

# Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2015. (III.25.) önkormányzati rendelete a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében és az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában és a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményeséről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. tv. 92. §-ában meghatározott feladatkörében eljárva, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján szervezeti és működési rendjéről a következő rendeletet alkotja meg.

## I. Fejezet

### 1. Általános rendelkezések

1. § (1) Az Önkormányzat megnevezése: **Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata**  
(a továbbiakban: Önkormányzat)
- (2) A önkormányzati jogok gyakorlására feljogosított szervezet megnevezése:  
**Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete** (a továbbiakban:  
Képviselő-testület)
- (2) Az Önkormányzat székhelye: **2351 Alsónémedi, Fő út 58.**
- (3) Az Önkormányzat működési területe: **Alsónémedi község közigazgatási területe**
- (4) Az Önkormányzat törzskönyvi azonosítója: **730347**
- (5) (Az Önkormányzat adószáma: **15730349-2-13**
- (6) (Az önkormányzat statisztikai számjele: **15730349-8411-321-13**
- (7) Az Önkormányzat bankszámlaszáma: **10402881-50515153-52531010**
- (8) Az Önkormányzat honlapjának címe: [www.alsonemedi.hu](http://www.alsonemedi.hu)
- (9) Az Önkormányzat e-mail-címe: [alsonemed@alsonemedi.hu](mailto:alsonemed@alsonemedi.hu)
- (10) A Képviselő-testület tagja: a polgármester és a települési képviselő (a továbbiakban: képviselő). A Képviselő-testület tagjainak száma a polgármesterrel együtt 9 fő. A Képviselő-testület tagjainak névjegyzékét, elérhetőségét az **1. sz. melléklet** tartalmazza.
2. § Alsónémedi Nagyközségről rövid ismertetőt a **2. sz. melléklet** tartalmaz.
3. § Az Önkormányzat közfeladatainak, szakmai alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolását az **3. sz. melléklet** tartalmazza.
4. § Az Önkormányzat intézményeinek jegyzékét a **4. sz. melléklet** tartalmazza.
5. § Az önkormányzat vagyonáról, a vagyonnal való rendelkezés szabályait külön rendelet tartalmazza.
6. § Önkormányzat által alapított gazdálkodó szervezetek jegyzékét a **1. sz. függelék** tartalmazza.
7. § Önkormányzat által alapított közalapítványok, alapítványok jegyzékét a **2. sz. számú függelék** tartalmazza.

**8. §** Az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait a **3. sz. függelék** tartalmazza.

**9. §** (1) Az Önkormányzat hivatalos bélyegzői:

- a) Az Önkormányzat bélyegzője:  
„Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata”  
(körbélyegző, közepén a Magyar Köztársaság címerével)
- b) A Polgármester bélyegzője:  
„Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Polgármestere”  
(körbélyegző, közepén a Magyar Köztársaság címerével)
- c) A Jegyző bélyegzője:  
„Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Jegyzője”  
(körbélyegző, közepén a Magyar Köztársaság címerével)
- d) A Polgármesteri Hivatal bélyegzője:  
„Alsónémedi Polgármesteri Hivatala”  
(körbélyegző, közepén a Magyar Köztársaság címerével)
- e) A Kulturális, Egészségügyi és Szociális Bizottság bélyegzője:  
„Alsónémedi Önkormányzat Képviselő-testületének  
Kulturális, Egészségügyi és Szociális Bizottsága”  
(körbélyegző, közepén a Magyar Köztársaság címerével)

**10. §** Az önkormányzat hatályos rendeleteinek jegyzékét az **5. sz melléklet** tartalmazza.

## **2. Az Önkormányzat jelképei**

**11. §** (1) Az Önkormányzat hivatalos jelképei a község címere és zászlója.

(2) Az Önkormányzat jelképeiről és azok használatának rendjét külön rendelet szabályozza.

(3) Alsónémedi címere: A címer pajzs alakú, stilizált barokk ráma veszi körül, arany színnel. A pajzs nagyobbik részén kék mezőben egy álló búzakéve helyezkedik el, egy zöld talajon. A címer jelen állapotában is hűen fejezi ki Alsónémedi község múltját és jelenét, hiszen e község több, mint 900 éves múltjában és a jelenben is főképpen mezőgazdasági termelést folytatott, ezen belül is a növénytermesztés volt a meghatározó. Ezt a tényt szimbolizálja az álló búzakéve, mögötte a kék ég, a termő talajra pedig a zöld szín utal.

(4) Alsónémedi zászlaja: A zászló mérete 2m x 1m, a hosszabbik oldalára vízszintes elrendezésű. A zászló alapszíne fehér, kerületén a címer stilizált barokk rámajával egyező színű szegély veszi körül. A zászlót rúddal szembeni végén 10 cm hosszú, a szegéllyel egyező anyagú és színű rojt díszíti. A községi címer, a zászló rúdhoz közelebb eső harmadoló tengelyében helyezkedik el. A címer felett a szegély és a rojt anyagával azonos színű Alsónémedi felirat díszlik. A zászló alapanyaga fehér selyem, a címer és a felirat hímzett.

**12. §** (1) A képviselő-testület a helyi kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására külön rendeletet alkotott, mely szerint a helyi kitüntetések:

- a) „Alsónémedi Díszpolgára” Kitüntető Cím,
- b) „Alsónémediért” Kitüntető Díj.

## II. Fejezet

### 3. Az önkormányzat feladata, hatásköre

**13. §** Az Önkormányzat ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 20. § (1) bekezdése szerinti feladatokat, saját hatáskörben dönti el a feladatok ellátási módját.

