sportcsarnok, Újiskola u. 7-11.

| | |
|------------------------------------|---------------|
| Bölcshóde utca | Krónikás utca |
| Budapesti utca (páros 2-től 46-ig) | Liget köz |
| Csengettyú köz | Sport liget |
| Erkel Ferenc utca | Trombita köz |
| Fészekrakó köz | Tuba köz |
| Fészekrakó utca | Újiskola köz |
| Fő út (páros 82-től végig) | Újiskola utca |
| Kertész utca | Zongora köz |

2. sz. EVK (Városközpont és térsége)

4. sz. szavazókör címe: Kucsá Tamás Városi Sportcsarnok, Újiskola u. 7-11.

| | |
|---------------------|---------------------------|
| Arató utca | Rákóczi utca |
| Csalogány utca | Rózsavölgyi Márk köz |
| Gyermekliget utca | Rózsavölgyi Márk utca |
| Kéve utca | Sportföld utca |
| Kuruc utca | Szabó Máté utca |
| Malomköz utca | Szent-Györgyi Albert utca |
| Mikes Kelemen utca | Szentlélek tér |
| Mosonyi Mihály köz | Vizimolnár utca |
| Mosonyi Mihály utca | Zsuzsanna utca |
| Pacsirta utca | |

3. sz. EVK (Széchenyi domb és környéke)

5. sz. szavazókör címe: Óvoda, Széchenyi tér 2.

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Attila utca | Hold utca |
| Bánki Donát utca | Honvéd utca |
| Bem József utca | Karacs Teréz utca |
| Cserje utca | Klapka utca |
| Csokonai utca | Kölcsey utca (páratlan 1-től 47-ig) |
| Damjanich utca | Labda utca |
| Döbrentei Gábor utca | Nemzetőr utca |
| Eötvös utca | Omega köz |
| Fáy utca | Újtelep utca |
| Gödöllői utca | Zrínyi utca |

3. sz. EVK (Széchenyi domb és környéke)

6. sz. szavazókör címe: Óvoda, Széchenyi tér 2.

| | |
|--------------------------------------|------------------------|
| Dobó István utca | Széchenyi tér |
| Hársfa utca | Szemere Pál utca |
| Hegyalja utca | Szitnyai tanya |
| Pázmány utca (páratlan 23-tól végig) | Szondy utca |
| Petőfi tér | Vásárhelyi Pál utca |
| Petőfi utca | Wesselényi Miklós utca |
| Ráday utca | |

4. sz. EVK (Hegyek, Harmatok, Öreghegy)

7. sz. szavazókör címe: Óvoda, Széchenyi tér 2.

Árnyas utca
Baragödör utca
Barka utca
Berkenye utca
Csibaj utca
Csipkebogyó utca
Csobolyó utca
Dézsza utca
Donga utca
Eresztvény utca

Fagyöngy utca
Galagonya utca
Hármaskút utca
Harmat tanya
Harmat utca
Hegyláb utca
Hópehely utca
Nagy tanya
Peterdy Gábor utca
Vasvári Pál utca

4. sz. EVK (Hegyek, Harmatok, Öreghegy)

8. sz. szavazókör címe: Óvoda, Széchenyi tér 2.

Hársas utca
Hordó utca
Kertesi utca
Kilátó utca
Kökény utca
Kölcsey utca (páros 48-tól végig)
Lugas utca
Majális utca
Öreghegy sor
Paskom utca
Présház utca
Szánkózó utca

Szedres utca
Szivárvány utca
Szőlőfürt utca
Szőlőhegy utca
Szurdok utca
Szüret utca
Tövis utca
Vadrózsa utca
Zápor utca
Zivatar utca
Zsellérföldi út
Zuzmara utca

5. sz. EVK (Ligetek)

9. sz. szavazókör címe: Kosárlabdacsarnok, Erkel Ferenc tér 5.

Bakfark Bálint utca
Bartók Béla utca
Dallam utca
Dankó Pista utca
Egressy Béni utca
Erkel Ferenc köz
Erkel Ferenc tér
Etűd utca
Harmónia utca
Hegedű utca
Kacsóh Pongrác utca

Kálmán Imre köz
Kálmán Imre utca
Kodály Zoltán köz
Komor Marcell utca
Kós Károly utca
Lajta Béla utca
Lechner Ödön utca
Lisznyay Szabó Gábor köz
Lisznyay Szabó Gábor utca
Schulek Frigyes utca
Ybl Miklós utca

5. sz. EVK (Ligetek)

10. sz. szavazókör címe: Kosárlabdacsarnok, Erkel Ferenc tér 5.

Bárdos Lajos utca
Bihari János utca
Fényes Szabolcs utca
Huszka Jenő utca
Kodály Zoltán utca
Lehár Ferenc köz

Lehár Ferenc utca
Liszt Ferenc utca
Muzsikás utca
Tinódi L. Sebestyén utca
Verbunkos utca

6. sz. EVK (Csonkás és térsége)

11. sz. szavazókör címe: Óvoda, Hétvezér utca 6.

Álmos vezér utca
Anonymus utca (páratlan 29-től végig)
Béla király utca
Budapesti utca (páratlan házsámok)
Budapesti utca (páros 48-tól végig)
Csodaszarvas utca
Csomádi út
Előd utca
Fehérló utca
Garabonciás utca
Géza fejedelem utca
Hétvezér út

Honfoglalás utca
Huba utca
Igric utca
Ispán utca
Jogar utca
Julianus utca
Kisrét utca
Könyves Kálmán utca
Lant utca
Lovász tér

6. sz. EVK (Csonkás és térsége)

12. sz. szavazókör címe: Óvoda, Hétvezér utca 6.

Nádor utca
Nyár utca
Ond vezér utca
Országbíró utca
Ősz utca
Palást utca
Regös utca
Salamon utca
Szablya utca
Szent Erzsébet körút

Szent István tér
Szent korona utca
Szent Margit utca
Táborhely utca
Táltos utca
Tárogató utca
Tas utca
Tavas utca
Tél utca
Tétényi utca

7. sz. EVK (Tavak és térsége)

13. sz. szavazókör címe: Óvoda, Béke u. 30.

Béke utca
Belső-Tópart utca
Bodza utca
Börzsöny utca
Daru utca
Dévér utca
Dió utca
Fácán utca
Fecske utca
Fűrj utca
Göncz Árpád tér
Hajdi utca
Harcsa utca

Hattyú utca
Huszár utca
Jókai utca
Kálvin tér
Kálvin utca
Keszeg utca
Kinizsi utca (páratlan 47-től végig)
Kinizsi utca (páros 64/A-tól végig)
Kis utca
Köves utca
Mogyoródi utca
Településre bejelentkezettek

7. sz. EVK (Tavak és térsége)

14. sz. szavazókör címe: Óvoda, Béke u. 30.

Anonymus utca (1-től 28-ig)

Fő út (1-től 80-ig)

Gesztenye utca

Jegenye utca

Kőhíd utca

Kőris utca

Mandula utca

Margita utca

Mátra utca

Mező utca

Nap utca

Patak köz

Patak utca

Platán utca

Ponty utca

Réce utca

Rigó utca

Sirály utca

Somlyó utca

Találkozók útja (1-től 2/C-ig)

Tó utca

Tölgy utca

Vankó István utca

Virág utca

8. sz. EVK (Ivacsok és Laposok)

15. sz. szavazókör címe: Művelődési Ház, Köves u. 14.

Ady Endre utca

Állomás utca

Arany János utca

Aranyforint utca

Árpád utca

Barázda utca

Baross utca

Dénár utca

Dukát utca

Fenyves utca

Fillér utca

Füldő utca

Garai utca

Garas utca

Hajó utca

Harangkút utca

Ibolya utca

Ipar utca

Ivacs utca

Jácint utca

Kemény Kálmán utca

Kisgyöngyös utca

Krajcár utca

Mester utca

Móricz Zsigmond utca

8. sz. EVK (Ivacsok és Laposok)

16. sz. szavazókör címe: Művelődési Ház, Köves u. 14.

Dózsa György utca

Kandó Kálmán utca

Kinizsi utca (páratlan 1-től 45/B-ig)

Kinizsi utca (páros 2-től 64-ig)

Nefelejcs utca

Orgona utca

Rege utca

Repkény utca

Rét utca

Rózsa köz

Rönk utca

Sport utca

Szabadság utca

Szadai út

Szegfű utca

Szent Imre utca

Szent István köz

Szent István utca

Szent Jakab utca

Szent László utca

Találkozók útja (3-tól végig)

Tallér utca

Táncsics utca

Templom utca

Tulipán utca

Vásártér sor

Vásártér utca

Vasút utca

A polgármester jogszabályban meghatározott feladat és hatásköre

Önkormányzati feladat- és hatáskörök

A településsel és a lakossággal kapcsolatban:

- a település fejlődésének elősegítése
- a helyi közszolgáltatásokról való gondoskodás
- a nyilvánosság megteremtése, helyi fórumok szervezése
- kapcsolattartás a helyi pártok, társadalmi szervezetek, lakossági önszerveződő közösségek képviselőivel

Az önkormányzat intézményeivel, a Hivatallal kapcsolatban:

- az önkormányzati intézmények működésének segítése, ellenőrzése
- munkáltatói jogok gyakorlása a jegyző tekintetében
- egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a főállású alpolgármester és az intézményvezetők tekintetében
- kinevezési és felmentési jogok gyakorlása az aljegyző tekintetében
- a polgármesteri hivatal irányítása

A képviselő-testülettel kapcsolatban:

- a képviselő-testület munkatervének előkészítése, benyújtása, végrehajtása
- a képviselő-testület döntéseinek előkészítése
- a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a képviselő-testületi ülések előkészítése és összehívása
- a testületi ülések vezetése
- a képviselő-testület által átruházott hatáskörök gyakorlása
- a testület képviselete

A bizottságokkal kapcsolatban:

- indítványára a bizottságot össze kell hívni
- felfüggesztheti a bizottság döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával vagy sérti az önkormányzat érdekeit

A gazdálkodással kapcsolatban:

- felelős az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért
- a képviselő-testület elé terjeszti a költségvetés és a költségvetési beszámoló tervezetét
- gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról
- tájékoztatja a képviselő-testületet az évközi gazdálkodásról

Államigazgatási feladat- és hatáskörök:

- honvédelmi feladatok
- polgári védelmi feladatok
- katasztrófa védelmi-elhárítási feladatok

A jegyző jogszabályba foglalt feladat- és hatásköre

1. Vezeti a polgármesteri hivatalt.
2. Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
3. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
4. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői tekintetében.
5. Tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén.
6. Köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságoknak és a polgármesternek, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel.
7. A polgármester irányításával előkészíti a képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket.
8. Gondoskodik a hivatal dolgozóinak rendszeres továbbképzéséről.
9. Gondoskodik az önkormányzati rendeletek tartalmának megismertetéséről és végrehajtásáról.
10. Közreműködik a helyi képviselők, a polgármester és az országgyűlési képviselők választása előkészítésében és lebonyolításában.
11. Dönt a hatáskörébe utalt egyéb önkormányzati ügyekben.
12. Dönt a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.

Bizottságok személyi összetétele
Veresegyház Város Önkormányzat bizottságai

Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság

elnök: Tóth Sándor

elnökhelyettes: Sipos Zsuzsanna

képviselő tag: Gáncs Gábor Vince

képviselő tag: Dr. Vaszkó Szabolcs

külsős tag: Karácsony László Levente

külsős tag: Kukucska Zoltán Mátyás

külsős tag: Varga László

Tulajdonosi és Vagyongazdálkodási Bizottság

elnök: Kőnig Zsolt István

elnökhelyettes: Horváth Ernő

képviselő tag: Dr. Bölcskei-Molnár Antal

külsős tag: Kukucska Zoltán Mátyás

külsős tag: Varga László

Kulturális, Köznevelési, Környezetvédelmi és Ifjúsági Bizottság

elnök: Szénás Zsoltné

elnökhelyettes: Dr. Bölcskei-Molnár Antal

képviselő tag: Gáncs Gábor Vince

képviselő tag: Dr. Vaszkó Szabolcs

külsős tag: Gulyás-Csombor Renáta

külsős tag: Dr. Tatár Sándor

külsős tag: Vastag András

Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság

elnök: Lázár Ildikó

elnökhelyettes: Sipos Zsuzsanna

képviselő tag: Horváth Ernő

külsős tag: Keserű László

külsős tag: Leszák Lászlóné



VERESEGYHÁZI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

HATÁLYOS: 2024. január 1-jétől

TARTALOMJEGYZÉK

| | | |
|------|-------------------------|-----|
| I. | Általános rendelkezések | 3. |
| II. | Szervezeti szabályok | 6. |
| III. | Működési szabályok | 7. |
| IV. | Záró rendelkezések | 10. |

Mellékletek:

| | | |
|----|--|-----|
| 1. | A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése | 11. |
| 2. | A Hivatal feladat- és hatásköre a belső szervezeti tagozódás szerint | 12. |
| 3. | A Polgármesteri Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje | 22. |

VERESEGYHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A szabályzat célja: Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: alapító) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 84. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően létrehozta a működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására az egységes Polgármesteri Hivatalt (továbbiakban: Hivatal).

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban: Áht.)

10. § (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében kell meghatározni.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.

A Hivatal megnevezése

Veresegyházi Polgármesteri Hivatal

2.

Székhelye

Polgármesteri Hivatal 2112 Veresegyház, Fő út 35.

3.

A Hivatal működési területe

A Polgármesteri Hivatal illetékessége Veresegyház város közigazgatási területének egészére kiterjed.

4.

A Hivatal alapítója

Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 14/2006.(I.17.) Kt. sz. határozat szerint.

5.

A Hivatal felügyeleti szerve

- a) általános: Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- b) törvényességi: Pest Vármegyei Kormányhivatal.

6.

A Polgármesteri Hivatal pénzügyi jelzőszámai

- a.) Bankszámla száma: 10402991-00027793-00000006
- b.) KSH száma: 15391676-8411-325-13
- c.) Adóigazgatási azonosítószáma: 15391676-2-13
- d.) PIR törzsszáma: 391678
- e.) TB száma: 000222250145

7.

A Hivatal jogállása, jogköre, gazdálkodása

- **jogi személyisége:** önálló jogi személy
- **gazdálkodási jogköre:** önállóan gazdálkodó és működő költségvetési szerv
- **érdekeltségi rendszere:** maradványérdekeltség
- **bérgazdálkodási jogköre:** önálló bér- és létszámgazdálkodó
- **előirányzatok feletti rendelkezési jogköre:** teljes joggal rendelkezik
- **ingatlanok beruházása, felújítása tekintetében:** kizárólagos joggal rendelkezik.

A Hivatal gazdálkodását

- az Állami Számvevőszék,
- a belső ellenőr,
- a Képviselő-testület Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottsága jogosultak ellenőrizni.

Az önkormányzat **100%-os tulajdonosi jogokat** gyakorol az alábbi gazdálkodó szervezetben:

- Veresegyházi Városfejlesztő Kft. (székhelye: 2112 Veresegyház, Göncz Árpád tér 1. I. em. 214. ajtó, cégjegyzékszám:13-09-128844)

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi, mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Belső kontrollrendszer,
- Telefonhasználat szabályzata,
- Reprézntációs kiadások szabályzata,

- Bizonylati rend
- Cafetéria szabályzat
- Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésre irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Beszerzési szabályzat,
- Gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata,
- Közbeszerzési szabályzat,
- Önköltségszámítási szabályzat,
- Gazdasági szervezet ügyrendje.

- A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testület biztosítja, bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyoni- és pénzeszközöket.
- A pénzügyi – gazdasági feladatokat a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete, a Pénzügyi Osztály látja el.

A feladatellátás forrásai:

- működési- és felhalmozási célú támogatás,
- működési bevételek,
- irányítószervi önkormányzati támogatás.

Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

- Az önkormányzat éves költségvetési rendelete magában foglalja a Polgármesteri Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.
-
- A Polgármesteri Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett a gazdasági-pénzügyi jogszabályokban és szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön utasítások és szabályzatok rendelkezései irányadók.

Létszám és személyi juttatás előirányzat:

A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.

A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Áht., Ávr.) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak az irányadók.

Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, tartalmazzák.

Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott, a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, rendelkezések, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

Gazdálkodási jogosultságok:

A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.

A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe tartozó adóalany, az ÁFA törvénynek megfelelő módon.

Vagyon, vagyonnal való gazdálkodás:

Ingyatlanvagyon:

- Az önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól, valamint a vagyon hasznosításának szabályairól szóló rendeletek szabályozzák, az abban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

8. A Hivatal tevékenységi körei

A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|----|-------------------------|---|
| 1 | 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége. |
| 2 | 011140 | Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége |
| 3 | 011220 | Adó-, vám- és jövedéki igazgatás |
| 4 | 013210 | Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások |
| 5 | 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 6 | 013360 | Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások |
| 7 | 016010 | Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 8 | 016020 | Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek |
| 9 | 016030 | Állampolgársági ügyek |
| 10 | 016080 | Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények |
| 11 | 031030 | Közterület rendjének fenntartása |
| 12 | 041110 | Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása |
| 13 | 041210 | Munkaügy igazgatása |
| 14 | 042180 | Állat-egészségügy |
| 15 | 047110 | Kis- és nagykereskedelem igazgatása és támogatása |
| 16 | 076010 | Egészségügy igazgatása |
| 17 | 081010 | Sportügyek igazgatása |
| 18 | 082010 | Kultúra igazgatása |
| 19 | 083010 | Műsorszolgáltatási és kiadói ügyek igazgatása |
| 20 | 109010 | Szociális szolgáltatások igazgatása |

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

9. A Hivatal képviselete, irányítása, vezetése

Az önkormányzatot a polgármester képviseli. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt. Gondoskodik az önkormányzati törvényben, valamint egyéb jogszabályokban és a képviselő-testület döntéseiben meghatározott feladatai ellátásáról. Egyes feladatainak és hatásköreinek gyakorlását másra átruházhatja, azt eseti, illetve tartós, állandó jelleggel magához vonhatja.

Az alpolgármesterek feladatait és a polgármester helyettesítésének rendjét a polgármester jogosult szabályozni.

A Polgármesteri Hivatalt a jegyző képviseli, távollétében az aljegyző, továbbá a jegyző által írásban meghatalmazott köztisztviselő, illetve a hivatal jogi képviselével megbízott ügyvéd vagy ügyvédi iroda.

A Hivatalt a jegyző vezeti. Gondoskodik az önkormányzati törvényben, valamint egyéb jogszabályokban, a képviselő-testület és a polgármester döntéseiben meghatározott feladatok ellátásáról, hatásköre gyakorlásáról.

II.