**14. §** (1) A Képviselő-testület a feladatait a Mötv. 41. §-ában foglaltak szerint látja el.  
(2) Az Önkormányzat a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében kötelezően ellátja - az Mötv. 13. § (1) és (2) bekezdéseiben foglaltak figyelembevételével - az **6.sz. melléklet** részletesen megjelölt feladatokat és azok ellátási módját - figyelemmel az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésében rögzített feladat- és hatáskörökre.

**15. §** (1) Az Önkormányzat önként vállalhatja minden olyan helyi közügy önálló megoldását, amelyet jogszabály nem utal más szerv kizárólagos hatáskörébe.

(2) Az önkéntes feladatok vállalása nem veszélyeztetheti a törvény által kötelezően előírt feladatok ellátását, és finanszírozása a saját bevételek, vagy az erre a célra biztosított külön források terhére lehetséges.

(3) Az Önkormányzat a törvényekben előírt kötelező önkormányzati feladatokat meghaladóan további feladatot az Mötv. 10. §-ában meghatározott módon vállalhat. Az Önkormányzat önként vállalt feladatait a **7. sz. melléklet** tartalmazza.

**16. §** Az Mötv. 42. §-ában felsoroltakon kívül a Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket a **8. sz. melléklet** tartalmazza.

**17. §** (1) Az Önkormányzat a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok ellátása, koordinálása, valamint fejlesztése érdekében együttműködik:

- a) a Gyáli Járás önkormányzataival,
- c) Pest Megye Önkormányzatával,
- e) a helyi civil szervezetekkel, egyházakkal,
- d) közszolgáltatókkal.

(2) Az együttműködés keretében a polgármester köteles a folyamatos és rendszeres kapcsolattartással összefüggő feladatokat ellátni, valamint az együttműködésről legalább évenként tájékoztatni a Képviselő-testületet.

**18. §** (1) A Képviselő-testület hatásköre átruházásának lehetőségét és az átruházás alapvető szabályait az Mötv. 41. § (4)–(5) bekezdése tartalmazza.

(2) A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott feladat és hatásköröket a rendelet **9. sz. melléklete, a jegyzőre átruházott feladat- hatásköröket a 10. számú melléklet, , a bizottságokra átruházott feladat és hatásköröket a 11. sz. melléklete** tartalmazza.

## III. Fejezet

### A Képviselő-testület működése

#### 1. A Képviselő-testület ülései

**19. §** (1) A Képviselő-testület rendes ülést és szükség szerint rendkívüli ülést tart.

(2) A képviselő-testületi rendes üléseinek napját, kezdési időpontját az éves munkatervük tartalmazzák.

- 20. §** (1) A Képviselő-testületnek évente legalább 8 alkalommal kell rendes ülést tartania.  
 (2) A Képviselő-testület adott évi rendes üléseinek konkrét számát és időpontját a Képviselő-testület által határozattal elfogadott éves munkaterv tartalmazza.  
 (3) A munkatervet minden év január 31-éig a polgármester terjeszti elő, melyet a beérkezett javaslatok alapján a jegyző – a gazdasági programot figyelembe véve – állít össze.  
 (4) A munkatervben meg kell határozni:  
 a) az ülések tervezett időpontját,  
 b) az ülések várható napirendjét,  
 c) a napirendek előadóit.

- 21. §** (1) Rendkívüli ülést kell összehívni  
 a) az Mötv. 44. §-ában meghatározott esetben,  
 b) ha a Képviselő-testület eseti határozattal rendkívüli ülés összehívásáról dönt,  
 c) ha a testületi ülés összehívását más hivatalos szervek kezdeményezik.  
 (2) Rendkívüli ülést lehet összehívni előzetes telefonos egyeztetés után a cél és az ok megjelölésével, ha a polgármester megítélése szerint az (1) bekezdésen kívüli esetben a Képviselő-testület összehívására szükség van és a rendkívüli ülés összehívásának indokoltságát a képviselők többsége megerősíti.

## **2. A Képviselő-testületi ülések összehívása**

- 22. §** (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester az elfogadott éves munkatervben meghatározottak szerint, vagy rendkívüli ülés esetén hívja össze és vezeti. A polgármester akadályoztatása esetén e hatáskörét az alpolgármester gyakorolja.  
 (2) A polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy a polgármester és az alpolgármester tartós akadályoztatása esetében a Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi és Tájékoztató Bizottság (PJÜTB) elnöke hívja össze a Képviselő-testületet, és vezeti a Képviselő-testület ülését.  
 (3) A Képviselő-testület ülését – főszabályként – az Önkormányzat székhelyére (Alsónémedi, Fő út 58. szám) kell összehívni.  
 (4) Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, a Képviselő-testület ülését a székhelyen kívül máshová is össze lehet hívni.  
 (5) A nyilvános ülések rögzítésére minden résztvevő engedély kérése nélkül jogosult.

**23. §** A Képviselő-testület rendes üléseit a munkatervnek megfelelő időpontra kell összehívni.

**24. §** A Képviselő-testület üléseit az ülés összehívására jogosult személy hívja össze.

**25. §** (1) A Képviselő-testület rendes ülésének összehívása írásos meghívó kiküldésével történik.

- (2) A meghívónak tartalmaznia kell  
 a) az ülés helyét,  
 b) az ülés időpontját,  
 c) a tervezett napirendeket,  
 d) a napirendek előadóit,  
 e) a Képviselő-testület ülése összehívójának megnevezését.

(3) A rendes ülés meghívóját és az előterjesztéseket a képviselő-testületi ülés időpontja előtt legalább 3 nappal ki kell küldeni. A jegyző a Hivatal útján gondoskodik valamennyi anyag érintettekhez való eljuttatásáról.