SZERVEZETI SZABÁLYOK

10.

A Hivatal szervezete

A Hivatalban a következő szervezeti egységek működnek:

- a) **Osztály:** a Hivatal szakmai és operatív szervezeti egysége. A képviselő-testület döntése alapján jön létre. Az Osztály irányítását a jegyző által határozatlan időre kinevezett köztisztviselő látja el, és irányítja a vezetése alá beosztott munkatársak munkáját. Ellátja e szabályzat szerint a jogszabályok alapján és a munkáltatói intézkedéssel ráruházott feladatokat. Az Osztályvezetők főosztályvezető-helyettesi besorolást kapnak.
- b) **Kabinet:** Osztály szervezeti egységnek minősül, amely önálló vezetővel rendelkezik.
- c) **Iroda: a Hivatal szakmai és operatív szervezeti egysége. A képviselő-testület** döntése alapján jön létre. Az Iroda irányítását a jegyző által határozatlan időre kinevezett köztisztviselő látja el, és irányítja a vezetése alá beosztott munkatársak munkáját. Ellátja e szabályzat szerint a jogszabályok alapján és a munkáltatói intézkedéssel ráruházott feladatokat. Az Irodavezetők osztályvezetői besorolást kapnak.
- d) **Csoport:** speciális szakmai területet ellátó belső szervezeti egység. A Csoport működése lehet állandó vagy ideiglenesen változó. Vezetője a csoportvezető, kinevezése határozatlan időre szól. A csoportvezető szakmailag összefogja és irányítja az adott területen dolgozó köztisztviselők munkáját. Részére a munkáltatói jogkör gyakorlója személyi besorolást is megállapíthat.

III.

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

11.

A Hivatal belső szervezeti egységei

A Polgármesteri Hivatal osztályokra/irodákra tagozódó egységes szervezet, feladatait a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben meghatározott létszámkerettel látja el. A Hivatal szervezeti egységeit és belső tagozódását a 1. számú melléklet tartalmazza.

12.

Feladat- és hatáskörök

- (1) A Hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármesterre, jegyzőre, kivételesen a képviselő-testület hivatala ügyintézője részére megállapított államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott feladat- és hatásköröknek a belső szervezeti tagozódás szerinti ellátását a 2. számú melléklet tartalmazza.

13.

A hivatali feladat és hatáskör-ellátás szabályai

- (1) A Hivatal az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot
 - a) önkormányzati rendelet és egyéb jogszabályok,
 - b) önkormányzati határozat,
 - c) kiadmányozási jogkör gyakorlása,
 - d) a polgármester és a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott szabályzata, utasítása és intézkedése alapján lát el.
- (2) Államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben lát el.
- (3) Az átadott kiadmányozási jogot továbbadni nem lehet.

14.

A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje

- (1) A Hivatal a jelen SZMSZ alapján működik.
- (2) A Hivatal szervezetével, működésével kapcsolatos további részletszabályokat a hivatal vezetője állapítja meg.

15.

A helyettesítés rendje

- (1) A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a polgármester által kinevezett aljegyző helyettesíti.
- (2) Az osztályvezetőt, az irodavezetőt és a csoportvezetőt a kiadmányozási szabályzatban megjelölt helyettesük, ennek hiányában a jegyző által kijelölt személy helyettesíti.
- (3) A feladat ellátásával munkaköri leírása alapján megbízott köztisztviselő, munkavállaló távolléte esetén a helyettesítő személyt az érintett szervezeti egység vezetője jelöli ki.
- (4) A helyettesítést ellátó személy köteles a helyettesítés során elvégzett feladatokról és tevékenységéről a helyettesített személy részére beszámolni.

16. Ügyfélfogadás, munkaidő

A Képviselő-testület a hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjét e szabályzat 3. számú melléklete szerint állapítja meg.

17. Az értekezletek rendje

(1) A polgármester szükség szerinti időközönként koordinációs értekezletet tart az időszerű önkormányzati, hivatali, polgármesteri működéshez kapcsolódó egyes feladatok meghatározására, instrukciók adására, továbbá a feladatok teljesítésének áttekintése céljából. Az ülésen elhangzottakról emlékeztető készül.

(2) A koordinációs értekezlet résztvevőit a polgármester állapítja meg.

(3) A jegyző szükség szerint vezetői értekezletet tart, melynek keretében áttekinti az egyes aktuális hatósági feladatokat, továbbá a képviselő-testület napirendjén szereplő előterjesztések előkészítésének, ellenőrzésének és a határozatok végrehajtásának érvényesülését.

(4) A vezetői értekezlet időpontját, valamint a résztvevőit a jegyző állapítja meg.

(5) A Hivatal vezetése évente legalább egy alkalommal hivatali értekezletet tart.

18. Szervezeti kapcsolatok és koordináció

(1) A belső szervezeti egységek vezetői, a hivatali ügyintézők, valamint a Hivatal munkatársai egymással, valamint az önkormányzati intézményekkel, gazdasági társaságokkal a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.

(2) Az (1) bekezdésben említett kapcsolatokból eredő hatásköri vita vagy összeütközés esetén:

a) a szervezeti egységen belül a vezetők (közös felettes),

b) szervezeti egységek között a jegyző végzi el a szükséges koordinációt.

(3) A koordináció általában a vezetői értekezleten történik, szükség esetén közvetlenül az érintettek között. A Hivatal szervezeti egységeinek vezetői az intézkedéseik keretében felelősek a más irodavezetőket, testületi és külső szerveket érintő tájékoztatás megadásáért, a velük való szükséges koordináció kezdeményezéséért.

19. A bélyegzőhasználat szabályai

A Hivatal a következő típusú és feliratú bélyegzőket használja:

a) körbélyegző:

A hivatalos bélyegző leírása: Magyarország címerével ellátott kör alakú bélyegző, melynek szövege: „Veresegyházi Polgármesteri Hivatal”, középén: Magyarország címere, (alatta: arab sorszám). A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.

b) fejléc bélyegző:

A fejléc bélyegzők egységesen a „Veresegyházi Polgármesteri Hivatal” megnevezést és a címet – Veresegyház, Fő út 35. tartalmazzák.

c) adószámmal ellátott bélyegző

d) a választási szervek bélyegzői - „Helyi Választási Bizottság”, „Helyi Választási Iroda” feliratú, ill. a szavazókörök sorszámát és SZSZB megnevezést tartalmazó bélyegzők.

A bélyegzőkről számozottan nyilvántartást kell vezetni, és névre szólóan kiadni a kiadmányozási joggal rendelkező vezetőnek, ill. köztisztviselőnek. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

A szervezeti egységek vezetői kötelesek folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és Képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

20.

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

(1) A Veresegyházi Polgármesteri Hivatalban vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:

a) Évente:

- Jegyző, aljegyző
- Pénzügyi Osztály vezetője
- Műszaki Osztály vezetője
- Közbeszerzési eljárásban részt vevő köztisztviselők

b) Kétévente:

- Igazgatási Osztály vezetője
- Adóügyi Osztály vezetője
- Pénzügyi Osztály köztisztviselői
- Adóügyi Osztály köztisztviselői
- Ingatlan- és vagyongazdálkodási ügyintéző
- Igazgatási Osztály támogatásokkal foglalkozó köztisztviselői

c) Ötévente:

- Informatikai és Ügyviteli Irodavezető
- Üzemeltetési Irodavezető
- Gazdálkodási csoportvezető
- Intézményi pénzügyi csoportvezető
- Műszaki Osztály közbeszerzési eljárásban nem érintett köztisztviselői
- Humánpolitikai referens
- Igazgatási Osztály hatósági feladatot ellátó köztisztviselői
- Anyakönyvvezető
- Kommunikációs és protokoll szakreferens
- Infokommunikációs és sajtó referens
- Közterület-felügyelő
- Önkormányzati koordinációs ügyintéző
- Polgármesteri és Jegyzői Kabinet titkársági ügyintézője

- (2) Az Önkormányzat intézményeinek vezetői kétévente kötelesek vagyonyilatkozatot tenni.
- (3) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség nem vonatkozik azon személyre, aki külön jogszabály alapján vagyonyilatkozat-tételre egyébként kötelezett.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. január 1-én lép hatályba, kihirdetéséről a jegyző az SZMSZ-ben meghatározott módon gondoskodik.

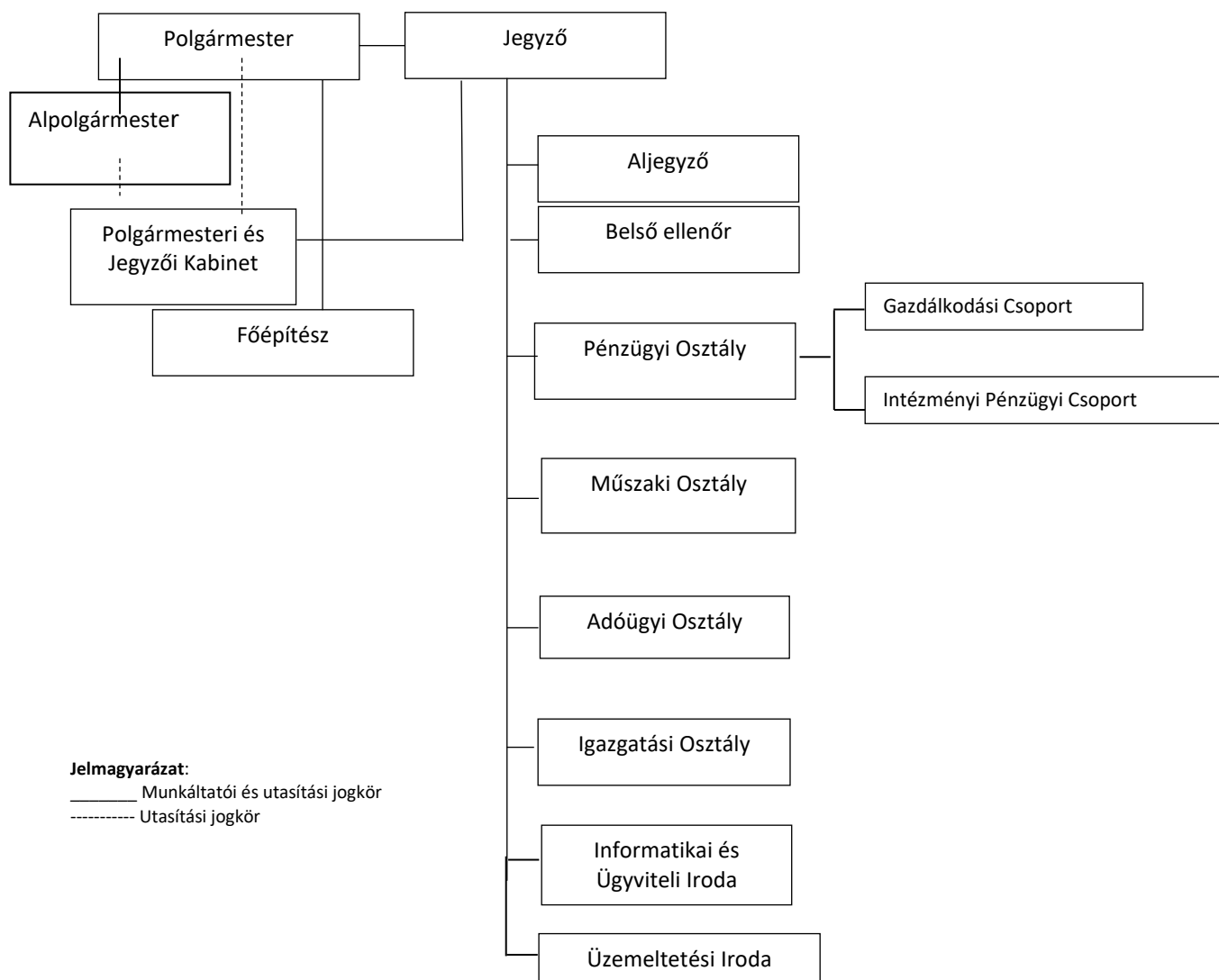
Veresegyház, 2023. október 18.

dr. Kiss Béláné sk.
jegyző

Cserhádi Ferenc sk.
polgármester

1. sz. melléklet

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



2. számú melléklet

A Hivatal feladat- és hatásköre a belső szervezeti tagozódás szerint

1.) A polgármester feladatai

- A polgármester tisztségét főállásban látja el.
- A Képviselő-testület döntései szerint és saját jogkörben irányítja a Hivatalt. A polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén általános helyettese látja el a polgármester feladatait. Az alpolgármestert a polgármester távollétében annak irányítási jogosítványai illetik meg. Az alpolgármesterek a polgármester által meghatározott feladatokat látják el.
- Jogszabályi felhatalmazás alapján ellátja a katasztrófavédelmi, honvédelmi tervező, elemző, adatkezelő és kiképző munkát, valamint szervezi a mozgósítás végrehajtását.
- A településfejlesztési és rendezési feladatokat a főépítész közreműködésével látja el.
- A képviselő-testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a testület megbízatásának időtartamára – a polgármester helyettesítésére és munkájának segítésére alpolgármestert, alpolgármestereket választ.

A polgármester fő feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

- A polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a képviselő-testület hivatalának közreműködésével látja el.
- A polgármester a jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az alpolgármester és a jegyző tekintetében.
- Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
- A polgármester az Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalhat, erre más személyt is felhatalmazhat.
- A polgármester egyetértése szükséges a köztisztviselők, az ügykezelők és a vezetők kinevezéséhez, a fizikai alkalmazottak munkaszerződéséhez, a munkaszerződés felbontásához, valamint a köztisztviselők és fizikai alkalmazottak jutalmazásához, és a jogviszony megszüntetéséhez.
- A polgármester összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a Képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggenek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok és a nemzetiségi önkormányzat döntésének végrehajtását, irányítja a munkaterv elkészítését.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményvezetők tekintetében.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

2.) A jegyző feladatai

- Vezeti a Hivatalt. Ellátja a jogszabályokban és az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatait.
- Szakmailag felelős a Hivatal működéséért.
- Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabálynak megfelelő feladat ellátásért, a szakszerű, pártatlan, igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- A polgármester egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó közszolgálati munkavállalók tekintetében.
- A jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesíti, az aljegyző által ellátandó feladatokat a jegyző határozza meg.

3.) A belső ellenőr feladatai

- A belső ellenőr munkáját a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

- A belső ellenőr tevékenysége kiterjed a Hivatal minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.
- A belső ellenőr jogszabályban meghatározott feladata:
 - elemezni, vizsgálni és értékelní a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
 - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- A tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni: szabályszerűségi-, pénzügyi-, rendszer-, teljesítmény- és informatikai ellenőrzés
- A tanácsadó tevékenység keretében végzett feladatok: vezetők támogatása, tanácsadás, szakértői támogatás, konzultáció, javaslatok megfogalmazása
- A belső ellenőr az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén a jegyzőt haladéktalanul tájékoztatja és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására.

4.) Polgármesteri és Jegyzői Kabinet

- Ellátja a polgármester és az alpolgármesterek tevékenységével összefüggő titkársági, szervező, ügyviteli és nyilvántartási feladatokat.
- Ellátja a jegyző és az aljegyző tevékenységével kapcsolatos titkársági feladatokat.
- Ellátja a képviselő-testület működésének ügyviteli feladatait.
- Közreműködik az önkormányzati rendeletek előkészítésében.
- Részt vesz a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében, naprakészen tartásában.
- Alapító okiratok, egyéb magán- és közokiratok elkészítését végzi, intézményekkel-egyeztetést folytat.
- Gondoskodik az intézmények törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéséről, módosításáról.
- Közadattár és közzétételi lista adatainak folyamatos felülvizsgálata, naprakész vezetése.
- Szervezi a polgármester és a jegyző fogadónapján és a városi közmeghallgatáson meg nem válaszolt kérdések, illetve az írásban benyújtott állampolgári bejelentések, panaszok intézését.
- Előkészíti a tisztségviselők hatáskörébe tartozó mindazon intézkedéseket, döntéseket és testületi előterjesztéseket, melyek nem tartoznak más irodák tevékenységi körébe.
- Közreműködik a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester döntései törvényességét érintő jegyzői feladatok ellátásában.
- Ellátja a bizottsági referensek munkájának összehangolását, tájékoztatást ad a referensek munkájáról a jegyző felé (meghívók, anyagok, jegyzőkönyvek elkészítése, honlapon történő megjelentetése).
- Közreműködik az önkormányzat működéséről, feladatairól szóló szakszerű információ-szolgáltatásban.
- Biztosítja az önkormányzati szövetségekkel a rendszeres kapcsolattartást, előkészíti és szervezi a polgármester, alpolgármesterek ezzel összefüggő feladatait.
- Közreműködik a képviselő-testület és szervei lakossági kapcsolatainak szervezésében.
- Közreműködik a jegyző munkáltatói jogkörében kiadott intézkedések előkészítésében, végrehajtásában, vezeti a nyilvántartásokat, ellátja a köztisztviselői törvényben előírt feladatokat, szervezi, koordinálja a szakmai továbbképzéseket, tanfolyamokat.
- Ellátja a hivatal humánpolitikai feladatait, adatszolgáltatást végez a felettes szervek felé.