(4) A meghívót az alábbi személyeknek kell megküldeni:

- a) állandó meghívottaknak:
  - aa) a képviselő-testület tagjainak,
  - ab) a jegyzőnek,
  - ac) a bizottságok nem képviselő tagjainak,
  - ad) a járási hivatal vezetőjének,
  - ae) az illetékes országgyűlési képviselőnek
  - af) az Önkormányzat intézményei vezetőinek,
  - ag) az e célból bejelentkezett civil szervezeteknek, egyházaknak,
- b) a nem állandó meghívottaknak
  - ba) az előterjesztőknek és
  - bb) akiket az ülés összehívója megjelöl.

(5) A meghívóhoz csatolni kell:

a) teljes napirend kapcsolódó előterjesztéseit az (4) bekezdés aa), és ab) pontjában foglaltak részére,

b) konkrét napirendi ponthoz kapcsolódó előterjesztést az (4) bekezdés ba) és bb) pontjában foglaltak részére kell megküldeni.

(6) Az (4) bekezdés ac) – ag) pontjában foglaltak esetében az előterjesztések a település honlapján elérhetőek.

(7) A meghívót és előterjesztéseket az (5) bekezdés a) pontjában foglaltak esetében az érintettek előzetes írásbeli nyilatkozata szerint:

- a) papír alapon
- b) elektronikusan vagy
- c) mindkét formában kell eljuttatni.

**26. § (1)** A Képviselő-testület rendkívüli ülésének összehívása a rendes ülésekhez hasonlóan történik azzal az eltéréssel, hogy lehetőség szerint hétfő, kedd vagy szerdai napokon 15 órai kezdéssel kell az ülést összehívni.

(2) Ettől eltérő időpontra rendkívüli ülést csak abban az esetben lehet összehívni, ha a telefonos vagy egyéb szóbeli egyeztetés során a képviselők többsége jelzi, hogy ez ülésen részt tud venni.

(3) Indokolt esetben lehetőség van a képviselő-testületi ülés összehívására

- a) telefonon keresztül történő szóbeli meghívással,
- b) egyéb szóbeli meghívással.

(4) A szóbeli meghívás esetében is biztosítani kell az előterjesztések meghívottakhoz történő eljuttatását. Ez esetben el lehet tekinteni a 25. § (3) bekezdés szerinti határidőtől.

**27. § (1)** A Képviselő-testület ülésén a képviselők szavazati joggal vesznek részt.

(2) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan

- a) a jegyzőt,
- b) a bizottságok nem képviselő tagjait,
- c) az illetékes országgyűlési képviselőt,
- d) a Gyáli járási hivatal vezetőjét,

(3) Tanácskozási jog illeti meg az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan a meghívottak közül

- a) az Önkormányzat intézményének vezetőjét,
- b) akit egy-egy napirendi pont tárgyalására hívtak meg.

**28. §** (1) A Képviselő-testület üléséről a lakosságot tájékoztatni kell. A tájékoztatás formái

- a) a meghívó kifüggesztése az önkormányzat hirdetőtábláira
- b) a meghívó és az előterjesztések honlapon történő közzététele ([www.alsonemedi.hu](http://www.alsonemedi.hu)).

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott tájékoztatást a meghívók közzétételével egy időben meg kell tenni.

### **3. A Képviselő-testület ülésének vezetése**

**29. §** (1) A Képviselő-testület ülésének vezetése során jelentkező feladatok:

- a) a Képviselő-testület határozatképességének megállapítása,
- b) a napirend előterjesztése, elfogadtatása,
- c) az ülés jellegének (nyílt/zárt) megítélése, a zárt ülés tényének bejelentése vagy erre vonatkozó javaslat megszavaztatása annak indoklásával,
- d) napirendenként
  - da) a vita levezetése: ezen belül először a kiegészítésre, majd a kérdésekre, azt követően a hozzászólásokra a szó megadása,
  - db) a vita összefoglalása,
  - dc) az indítványok szavazásra való feltevése,
  - dd) a határozati javaslatok szavaztatása,
  - de) a szavazás eredményének megállapítása pontosan, számszerűen,
  - df) a napirend tárgyában hozott döntés vagy döntések kihirdetése,
- e) a rend fenntartása,
- f) az ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
- g) tájékoztatás a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, a két ülés közti eseményekről, egyéb önkormányzati döntésekről és időszerű kérdésekről,
- h) az ülés bezárása,
- i) tájékoztatás a következő ülés várható időpontjáról.

**30. §** (1) A Képviselő-testület határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább a képviselőknek több mint a fele, azaz 5 fő jelen van.

(2) Ha az (1) bekezdésben megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen.

(3) Határozatképtelenség esetén a jelenlévők maximum 30 percet várnak. Amennyiben ez idő alatt sem lesz határozatképes az ülés, úgy ennek tényét jegyzőkönyvben rögzíteni kell, melyet a polgármester és jegyző ír alá.

(4) A határozatképtelen ülést 15 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni. Ez esetben az előterjesztéseket nem kell mellékelni.

**31. §** (1) Az ülés vezetője előterjeszti a napirendi pontokat. A képviselőnek joga, hogy javaslatot tegyen a napirendi pontok felcserélésére, amennyiben annak felvétele indokolt, úgy új napirendi pontok felvételére, az előterjesztett egyes napirendi pontok törlésére.

(2) A napirend elfogadásáról a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz.

**32. §** (1) A Képviselő-testület ülése az ülésen tárgyalt napirendek alapján nyilvános vagy zárt.

(2) A napirendi javaslattal kapcsolatos vitában a felszólalók legfeljebb 3 perc időtartamban fejthetik ki a véleményüket.

(3) Napirendi pont tárgyalásának elhalasztására az előterjesztő és bármely testületi tag tehet javaslatot. A polgármester felszólíthatja a javaslattevőt az indoklásra. Amennyiben az indítványozó és a halasztást előterjesztő személye eltér, úgy az előterjesztőnek is lehetőséget

kell adni véleménye rövid kifejtésére. Az indítvány elfogadásáról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

(4) A zárt ülés elrendeléséről az Mötv. 46. § (2) bekezdés a) és b) pontja szerint meghatározott esetekben szavazni nem kell. A testületi ülést levezető személynek kell a napirend közlésével egyidejűleg hivatkozni a zárt ülésre vonatkozó törvényi előírásra.

(5) A Képviselő-testület határozattal dönt a zárt ülés elrendeléséről a Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontja szerint meghatározott esetekben.

(6) A zárt ülésen az Mötv. 46. § (3) bekezdésben meghatározott személyek vehetnek rész.

**33. § (1)** A Képviselő-testület ülésére írásos előterjesztést kell benyújtani, melyet a meghívóval együtt a 25. § (5) – (7) bekezdésében foglaltak szerint meg kell küldeni az érintetteknek.

(2) Előterjesztésnek minősül az ülés napirendjéhez kapcsolódó tájékoztató, beszámoló, rendelet-tervezet az indoklással és a határozati javaslat az indoklással.

(3) Írásos előterjesztés nélkül nem lehet tárgyalni a rendeletalkotással összefüggő napirendet.

(4) Kivételes esetben lehetőség van szóbeli előterjesztésre is, ha azt a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel elfogadta. Az ülés napján vagy az ülésen a képviselők rendelkezésére bocsátott írásos előterjesztést szóbeli előterjesztésként kell kezelni.

**34. § (1)** Az előterjesztések tartalmi elemei

- a) az előterjesztés témájának, tárgyának meghatározása,
- b) a témával kapcsolatos előzmények, korábban hozott képviselő-testületi döntések, azok végrehajtásával kapcsolatos információk,
- c) a téma ismertetése,
- d) a jogszabályi háttér bemutatása,
- e) érvek és ellenérvek az adott témával kapcsolatban,
- f) döntést igénylő témánál különböző változatok bemutatása, azok következményeinek ismertetése,
- g) anyagi kihatású döntésnél az Önkormányzat és szervei költségvetésére gyakorolt hatás bemutatása,
- h) egyéb körülmények, összefüggések, adatok, amelyek segítik a döntéshozatalt,
- i) határozati javaslat, vagy határozati javaslatok,
- j) rendelettervezet, rendelettervezet indoklása,
- k) rendelettervezetnél a hatástanulmány.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott tartalmi követelmények közül a polgármester határozza meg az adott előterjesztésnél alkalmazandó kötelező tartalmi elemeket.

(3) Az előterjesztésben szereplő rendelettervezet szakszerű elkészítéséről a jegyző gondoskodik, aki e tevékenységébe szükség szerint bevonja a Hivatal tárgy szerinti illetékes személyeit, valamint külső szakértőt.

**35. § (1)** A napirendi pont tárgyalását megelőzően szóbeli kiegészítésre van lehetőség. Ennek megtételére az előterjesztő és a tárgy szerint illetékes bizottság elnöke jogosult.

(2) A szóbeli kiegészítés során nem lehet megismételni az írásbeli előterjesztést, annak az előterjesztéshez képest új információkat kell tartalmaznia.

**36. § (1)** A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselőnek és a meghívottnak joga van kérdést intézni.

(2) A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.

**37. §** Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti határozati vagy rendeletjavaslatot teszi fel szavazásra. A szavazás előtt ellenőrzi a testület határozatképességét.

**38. § (1)** A határozati javaslat az írásos vagy a szóbeli előterjesztésben vagy a polgármester által a vita összefoglalása után megfogalmazott javaslat.

(2) A határozati javaslat részei

- a) a határozat szövege,
- b) a végrehajtást igénylő döntéseknél
  - ba) a határozat végrehajtásának időpontja
  - bb) a határozat végrehajtásáért felelős személyek neve,
  - bc) a határozatról értesítendőkhöz felsorolása.

(3) A rendeletjavaslat a rendelet szövegét tartalmazza.

**39. §** A szavazás előtt a jegyzőnek joga van törvényességi észrevételt tenni.

**40. §** A Képviselő-testület a döntéseit az ülésen az Möt. 47. § (2) bekezdése szerinti egyszerű többséggel, vagy minősített többséggel hozza.

**41. § (1)** Minősített többség, azaz a megválasztott képviselők több mint felének egybehangzó szavazata szükséges az Möt. 50. §-ban meghatározott ügyekben hozott döntések esetében.

#### **4. A képviselőtestület döntései**

**42. § (1)** A Képviselő-testület döntései

- a) a határozat,
  - b) a rendelet.
- (2) A Képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt
- a) az ügyrendi kérdésekről a napirend elfogadásának kivételével,
  - b) a végleges döntést megalapozó közbenső döntésekről.
  - d) a képviselői felvilágosítás-kérésről, valamint a felvilágosítás-kérésre adott válasz elfogadásáról.
- (3) Rendeletalkotás esetén a Képviselő-testületnek joga van a beterjesztett javaslat felett általános és részletes vitát is tartani. Az erre vonatkozó indítványról a Képviselő-testület vita nélkül dönt.

**43. § (1)** A Képviselő-testület a 42. § (1) bekezdésben meghatározott döntéseit

- a) nyílt szavazással, ezen belül:
    - aa) nem név szerinti nyílt szavazással
    - ab) név szerinti nyílt szavazással,
  - b) titkos szavazással
- hozza.