- Elkészítetteti a hivatal munkavédelmi szabályzatát, illetve a GAMESZ bevonásával ellátja a munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat.
 - Vezeti a bélyegző-nyilvántartást.
 - Szervezi a Hivatal dolgozói számára a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatot.
 - Elvégzi a Hivatali és az Önkormányzati dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának összehangolását, kapcsolatot tart a vizsgálatot végző intézménnyel.
 - Közreműködik a város és kiemelt intézményei arculatának, weboldalainak és online tartalmainak fejlesztésében.
 - Végzi a kulturális és közművelődési feladatokat, mint pl. kitüntetési ügyek, idegenforgalom, protokoll ajándékok, képzőművészeti alkotásokhoz kapcsolódó feladatok.
 - Szervezi, előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati és hivatali eseményeket, rendezvényeket.
 - Felügyeli a városi kommunikációs felületeket, ellátja a sajtó- és kommunikációs feladatokat, információ- és adatszolgáltatást végez.
 - Ellátja az általános és időközi országgyűlési és önkormányzati választások, helyi és országos népszavazások, Európai Parlamenti választások, az országos népszámlálás előkészítését, szervezését, koordinálását, lebonyolítását.
 - Közreműködik az egyes honvédelmi kötelezettségek, mozgósítási és hadkiegészítési feladatok ellátásában, a polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási feladatok szervezésében, ezekkel összefüggésben nyilvántartásokat vezet.
 - Ellátja az intézmények igazgatási és felügyeleti tevékenységével kapcsolatos feladatokat.
- *A pályázati támogatással megvalósuló, fejlesztésekkel és a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok:*
 - Ellátja a megnyert támogatási források felhasználásának koordinációját a Pénzügyi Osztállyal együttműködve.
 - Átvesszi és ellenőrzi, valamint a támogató által megkövetelt elemekkel felszereli a számlákat, és teljesítésigazolással együtt továbbítja azt a Pénzügyi Osztály részére.
 - Előkészíti és benyújtja az időközi és záró projekt előrehaladási jelentéseket és kifizetési kérelmeket a Pénzügyi Osztály együttműködve.
 - Előkészíti, elkészíti és nyilvántartja a feladatköréhez tartozó szerződéseket, szakmai teljesítésigazolást követően átadja a számlákat a Pénzügyi Osztály részére.
 - Feladatkörét érintően részt vesz az önkormányzat éves költségvetési rendeletének tervezésében és végrehajtja az abban foglaltakat.
 - Előkészíti a közbeszerzésekkel kapcsolatos képviselő-testületi döntéseket, illetve végrehajtja azokat.
 - Előkészíti az önkormányzati közbeszerzések dokumentációját.
 - Közreműködik a közbeszerzési terv elkészítésében és felülvizsgálatában.
 - Közreműködik a Közbeszerzési Szabályzat aktualizálásában, felelős az abban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
 - Koordinálja a közbeszerzési feladatokat, illetve biztosítja a közbeszerzési bizottság feladatellátását, működését.
 - Intézi a közműellátással kapcsolatos ügyeket.
 - Közreműködik a helyi energiaszolgáltatásban.

5.) Pénzügyi Osztály

5.1.) Gazdálkodási csoport

- Mint gazdasági szervezet: ellátja az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a Többcélú Kistérségi Társulás, az Esély Szociális Alapellátási Központ, valamint a Veregyház és Környéke Szennyvízközmű Társulás alábbiakban felsorolt gazdasági feladatait.
- Végzi az Önkormányzat esetében a polgármester, Polgármesteri Hivatal esetében a jegyző, a Többcélú Kistérségi Társulás és a Veregyház és Környéke Szennyvízközmű Társulás esetében a társulási tanács elnöke, az Esély Szociális Alapellátási esetében a költségvetési szerv vezetője intézkedései alapján a költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
- Kidolgozza a költségvetési szervek következő évi költségvetésére vonatkozó tervezési irányelveit.

- Közreműködik az önkormányzat költségvetési és zárszámadási rendeletének, a köztisztviselők juttatásairól szóló cafetéria szabályzatának előkészítésében, módosításaiban, a módosítások átvezetésében.
- A költségvetési és zárszámadási rendelet megalkotását megelőzően kapcsolatot tart az intézmények vezetőivel, elvégzi a szükséges egyeztetéseket.
- Előkészíti a képviselő-testület gazdálkodásával, pénzügyeivel, az intézmények pénzellátásával kapcsolatos döntéseket, illetve végrehajtja azokat.
- Közreműködik az önkormányzat és szervei gazdálkodási feladatait meghatározó jogszabályok érvényesítésében.
- Éves finanszírozási terv alapján vagy időarányos teljesítésnek megfelelően biztosítja az önálló költségvetési szervek pénzellátását.
- Részt vesz a hitel, kölcsön felvételével kapcsolatos ügyintézésben, melynek során adatot szolgáltat, illetve kérelmet terjeszt elő a Kormány engedélyezéséhez.
- Gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről.
- Gondoskodik az önkormányzat díjbevételeinek kiszámlázásáról.
- Kiegyenlíti a pénzügyi fedezettel bíró számlákat, intézi az alaptevékenységgel és a kapcsolatos bevételek beszedését.
- Felhatalmazás alapján gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétre történő elhelyezéséről.
- Közreműködik az előirányzat-módosítások döntés-előkészítésében, összeállítja az előirányzat módosítás testületi anyagát.
- Előkészíti az éves költségvetési koncepciót (amennyiben ennek megalkotására sor kerül) és tervet, az annak végrehajtásáról szóló beszámolót.
- Figyelemmel kíséri a befizetési kötelezettségek (telek, térítési, bérleti díjak, stb.) teljesítését, a hátralékok alakulását.
- Késedelmes fizetési esetén fizetési felszólítást küld, szükség esetén kezdeményezi a követelés behajtását.
- A behajtási feladatok ellátása érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Adóügyi Osztállyal, adatot szolgáltat a követelésekről
- Figyelemmel kíséri az önkormányzati 100%-os tulajdonában álló gazdasági társaságokban és az önkormányzati tőke alakulását.
- Kapcsolatot tart a Többcélú Kistérségi Társulás és a Veresegyház és Környéke Szennyvízközmű Társuláshoz tartozó önkormányzatokkal.
- Elkészíti a Többcélú Kistérségi Társulás tagönkormányzatai részére a kiadások felosztását és gondoskodik a díjbevételek beszedéséről.
- Vezeti a pályázati támogatással megvalósuló beruházások egyedi pénzügyi nyilvántartásait.
- Pénzügyi információt szolgáltat a jegyző utasítása alapján.
- Ellátja a képviselők díjazásával kapcsolatos teendőket.
- Kapcsolatot tart a MÁK-kal, a NAV-val, a pénzügyi mozgásokhoz kapcsolódó partnerekkel.
- Elkészíti a cégautó adó bevallást, a rehabilitációs hozzájárulás bevallást, ÁFA bevallást, nyilvántartja az ÁFA befizetéseket és visszaigényléseket.
- Jogszabályi előírásoknak megfelelően havi, negyedéves és éves, valamint eseti adatszolgáltatás teljesítése.
- Ellátja a polgármesteri hivatal munkaügyi feladatait, havi jelentéseket, igényléseket készít a munkaügyi feladatokkal kapcsolatosan.
- Biztosítja az OEP és az önkéntes nyugdíjpénztárakkal való kapcsolattartást, adatszolgáltatást.
- Ellátja a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatokat.
- Elkészíti a számviteli törvényben előírt szabályzatokat, gondoskodik azok betartásáról.
- Elkészíti a Gazdálkodási-, Bizonylati rend-, Reprezentációs kiadások-, valamint a Kiküldetési Szabályzatokat.
- Közreműködik az éves költségvetés előkészítésében, annak módosításában, átvezeti annak módosításait.
- Közreműködik az előirányzat-módosítások döntés-előkészítésében.

- Megállapítja az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Többcélú Kistérségi Társulás, a Veresegyház és Környéke Szennyvízüzem Társulás, valamint az Esély Szociális Alapellátási Központ éves pénzmaradványát.
- Bonyolítja az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a Többcélú Kistérségi Társulás, a Veresegyház és Környéke Szennyvízüzem Társulás, valamint az Esély Szociális Alapellátási Központ könyvelési feladatait.
- Vezeti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal a Többcélú Kistérségi Társulás, a Veresegyház és Környéke Szennyvízüzem Társulás, valamint az Esély Szociális Alapellátási Központ kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartását, elvégzi a szükséges egyeztetéseket.
- Figyelemmel kíséri az előirányzat keretek túllépését.
- Figyelemmel kíséri az OEP által kiutalt hozzájárulás szolgáltatók szerinti felosztását és kiutalását.
- Nyilvántartást vezet az Önkormányzat által adott támogatásokról, elvégzi a szükséges adminisztrációs feladatokat, feldolgozza a beadott elszámolásokat, szükség esetén felszólító levelet küld az elszámolási kötelezettség betartása céljából.
- Gondoskodik a helyi önkormányzat és intézményei részére bankszámla megnyitásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, bonyolítja a bankváltással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az állami támogatással, finanszírozással kapcsolatos feladatokat, melynek során a MÁK és a szakminisztériumok illetékes szerveivel kapcsolatot tart, adatot szolgáltat.
- Figyelemmel kíséri a vagyon változásokat, biztosítja a vagyon-kataszter és a főkönyvi könyvelés, és a mérlegadatokat egyezőségét.
- Elszámolja a terv szerinti értékcsökkenést negyedévente. Végrehajtja az évvégi leltározást és szükséges selejtezést.

5.2.) Intézményi pénzügyi csoport

- Az önállóan működő költségvetési intézményekkel kapcsolatos pénzügyi, számviteli, operatív gazdálkodási és mindezekkel kapcsolatos információs feladatok ellátása.
-
- **6.) Műszaki Osztály**
-
- *A városfejlesztéssel kapcsolatos tevékenységi körében eljárva végzett feladatok:*
 - Közreműködik a városfejlesztéssel kapcsolatban a fejlesztések irányát meghatározó előkészítő, felülvizsgálati és módosító eljárásokban.
 - Fejlesztési célok és prioritások alapján érvényesíti a szakmai szempontokat a városfejlesztési feladatok ellátásában.
 - Közreműködik a településfejlesztési tervek, valamint egyéb ágazati tervek, koncepciók előkészítésében.
 - Közreműködik a fejlesztési elképzelések és megvalósuló beruházások lakossági kommunikációjában.
 - Folyamatos kapcsolatot tart és együttműködik a város- és térségfejlesztés intézményeivel (Városfejlesztési Kft. Szennyvízüzem Társulás, Többcélú Kistérségi Társulás).
-
- *Önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában:*
 - Felügyeli az Önkormányzati megbízású tervezési feladatokat, segíti a tervezők munkáját, ellenőrzi az elkészült terveket és jóváhagyja azokat.
 - Közreműködik a beruházásokhoz kapcsolódó engedélyek és szakhatósági hozzájárulások megszerzésében.
 - Közreműködik az önkormányzati beruházások lebonyolításában, felújítások kivitelezési és ellenőrzési feladatainak szervezésében.
 - Részt vesz a folyamatban lévő beruházások kooperációs értekezletein, kapcsolatot tart a kivitelezőkkel, valamint az üzemeltetést végző városi szervezettel.
 - Feladatkörét érintően részt vesz az önkormányzat éves költségvetési rendeletének tervezésében és végrehajtja az abban foglaltakat.