(2) A nyílt szavazás során a szavazat jelzése kézfelemeléssel történik. Először az ülés vezetője az igen szerinti válasza kérésére szavazást, majd a nem szavazatokra, végül a tartózkodásra. Az összesített szavazatok számának meg kell egyeznie az ülésen szavazati joggal résztvevők számával.



(3)Név szerinti szavazást kell tartani bármely ügyben, ha azt a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel elfogadta. Név szerinti szavazásnál a polgármester utoljára szavaz. Ügyrendi kérdésben név szerinti szavazást kérni nem lehet.

(4) Név szerinti szavazásnál a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselő-testületi tagok, utolsóként a polgármester nevét. A képviselők nyilatkoznak, a jegyző a szavazatokat a névsoron feltünteti, aláírásával hitelesíti, majd összegzi az eredményt és átadja a polgármesternek, aki kihirdeti a név szerinti szavazás eredményét.

(5)A név szerinti szavazásról készült (4) bekezdésben rögzített hitelesített névsort és válaszokat a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

**44. § (1)** A Képviselő-testület titkos szavazással dönthet az Mötv. 46. § (2) bekezdés szerinti ügyekben.

(2) A Képviselő-testület a titkos szavazások lebonyolítására alkalmanként 3 tagú ad-hoc bizottságot választ.

(3) A titkos szavazás során a képviselők a Hivatal pecsétjével ellátott szavazólapon a számunkra megfelelő válasz (igen, nem, tartózkodom) előtti körbe tett X jelöléssel jelölik meg az ülés vezetője által feltett javaslattal kapcsolatos döntésüket. Érvénytelen az a szavazócédula, amelyen a képviselő nem adott választ, vagy egynél több választ jelölt meg.

(4) A titkos szavazás eredményéről külön jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a szavazás napját, helyszínét, a szavazás tárgyát, az ad-hoc bizottság tagjait és hogy mi lett a szavazás számszaki eredménye (mennyi az igen, a nem és tartózkodom szavazat). A szavazólapokat a szavazást követően a Bizottság megsemmisíti. A Bizottság tagjai által aláírt jegyzőkönyvet csatolni kell a Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez.

**45. §** Az ülés vezetője megállapítja a szavazás eredményét, és ennek megfelelően megállapítja, hogy a testület a szavazásra feltett határozatot elfogadta, vagy elutasította és elfogadás esetén az erről szóló alakszerű határozat jegyzőkönyvbe foglalását biztosítani kell.

**46. §** A Képviselő-testület elfogadott határozatait a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A határozatok sorszáma mellett fel kell tüntetni a határozathozatal pontos időpontját (év, hó, nap megjelöléssel).

A határozatok jelölése: Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének sorszám/év.(hónap,nap) önkormányzati határozat (rövidítése: Öh.).

**47. §** A Képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a Képviselő-testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését.

**48. §** A polgármester önálló napirendi pontként évenként is tájékoztatást ad a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

**49.§ (1)**A Képviselő-testület elfogadott rendeleteit a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A rendeletek sorszáma mellett fel kell tüntetni a rendelet kihirdetésének időpontját (év, hó, nap megjelöléssel).

(2) A rendeletek jelölése: Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének sorszám/év.(hónap,nap) önkormányzati rendelete (rövidítése Ör. )

**50. § (1)** A képviselőnek joga van az Mötv. 32. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott felvilágosítás-kérési joggal élni.

(2) Felvilágosítás-kérésnek az a kérdés- és problémafelvetés minősül, amely szoros kapcsolatban áll az Önkormányzat által ellátott feladatokkal, vagy valamely irányítása alatt álló szervezet tevékenységi körével.

(3) Amennyiben a felvilágosítás-kérést a Képviselő-testület ülésén nyújtják be, úgy az érintettnek csak abban az esetben kell az ülésen választ adnia, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel. Ellenkező esetben az ülést követő 15 napon belül, írásban kell válaszolni. A válasz elfogadásáról a Képviselő-testület a soron következő ülésén dönt.

(4) Az ülésen az adott válasz elfogadásáról először a felvilágosítást kérő képviselő nyilatkozik. Ha a választ nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a Képviselő-testület vita nélkül dönt. Amennyiben a választ a Képviselő-testület elutasítja, elrendeli a felvilágosítás-kérés tárgyának részletes kivizsgálását.

**51. § (1)** Amennyiben a képviselő az Möt. 49. § (1) bekezdésében meghatározott, a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztja, a Képviselő-testület a képviselő adott hónapra járó tiszteletdíját 20 %-kal csökkenti.

(2) Az (1) bekezdés szerinti csökkentésről a Képviselő-testület határozatot hoz.

**52. § (1)** Az ülés vezetője felel a képviselő-testületi ülés rendjének biztosításáért.

(2) Az ülés tanácskozási joggal résztvevő tagjai az ülésen a hozzászólási szándékukat kézfelemeléssel jelzik.

(3) A tanácskozási joggal rendelkezők részére a hozzászólási jogot az ülés vezetője adja meg, így egy időben csak egy személy rendelkezik hozzászólási joggal.

(4) A hozzászólást a 32. § (2) bekezdés szerint korlátozni lehet.

(5) Amennyiben a képviselő nem tartja be a (2)-(3) bekezdés szerinti hozzászólási rendet, és hozzászólási jog nélkül szól hozzá, az ülés vezetője a képviselőt felhívja az érintett szabályok betartására.

**53. §** Az ülés napirendjére tűzött napirendi pontok megtárgyalását követően, vagy, ha az ülés időközben határozatképtelenné vált, továbbá a jelenlévő, tanácskozási joggal rendelkező személyeknek további kérdése, hozzászólása nincs, az ülés vezetője az ülést bezárja.

**54. § (1)** A polgármester, ha a Képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását.

(2) A kezdeményezést az ülést követő három napon belül meghívó formájában nyújthatja be a Képviselő-testületnek.

(3) A meghívó tartalmazza a benyújtás napjától számított 15 napon belüli időpontra összehívott

- a) testületi ülés időpontját,
- b) a kezdeményezés tényét,
- c) az önkormányzat érdekeit sértő határozat megjelölését,
- d) az érdeksérelem rövid leírását,
- e) az érdeksérelem orvoslására vonatkozó javaslatot.

(4) A meghívóhoz a hivatkozott önkormányzati döntést mellékelni kell.

(5) A kezdeményezéssel kapcsolatosan képviselő illetve bizottság indítványozhatja

- a) az ügyben érintett bizottság(ok) összehívását,
- b) szakértő bevonását, illetve állásfoglalás kérését.

(6) A Képviselő-testület a közreműködő bizottság(ok) véleményének, a szakvéleménynek illetve az állásfoglalás figyelembevételével alakítja ki döntését.

## **5. A Képviselő-testület tanácskozásának rendje**

**55. § (1)** Az ülés vezetője az ülés megnyitása és a határozatképeség megállapítása után javaslatot tesz az ülés napirendjére. A napirendekre – a megfelelő indoklás mellett - a képviselők módosító javaslatokat tehetnek. A napirend elfogadásáról a képviselők vita nélkül, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel döntenek.

**56. § (1)** Az ülés vezetője minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, illetve javasolhatja az egyes napirendek összevont tárgyalását. Erre más képviselő is javaslatot tehet, melyről a Képviselő-testület vita nélkül, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

(2) Az előadóhoz a Képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, melyre a vita előtt választ kell adni.

(3) A nyilvánosság a részvétel lehetőségét jelenti, de azt nem foglalja magába, hogy a vitába is bekapcsolódjanak, hozzászóljanak és hogy a szavazásban részt vegyenek.

(4) A Képviselő-testület vita nélkül, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt arról, hogy igény esetén megadja-e az ülésen megjelent érdeklődőknek a hozzászólási jogot, amennyiben feltételezhető, hogy a jelen lévő érdeklődőnek releváns szakmai ismeretei, egyéb tájékoztatása új tényeket ismertetne meg a Képviselő-testülettel és a polgármester a hozzászólást nem engedélyezte.

(5) A hozzászólások sorrendjét - figyelembe véve a jelentkezési sorrendet - az elnök határozza meg.

(6) A hozzászólások időtartamát a Képviselő-testület szükség szerint korlátozhatja. E kérdésben a képviselők vita nélkül, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel döntenek.

(7) Az elnök

a) köteles szünetet elrendelni

aa) a nyílt és zárt ülés között,

ab) a titkos szavazás időtartamára

b) elrendelhet szünetet

ba) az 57. § (3) bekezdése alapján

bc) amennyiben bármilyen okból indokoltnak tartja.

**57. § (1)** Az ülés vezetője figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalási témától, ill. a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a fogalmazása.

(2) A tárgyra térésre történő második felszólalást követően az elnök megvonja a szót. Akitől a szót megvonják, az adott ügyben nem szólalhat fel újra, azonban bármely vitában a 3 perces szókérés, valamint az interpelláció elmondása és a viszontválasz külön ügynek minősül.

(3) Az elnök a napirend tárgyalása során bármely képviselő javaslatára legfeljebb 15 perces tárgyalási szünetet rendelhet el.

(4) A vita lezárása után 3 perces személyes megjegyzéssel élhet az a képviselő, aki a vitában az ellene szóló, sérelmesnek vélt megjegyzést kívánja elhárítani, vagy a hozzászólásával kapcsolatban felmerült félreértéseket eloszlatni. A személyes megjegyzés lehetőségével a képviselő egy napirendi pont tárgyalásánál csak egy alkalommal élhet.

(5) A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra.

(6) A hozzászólásokat követően az elnök összefoglalja a vita lényegét, érdemben kitér az előterjesztéstől eltérő véleményekre, a határozati javaslatot érintő valamennyi felvetésre. Intézkedik az egyéb javaslatok, észrevételek érdemi megválaszolásáról.

(7) A Képviselő-testület tagjai, valamint a tanácskozási joggal résztvevő személyek hozzászólását követően, a vita lezárása után a polgármester

a) szót adhat,

b) az 56. § (4) bekezdése alapján köteles szót adni .

a jelenlévő civil szervezetek vezetőinek, állampolgároknak a napirendhez való hozzászólásra.  
 (8) A szavazás előtt a jegyzőnek felszólalási jogot kell adni, amennyiben a törvényességet érintően észrevételt kíván tenni.

(9) Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg, előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatokat.

## **6. A jegyzőkönyv**

**58. §** (1) A képviselő-testület nyílt és zárt üléséről ülésenként jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek elkészítéséért a jegyző felelős.

(2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az Mötv. 52. §-ában meghatározott tartalmi elemeket, valamint azt, amelyre vonatkozóan a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a jegyzőkönyvi rögzítés követelményét előírja.

(3) A Képviselő-testület üléséről hangfelvétel készül abból a célból, hogy a Mötv. 52.§-ban foglaltak alapján a jegyzőkönyvet meghatározott tartalommal el lehessen készíteni.

**59. §** (1) A jegyzőkönyvben a tárgyalt napirendi pontokként meg kell adni az Mötv. 52. § (1) bekezdés f) - m) pontokat.

(2) A tárgyalt napirendeknél az Mötv. 52. § (1) bekezdés g) pontjaként a tanácskozás lényegét jegyzőkönyvbe kell foglalni. A Képviselő-testület valamely tagja kérésére a jegyző köteles a képviselő által elmondottakat szó szerint a jegyzőkönyvbe rögzíteni.