- Részt vesz az önkormányzat intézményei – nem intézményi hatáskörbe tartozó – beruházások megvalósításában.
- Felülvizsgálja a tervezői, kivitelezői, lebonyolítói számlákat.
- Gondoskodik az önkormányzat kötelező feladatainak ellátásáról.
- Szervezi a csapadékvíz elvezetéssel, valamint a csatornázással kapcsolatos feladatokat.
-
- *Vagyongazdálkodási feladatkörében eljárva:*
 - Elvégzi az önkormányzat vagyonának nyilvántartásával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat, végrehajtja a vagyonpolitikai döntéseket.
 - Előkészíti a vagyonkezelési és vagyonhasznosítási szerződéstervezeteket, valamint felügyeli azok megvalósulását, végrehajtja a vagyonpolitikai döntéseket.
 - Koordinálja:
 - az önkormányzati ingatlanok adás-vételének lebonyolítását;
 - az önkormányzati tulajdonú ingatlanok bérbeadását, hasznosítását;
 - az önkormányzati tulajdonú földterületek haszonbérletbe adását;
 - az önkormányzati tulajdonú ingatlanok határrendezésének, megosztásának lebonyolítását;
 - az ingatlan értékbecslések készíttetését.
 - Közreműködik az önkormányzati tulajdonú bérlakások lakásbérleti szerződéseinek megkötésével kapcsolatos ügyviteli feladatokban.
 - Ellátja a közterület-használattal, illetve - foglalással kapcsolatos feladatokat.
 - Ellátja a helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
 - Részt vesz az osztály hatáskörét érintő önkormányzati rendelet tervezetek előkészítésében.
 - Közreműködik a lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
 - Elkészíti és nyilvántartja az osztály feladatköréhez tartozó megrendeléseket, szakmai teljesítés-igazolást követően átadja a számlákat a Pénzügyi Osztály részére.
 - Út és szennyvízcsatorna közmű-hozzájárulás kivetése, nyilvántartása, részletfizetés engedélyezése, felszólítások és követeléskezelés nyomon követése.
 - Út és szennyvízcsatorna közmű-hozzájárulások esetében kérelemre részletfizetést biztosít, nyilvántartja a befizetési kötelezettségeket, a nem fizető ügyfelek tartozását átadja behajtásra.
 - Szervezi a csapadékvíz elvezetéssel, valamint a csatornázással kapcsolatos feladatokat.
 - Előkészíti a szennyvíz-üzemeltetési feladatainak ellátásával kapcsolatos döntéseket.
-
- *Egyéb feladatok:*
 - Közreműködik az általános és időközi országgyűlési és önkormányzati választások, helyi és országos népszavazások, Európai Parlamenti választások előkészítésében, szervezésében, és lebonyolításában.
 - Közreműködik az önkormányzati és hivatali események, rendezvények szervezésében, előkészítésében és lebonyolításában.
-
- *A pályázati támogatással megvalósuló, fejlesztésekkel és a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok:*
 - Előkészíti, elkészíti és nyilvántartja a feladatköréhez tartozó szerződéseket, szakmai teljesítés-igazolást követően továbbítja a számlákat a Pénzügyi Osztály részére.
 - Beszerzési (megrendelési) feladatok teljes körű adminisztratív bonyolítása.
-
- *Polgármesteri hatáskörbe tartozó, főépítési javaslatra alapozott, településképpel összefüggő önkormányzati hatáskörbe tartozó építésügyi feladatok ellátása:*
 - Településképi véleményezési eljárások lefolytatása.
 - Településképi bejelentési eljárás lefolytatása.
 - Az ingatlan beépítésével kapcsolatos előzetes tájékoztatás és szakmai konzultáció lefolytatása.
 - Ügyfelfogadás és tájékoztatás az állampolgárok részére az építésüggyel kapcsolatos ügyintézésről és az önkormányzati hatáskörbe tartozó hatósági ügyek intézése.

•
Önkormányzati, településrendezési eszközök megalkotását érintő feladatok ellátása:

- Településfejlesztési és településrendezési eszközök megalkotásával és módosításával kapcsolatos szakmai egyeztetések lebonyolítása.
- Településrendezési eszközök engedélyeztetésre és elfogadására irányuló államigazgatási eljárás lebonyolítása (Kapcsolattartás a tervek készítőjével, az érintett szakhatóságokkal, a szomszédos önkormányzatokkal és az eljárásba bevont civil szervezetekkel).

•
Városüzemeltetéssel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása:

- Ellátja a közlekedés szervezésével kapcsolatos feladatokat.
- Tömegközlekedéssel kapcsolatos ügyintézés
- Helyi autóbusz járatok üzemeltetésével kapcsolatos feladatok.
- A város területén történő elektromos meghibásodással kapcsolatos bejelentések fogadása és továbbítása az illetékes szerv felé.

Közreműködik a jegyzői hatáskörbe tartozó, építésüggyel és ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátásában:

- Jegyzői igazolás, szakhatósági állásfoglalás kiadása telephely-engedélyezési eljárásokhoz 3,5 tonnánál nehezebb járművek elhelyezéséhez.
- Ingatlan adataiban történő változással kapcsolatos hatósági bizonyítvány kiadása, ingatlan-nyilvántartás átvezetéséhez.
- Hászámok megállapításával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Közterület elnevezésével, közterületek jelölésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Központi címnyilvántartó rendszer kezelése (ingatlan címnyilvántartás, közterület és környezet-nyilvántartás, valamint ingatlan nyilvántartási azonosító és a hozzá tartozó koordináták feltöltése és vezetése).

• **7.) Adóügyi Osztály**

- Végzi a központi és helyi adójogszabályokban meghatározott, jegyzői hatáskörbe utalt adóigazgatási feladatokat.
- Előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást.
- Érvényesíti a helyi adórendeletek végrehajtását.
- Ellátja a helyi adók bejelentésével, kivetésével, közlésével és beszédésével kapcsolatos feladatokat.
- Engedélyezheti a központi adójogszabályokban és a helyi rendeletekben meghatározott esetekben és feltételekkel az adótartozás és adópótlék mérséklését vagy elengedését, továbbá részletfizetést és fizetéshalasztást adhat.
- Előkészíti a képviselő-testület hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket.
- Az önkormányzati gazdálkodás megalapozásához bevételi javaslatot dolgoz ki.
- Érvényesíti a gépjárműadó törvény végrehajtását, ellátja a gépjárműadó bevallásával, kivetésével, közlésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a gépjárműadó bevallásával, kivetésével, közlésével kapcsolatos feladatokat.
- Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét, ellenőrzést tart, adóvizsgálatot végez.
- Ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások beszédésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy elévülés miatt törli a köztartozást.
- Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információ-szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít.
- Jogszabályban meghatározott esetekben illetékességi területén lévő ingatlanokról adó- és értékbecslőbizonyítványt készít.
- Az adóhátralék csökkentése érdekében beszerzi az egyes végrehajtási cselekmények megindításához szükséges adatokat.

- A jogszabályban meghatározott keretek között a leghatékonyabb eszközzel törekszik az adóhátralék csökkentésére.
- Az adóhátralék rendezése érdekében benyújtott részletfizetési- és méltányossági kérelmeket előkészíti döntéshozatalra az adóügyi osztályvezető részére, majd a döntést követően arról határozatot hoz.
- Ellenőrzi a részletfizetésről szóló határozatban megjelölt fizetési határidők betartását, nem fizetés esetén a részletfizetési kedvezményt megszünteti és a végrehajtási eljárás megindításáról gondoskodik.
- Nyilvántartja az adók módjára behajtandó köztartozásokat és ezekhez kapcsolódóan végrehajtási cselekményeket foganatosít, továbbá az ezzel kapcsolatos információ-szolgáltatási kötelezettségének eleget tesz.
- A Pénzügyi Osztályon nyilvántartott, szerződéses jogviszonyból eredő pénzkövetelések behajtásáról fizetési meghagyásos eljárás keretében gondoskodik.
- Közreműködik az önkormányzati intézmények hátralékainak csökkentésében, az átjelentett hátralékok behajtásáról gondoskodik.
- A Pénzügyi Osztállyal folyamatosan kapcsolatot tart, tájékoztatást nyújt az átadott követelések alakulásáról.
- Az Önkormányzati intézmények vezetőivel együttműködik a hatékony hátralékkezelés érdekében, tájékoztatást nyújt az átadott követelések alakulásáról.
- Közreműködik az Önkormányzat szervezeti egységei által hozott, fizetési kötelezettséget tartalmazó határozatok végrehajtásában.
- Végrehajtó irodának átadott adótartozásokról nyilvántartást vezet, nyomon követi a hátralékok alakulását.
- Végrehajtási eljárás eredményessége érdekében társhatóságokkal kapcsolatot tart.
- Reklámtábla-szerződések megkötése, kezelése és nyilvántartása.