(3) A jegyzőkönyvben az Mötv. 52. § (1) bekezdés l) pontjaként a szavazás számszerű eredményét úgy kell rögzíteni, hogy szerepeljen a jegyzőkönyvben, hogy hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, hányan tartózkodtak.

(4) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a Képviselő-testület által hozott döntést. A határozatot és rövidebb rendeletet a jegyzőkönyv szövegébe kell beépíteni, terjedelmesebb rendeletek esetében a jegyzőkönyv szövegében azt kell szerepeltetni, hogy a testület a rendeletet a jegyzőkönyv mellékleteként elhelyezett rendeletsszöveggel fogadja el. A rendelet szövegét ez esetben a jegyzőkönyvhöz mellékletként kell csatolni.

(5) A nyilvános ülés jegyzőkönyve 2 példányban készül.

(6) A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá.

**60.§** (1)Zárt ülés jegyzőkönyve esetében rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben vannak jelen.

(2)A jegyzőkönyvet 1 példányban kell készíteni.

(3) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell

- a) a meghívót,
- b) a jelenléti ívet,
- c) az írásos előterjesztéseket és amennyiben volt ilyen, úgy a
- d) a jegyzőkönyv szövegében nem szereplő rendeletet
- e) a névszerinti szavazásról készült 43. § (4) bekezdésében foglalt kimutatást
- f) a 44. § (4) bekezdése szerinti titkos szavazásról készült jegyzőkönyvet,
- e) a képviselők kérése alapján az írásos
  - ea) a képviselői indítványokat,
  - eb) a képviselői hozzászólásokat,
  - ec) a képviselői interpellációkat.

**61. §** (1) Az Mötv. 52. § (3) bekezdésében meghatározott betekintheségi jog biztosításáról a jegyzőnek kell gondoskodnia. A jegyzőkönyvek anyagát csak hivatali dolgozó jelenlétében lehet megtekinteni.

(2) A jegyzőkönyvek kezeléséről és a Pest Megyei Kormányhivatal, mint törvényességfelügyeletet gyakorló szerv felé a Nemzeti Jogszabálytár szolgáltatója által e célra kialakított informatikai rendszeren keresztül felterjesztésről az ülést követő 15 napon belül a jegyző gondoskodik.

(3) A jegyzőkönyvek példányainak évközbeni kezelése oly módon történik, hogy tartalmának, lapjainak megváltoztathatatlansága biztosított legyen, nemzeti színű zsinórral, ragasztócsíkkal, jegyzői bélyegzővel, hitelesítéssel.

(4) A nyilvános és zárt ülések jegyzőkönyve 1-1 példányának naptári évenkénti elkülönített bekötetéséről a jegyző gondoskodik.

#### **IV. Fejezet**

### **A KÖZMEGHALLGATÁS, A HELYI FÓRUM**

**62. §** (1) Általános közmeghallgatást kell tartani az Mötv. 54. §-ában foglaltak szerint.

(2) A közmeghallgatáson köteles részt venni a Képviselő-testület tagja, a jegyző, valamint a jegyző által kijelölt hivatali dolgozó.

(3) A meghirdetés során meg kell határozni a közmeghallgatás napirendjét.

(4) A közmeghallgatás kihirdetésére a Képviselő-testület rendes ülésének összehívására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

**63. §** (1) A közmeghallgatást a polgármester hirdeti meg és vezeti le. Akadályoztatása, távolléte esetén a Képviselő-testületi ülés összehívására és vezetésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(2) A Képviselő-testület közmeghallgatásán az ülés vezetője először ismerteti a napirendi pontokat.

(3) A közmeghallgatás napirendi pontonként történik. Adott napirendi pontokhoz kapcsolódva először a Képviselő-testületi ülésen előterjesztésre jogosultak tájékoztatást adnak.

(4) A közmeghallgatáson jelenlévők kézfelemeléssel jelzik a hozzászólási szándékukat.

(5) A hozzászólási jog megadása a Képviselő-testületi ülésen történő hozzászólási jog megadásával egyezik meg.

**64. §** (1) Az ülés vezetője az előre meghirdetett napirendi pontok ismertetését követően lehetőséget ad a megjelentek részére egyéb javaslatok és kérdések feltevésére.

(2) A közmeghallgatásról a jegyző a Képviselő-testület jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok betartásával jegyzőkönyvet készít.

(3) A Képviselő-testület a lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása és a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonása céljából eseti jelleggel Falugyűlés-t (a továbbiakban: fórum) tart.

(4) A fórum meghirdetésére és levezetésére a közmeghallgatás szabályait kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a fórum levezetésére a Képviselő-testület által felkért - a Képviselő-testület ülésén tanácskozási joggal rendelkező - személy jogosult.

(5) A fórumon csak a fórum levezetésére felkért képviselő köteles részt venni.

(6) A fórumon elhangzottakról a jegyző, vagy az általa kijelölt hivatali dolgozó jegyzőkönyvet készít a közmeghallgatás jegyzőkönyvére meghatározott szabályok szerint.

**65. §** Tevékenységi körében tanácskozási jog illeti meg a Képviselő-testület ülésén azon önszerveződő közösségek képviselőit, akik a napirend témájához kapcsolódóan az ülésre az ülés összehívójától polgármestertől személyre szóló meghívót kapnak.

#### **V. Fejezet**

### **A TELEPÜLÉSI KÉPVISELŐ**

**66. §** A települési képviselő megbízatásának keletkezésére és megszűnésére vonatkozó rendelkezéseket az Mötv. 28-31. §-ai, a jogaira és kötelezettségeire vonatkozó rendelkezéseket az Mötv. 32. §-a rögzíti.