•

8.) Igazgatási Osztály

- Közreműködik a szakterületét érintő önkormányzati rendeletek előkészítésében, végrehajtásában.
- Szakterületéhez kapcsolódó testületi előterjesztéseket készít.
- Az egészségügyi igazgatás területén: az egészségügyi alapellátással kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása, házi orvosi, házi gyermekorvosi, védőnői szolgálat, fogorvosok és az ügyeleti ellátás működésével kapcsolatos feladatok, az alapellátást végző szervezetek vezetőivel szerződéskötések, és azok felülvizsgálatai, az ügyeleti ellátáshoz adatszolgáltatás biztosítása, a tüdőszűrő vizsgálat ügyviteli és technikai feladatainak szervezése, lebonyolítása.
- Ellátja a családvédelmi koordinációval kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a felnőtt védelemmel kapcsolatos feladatokat: méltányossági ápolási díj, köztemetés, időotthoni térítési díj felülvizsgálata, lakásfenntartási támogatás, polgármesteri és bizottsági rendkívüli települési támogatások, tüzelőfa juttatás, polgármesteri kamatmentes kölcsön, szociális étkezés és a házi segítségnyújtás térítési díjainak felülvizsgálata, a védett fogyasztói státusz igazolása, minden saját ügyben környeztanulmány készítése, társhatósági megkeresésre környeztanulmány készítése, a szociális adatbázisból az arra jogosultak részére információ-szolgáltatás.
- A gyermekvédelem területén intézi: a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt, a rendkívüli települési támogatást és a gyerekek nyári szociális étkezésének biztosítását, társhatósági megkeresésre környeztanulmányt készít, határozattal megállapítja a hátrányos helyzet és a halmozottan hátrányos helyzet fennállását a kérelmező és arra rászorult auct nevelő családok számára.
- Közreműködik az önkormányzati fenntartású intézmények fenntartói feladatainak végzésében, különös tekintettel a működési engedélyek intézésében a Meseliget Bölcsőde, a Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona és a Veresegyház Kistérség Esély Szociális Alapellátási Központ intézményekre vonatkozóan.
- Szakmai segítséget nyújt a szakterületéhez kapcsolódóan az alábbi intézmények vezetői számára: Meseliget Bölcsőde, Kéz a Kézben Óvoda Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona, Veresegyház Kistérség Esély Szociális Alapellátási Központ, valamint kapcsolatot tart a Misszió Egészségügyi Központtal.

- A tüzelőfa juttatás intézése kapcsán rendszeres kapcsolatot tart és szükség szerint egyeztet a GAMESZ vezető munkatársaival.
- Az ellátások folyósítása és utalása ügyében rendszeres kapcsolatot tart és egyeztet a Pénzügyi Osztály munkatársaival.
- Gondoskodik az ügyfelekkel kapcsolatos személyes adatok védelméről, az adatok biztonságos kezeléséről, nyilvántartásáról, a jogszabályoknak megfelelő adatfelhasználásról és adattovábbításról.
- Anyakönyvvezetői hatáskörben ellátja a születéssel, házasságkötéssel, halálózással, kapcsolatos anyakönyvek vezetését, az ezzel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat.
- Anyakönyvvezetői hatáskörben ellátja az ismeretlen holttest anyakönyvezését, külföldi állampolgár anyakönyvi eseményét érintő adatszolgáltatást teljesít, igazolás kiadása arról, hogy a gyermek tekintetében az anyakönyvbe bejegyzett apa vagy anya képzelt személy, gyermek nevének megállapítása, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele nagykorú és cselekvőképes személyek esetében, tájékoztatás a rendezetlen családi jogállás kezeléséről.
- Honosítással, állampolgársággal kapcsolatos ügyekben átveszi a kérelmeket, felterjeszti azokat elbírálásra, előkészíti az állampolgársági esküt.
- Anyakönyvvezetőként közreműködik a házasságkötés, névadó ünnepség, társadalmi temetési szertartásokon.
- Ellátja a hagyatéki eljárás előkészítésével kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe utalt hagyatéki leltár felvételét, azt továbbítja a közjegyző felé.
- Ellátja a jegyzői hatáskörbe utalt birtokvédelmi eljárás polgári törvénykönyvben és egyéb jogszabályokban meghatározott feladatait.
- Jegyzői hatáskörbe utalt bírságolási eljárás keretében tényállás tisztázása: idézés, meghallgatás, tárgyalás tartása, helyszíni szemle, határozathozatal, figyelmeztetés, bírság kiszabása, az eljárás megszüntetése eljárási cselekményeket végez. A meghozott döntések végrehajtását társszervek bevonásával fogatosítja.
- Hatósági engedélyezési eljárás keretében telepengedélyezési eljárás lefolytatását végzi, ipari létesítmények, üzemek, műhelyek esetében. Ellátja a telep-nyilvántartásba vételével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a közreműködő szakhatóságokkal, társhatóságokkal.
- Működési engedélyezési eljárás lefolytatása keretében a kereskedelmi, vendéglátó és szolgáltató üzletekkel, kereskedelmi és magánszálláshelyekkel kapcsolatban végzi az üzletek nyilvántartásba vételét, szakmai ellenőrzését, kapcsolatot tart a szakhatóságokkal, társhatóságokkal, hitelesíti a vásárlók könyvét, vendégeknyvet. Nyilvántartásba veszi, szakmai ellenőrzést gyakorol, kapcsolatot tart a kereskedelmi, szolgáltató tevékenységet végzőkkel.
- Szakhatóságok bevonásával állandó és alkalmi piacoknál a piac, vásár nyilvántartásba vételét végzi, kapcsolatot tart a szakhatóságokkal.
- Az állatok védelméről szóló törvény által előírt, valamint az állattartással, állategészségüggyel kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat ellátja, nyilvántartásokat vezet, ellenőrzést végez.
- Fogadja a kóbor kutyákkal kapcsolatos bejelentéseket, és intézkedik azok elszállíttatásáról.
- Ellátja a méhészeti engedélyekhez és bejelentésekhez kapcsolódó feladatokat.
- Talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat végzi.
- Végzi a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat.
- Önkormányzati referensi feladatot lát el a Roma Nemzetiségi Önkormányzat mellett.
- Megszervezi a Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása (továbbiakban: Társulás) és annak Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottsága üléseit, elkészíti a társulati ülések előterjesztéseit, jegyzőkönyveit, gondoskodik azok Nemzeti Jogszabálytárba történő feltöltéséről.
- Kapcsolatot tart a Társuláshoz tartozó, továbbá azon kívüli önkormányzatokkal, melyekhez a Társulást feladat-ellátási szerződés köti.
- Szervezi és elvégzi a szociális intézmény működési engedélyeztetési eljárását.
- Elkészíti a Társuláshoz kapcsolódó szerződéseket, megállapodásokat, gondoskodik azok aláírásáról, aktualizálásáról.
- Szervezi és lebonyolítja a „Virágos, tiszta porta” mozgalmat.
- Felelős a Város esélyegyenlőségi programjának elkészítéséért, felülvizsgálatáért, és ellátja az esélyegyenlőségi feladatokat.

- Ellátja az oktatáshoz, közneveléshez kapcsolódó feladatokat, kapcsolatot tart az intézményekkel, vezeti a nyilvántartásokat, adatszolgáltatást végez.
- Koordinálja az intézményvezetői pályázatok véleményezésének lefolytatását.
- Ellátja az általános, közép- és felsőoktatási ösztöndíjpályázatok, kulturális és sport pályázatok kezelését
- Önkormányzati referensi feladatot lát el a Művelődési és Családügyi Bizottság mellett, elkészíti a területhez tartozó testületi előterjesztéseket.
- Végzi a kulturális és közművelődési feladatokat, mint pl. kitüntetési ügyek, idegenforgalom, protokoll ajándékok, képzőművészeti alkotásokhoz kapcsolódó feladatok.
- Szervezi, előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati és hivatali eseményeket, rendezvényeket.
- Ellátja a környezetvédelmi feladatokat, figyelemmel kíséri a város környezeti állapotának változását.
- Ellátja a parlagfű és egyéb allergén növények feltérképezésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi a köztisztaság és településtisztaság biztosításával és a települési hulladékkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a mezőgazdasággal, növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Engedélyezi a közterületi fakivágásokat.
- Jogszabályban előírt, talajvíz kutak fennmaradási engedélyezési eljárások lefolytatása.
- Közterület-felügyelő hatáskörébe utalt feladatok keretében ellátja a közterületek rendjének és tisztaságának védelmét, a közterületek jogszerű használatának ellenőrzését, a jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzését, megakadályozását, szankcionálását.
- Közreműködik a közrend és közbiztonság, az épített és természeti környezet, a város vagyonának védelmében, megóvásában.
- Közreműködik az állatok védelméről szóló törvény betartásában, az állattartással, állategészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Közreműködik parlagfű és egyéb allergén növények feltérképezésében és megszüntetésében.
- Együttműködik az állami és a városi rendvédelmi szervekkel, piacfelügyelettel.

9.) Informatikai és Ügyviteli Iroda

Informatikai feladatkörben:

- Ellátja a képviselő-testület, a Hivatal és az önkormányzat intézményeinek informatikai működésével kapcsolatos rendszergazdai teendőket.
- Felügyeli, karbantartja a hálózati infrastruktúrát.
- Informatikai szabályzatokat készít, betartat és felügyel.
- Gondoskodik az informatikai rendszerek vírusvédelméről.
- Koordinálja a beléptető rendszer üzemeltetését.
- Koordinálja a Hivatali telefonközpont működését.
- Infokommunikációs szerződéseket előkészít, nyilvántart, teljesítés-igazolást végez.
- Biztosítja a testületi ülések technikai lebonyolítását.
- Karbantartja a városi honlapot a sajtóreferenssel együttműködve végzi lakossági tájékoztatási feladatokat.
- Ellátja az általános és időközi választások informatikai feladatait.
- Közreműködik a város és kiemelt intézményei arculatának, weboldalainak és online tartalmainak fejlesztésében.
- *Ügyiratkezelési, ügyviteli feladatok végrehajtása során:*
 - a hivatal egészét érintően ellátja a beérkező ügyiratok átvételét, bontását, érkeztetését, az iratok szignálását, iktatását.
 - előzménykeresést, -szerelést, iratcsatolást, ügyiratok elosztását az ügyintézőkhöz, irattározást, irattári kivezetést, adatlapok rögzítését, ügyiratok iktatóprogramból történő elektronikus kivezetését, irattározását, selejtezését.

Postázási feladatkörben:

- postai küldemények átvétele, beérkezett levelek, tértivevények szétválogatása.
- a hivatalban keletkezett iratok kézbesítése, nem helyi küldemények postakönyvbe történő beírása, postára adása.

- hivatali szervezeten belüli ügyiratforgalom kézbesítése.
- Működteti az ügyfélszolgálatot.

Egyéb tevékenységi körében eljárva:

- Közreműködik az önkormányzati és hivatali események, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

10.) Üzemeltetési Iroda

- Ellátja a mezőéri szolgálat irányításának feladatát.
- Helyi autóbusz járatok üzemeltetésével kapcsolatos feladatok.
- Közreműködik az önkormányzati feladatokat szolgáló középületek fenntartásában.
- Elkészíteti a tűzvédelmi tervet, ellátja a tűzvédelmi feladatokat.
- Felügyeli a Főtér köztisztaságát, gondoskodik a szökőkút működtetéséről.
- Gondoskodik a hivatali épület közműellátásáról, befogadja és ellenőrzi a közműszámlákat.
- Gondoskodik a liftek szakszerű karbantartásáról és működtetéséről.
- Megköti a Hivatali épület gépei és berendezései szakszerű működtetésére és karbantartására vonatkozó szerződéseket és felügyeli azok végrehajtását.
- Gondoskodik a Hivatal épületének rovar- és rágcsálómentességéről.
- Kezeli az Önkormányzati mobiltelefon-flottával kapcsolatos ügyeket.
- Üzemelteti a Hivatal gépjármű flottáját.
- Közreműködik az Önkormányzati vagyonszolgáltatás körében a károk rendezésében.
- Ellátja a Hivatal gondnoki feladatait.
- Felel a vagyon- és felelősségbiztosítási kötvények naprakészségéért, a vagyon biztosítási fedezettségéért.
- Szervezi, felügyeli és gondoskodik a Hivatal takarítói munkájának ellátásáról.

3. számú melléklet

A Polgármesteri Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje

A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak napi munkaideje:

| | |
|-------------------|--------------------------|
| Hétfő: | 8,00 - 18,00 óráig, |
| Kedd – csütörtök: | 8,00 - 16,30 óráig, |
| Péntek: | 8,00 - 12,30 óráig tart. |

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

| | |
|---------|--------------------------------------|
| Hétfő: | 8,00 - 12,00 és 13,00 - 18,00 óráig, |
| Szerda: | 8,00 - 12,00 és 13,00 - 16,30 óráig, |
| Péntek: | 8,00 - 12,00 óráig tart. |

A hivatali pénztár nyitvatartási rendje:

| | |
|---------|--------------------------------------|
| Szerda: | 8,00 - 12,00 és 13,00 - 16,00 óráig, |
|---------|--------------------------------------|

A főépítész ügyfélfogadási rendje:

| | |
|----------------|---------------------|
| Minden szerdán | 15,00 - 16,30 óráig |
|----------------|---------------------|

Az Önkormányzat tisztségviselőinek ügyfélfogadási rendje:

Polgármester:

| | |
|----------------------------|---------------------|
| Minden hónap első hétfőjén | 14,00 - 18,00 óráig |
|----------------------------|---------------------|

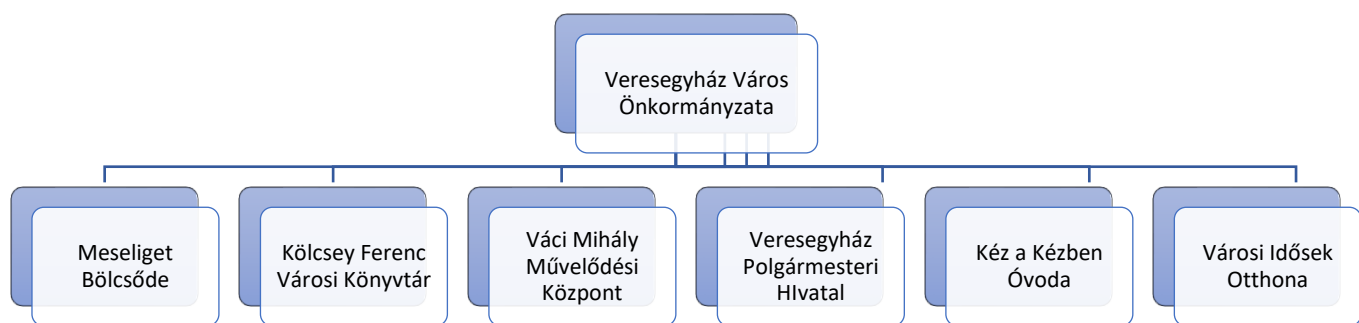
Jegyző:

| | |
|----------------|--------------------|
| Minden szerdán | 8,00 - 16,30 óráig |
|----------------|--------------------|

Egyéb időpontokban a tisztségviselők ügyfélfogadása előzetes bejelentés alapján történik.

A Polgármesteri Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjét, valamint az önkormányzat tisztségviselőinek az ügyfélfogadását a Polgármesteri Hivatalban elhelyezett hirdetőtáblán jól látható módon ki kell függeszteni, valamint a Veresi Krónika c. önkormányzati lapban és az önkormányzat honlapján közzé kell tenni.

Az önkormányzat intézményrendszerének ábrája



**A képviselői használatra átadott,
önkormányzati tulajdonban álló tabletek használatának szabályai**

1. A képviselő-testületi munkával kapcsolatos feladatellátás érdekében az önkormányzat tabletet (a továbbiakban: eszköz) biztosít az arra igényt tartó települési képviselő számára.
2. Az eszköz biztosításának elsődleges célja a gyors és költséghatékony elektronikus kapcsolattartás lehetőségének igénybevétele a képviselő-testületi előterjesztések, meghívók továbbítása érdekében.
3. Az eszköz az önkormányzat tulajdonát képezi, annak használata a képviselői mandátum időtartamára illeti meg a képviselőt.
4. A mandátum lejártával egyidejűleg az eszközt tartozékaival együtt, működőképes állapotban át kell adni a Polgármesteri Hivatal informatikusának.
5. Az önkormányzat az eszközt feltelepített szoftverekkel, irodai használatra alkalmas állapotban adja át, azokon a képviselő semmilyen változtatást nem tehet.
6. A működéssel kapcsolatban felmerült bármilyen hiba, rendellenesség esetén a Polgármesteri Hivatal informatikusát kell értesíteni, aki a rendszergazdai jogosultságokat gyakorolja.
7. A képviselő köteles a számítógépet rendeltetésszerűen használni, fizikai, egyéb káros behatásokról megóvni.
8. Az eszközben okozott, a képviselőnek felróható károkozás esetén a kárt a képviselő téríti meg.
9. Az eszköz javíttatásáról a rendszergazda gondoskodik.
10. Az eszköz eltulajdonításának gyanúja esetén a képviselő köteles a rendőrségen feljelentést tenni, a feljelentés másolatát a jegyzőnek átadni.
11. Az eszköz elvesztése, megsemmisülése esetén a képviselő köteles a jegyzőt írásban tájékoztatni.
12. A 10. és 11. pontban foglaltak esetén — a képviselőt terhelő felelősség, gondatlanság mérlegelését követően — a kártérítés mértékéről a polgármester dönt.
13. A 2. pontban megfogalmazottak érdekében a képviselő internet hozzáférést saját költségén biztosít. Az internet hozzáférés technikai beállításához a rendszergazda segítséget nyújt.
14. A képviselő – ideértve a saját tulajdonú eszközzel rendelkező képviselőt is – hivatalos, jelszóval védett e-mail címet kap a rendszergazdától, amely alapértelmezett postafiókként kerül beállításra. Az elektronikus levélcím felépítése: vezetéknev.keresztnév@veresegyhaz.hu.
15. A hivatalos dokumentumok megküldése, (meghívó, előterjesztések stb.) a 14. pont szerinti e-mail címre történik, minden esetben pdf. formátumban.
16. Az elektronikus kapcsolattartást választó képviselő hivatalos postafiókját minden nap köteles megtekinteni, és az érkezett küldeményekről visszaigazolást adni.
17. Az elektronikus kapcsolattartást választó képviselő — üzemzavar esetét kivéve — kizárólag elektronikus úton kapja meg a dokumentumokat. 24 órán belüli testületi ülés összehívása esetén a képviselő telefonos értesítést is kap.

Együtműködési megállapodás

11. függelék

Együtműködési megállapodás

12. függelék