**67. §** (1) A települési képviselő – az Mötv. 32. § (2) bekezdés *i)-k)* pontjában meghatározottakon túl – köteles:

- a) tájékoztatni a választópolgárokat a Képviselő-testület működése során hozott közérdekű döntésekről,
- b) lehetőség szerint előre bejelenteni, ha a testületi ülésen nem tud megjelenni,
- c) képviselőhöz méltó magatartást tanúsítani, a Képviselő-testület és szervei tekintélyét, hitelét óvni,
- d) a tudomására jutott önkormányzati, szolgálati, üzleti, valamint magántitkot megőrizni,
- e) kapcsolatot tartani a választópolgárokkal, illetve a különböző önszerveződő lakossági közösségekkel,
- f) bejelenteni, ha valamely ügyben személyesen érintett,
- g) vagyonyilatkozatát a törvényben meghatározott határideig benyújtani.

(2) A Képviselő-testület a képviselőkre vonatkozó magatartási szabályokat az Mötv. 53. § (1) bekezdés d) pontja alapján az alábbiak szerint határozza meg:

- a) a képviselő köteles az ülésre pontosan megjelenni,
- b) a képviselő az ülésre köteles a részére előterjesztésként megküldött anyagot áttekinteni,
- c) a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, a testületi ülésen meghatározott hozzászólási jogot szabályszerűen gyakorolni.

(3) Az Mötv. 39. §-a alapján – az Mötv. 2. mellékletében foglaltak szerint - a Képviselő-testület tagjai vagyonyilatkozat-tételre kötelesek.

(4) A képviselők vagyonyilatkozatára vonatkozó egyes szabályokat az **1. sz. melléklet** tartalmazza

**68. §** (1) A települési képviselők járandóságait a Képviselő-testület az Mötv. 35. § (1) bekezdése szerint külön rendeletben szabályozta.

(2) Az önkormányzati képviselő megbízatása az Mötv. 29-31/A. §-ban meghatározottak szerint szűnik meg.

(3) A képviselő összeférhetetlenségével, illetve az összeférhetetlenségi eljárással kapcsolatos szabályokat az Mötv. 36-37. §-a tartalmazza.

## VI. Fejezet

### A KÉPVISELŐ-TESTÜLET SZERVEI, AZOK JOGÁLLÁSA, FELADATAI

**69. §** A Képviselő-testület szervei:

- a) a polgármester
- b) a Képviselő-testület bizottsága,
- c) a jegyző,
- d) a Polgármesteri Hivatal,
- e) az Önkormányzat társulásai.

#### 1. A polgármester és az alpolgármester

**70. §** (1) A polgármester a település választópolgárai által közvetlenül megválasztott önkormányzati tisztségviselő, megbízatását főállásban tölti be.

(2) A polgármesteri tisztség összeférhetetlenségi szabályait az Mötv. 72-73. §-a, a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségét az Mötv. 39. §-a, a polgármesteri tisztség megszüntetésnek szabályait az Mötv. 69-70/A. §-a tartalmazza.

**71. § (1)** A polgármester lemondására az Mötv.-ben meghatározottakat kell alkalmazni.

(2) A polgármester tisztségének megszűnése esetén - a tisztség megszűnését követően nyolc munkanapon belül - írásba foglaltan átadja munkakörét az új polgármesternek, ennek hiányában az alpolgármesternek.

**72. § (1)** A polgármester Mötv. 65. és 67. §-ában meghatározott feladatokon túli további feladatai:

- a) segíti a Képviselő-testület tagjainak testületi és bizottsági munkáját,
- b) meghatározza a jegyző képviselő-testületi tevékenységével kapcsolatos feladatait,
- c) kapcsolatot tart a választópolgárokkal, valamint a helyi társadalmi és egyéb szervezetekkel,
- d) fogadóórát tart,
- e) nyilatkozik a sajtónak.

(2) A polgármester az Mötv. 67. § e) pontja alapján külön utasításban szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét.

**73. § (1)** A Képviselő-testület tagjaiból választott egy fő alpolgármester társadalmi megbízatásban, a polgármester irányításával látja el feladatait.

(2) Az alpolgármesternek a polgármester által meghatározott feladatköre az alábbi:

- a) a testületi ülések működési feltételeinek megteremtésében való részvétel,
- b) a képviselők és a bizottsági tagok munkájának segítése,
- c) közreműködés a testületi döntések tervezeteinek elkészítésében,
- d) közreműködés a döntések végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében,
- e) együttműködés a társadalmi szervezetekkel, különösen a lakosság önszerveződő közösségeivel.

(3) A polgármestert közvetlenül megillető jogosítványokat az alpolgármester csak a polgármester tartós akadályoztatása esetén, helyettesítési jogkörében gyakorolja.

## **2. A Képviselő-testület bizottságai**

**74. §** A Képviselő-testület feladatainak eredményesebb ellátása érdekében

- a) állandó bizottságokat hoz létre,
- b) ideiglenes (ad-hoc) bizottságokat hozhat létre.

**75. § (1)** A Képviselő-testület állandó bizottságai

- a) Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi és Tájékoztató Bizottság (PJÜTB) – 7 fő
- b) Kulturális, Egészségügyi és Szociális Bizottság (KESZB) – 7 fő
- c) Településfejlesztési, Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság (TKMB) – 7 fő

(2) A Képviselő-testület állandó bizottságainak elnökét és tagjait a Képviselő-testület határozattal választja meg. A bizottsági elnökök és tagok nevét a **4. sz. függelék** tartalmazza.

(3) A Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi és Tájékoztató Bizottság feladatait az Mötv. 120. §-ában foglaltakon kívül a **12. sz. melléklet** tartalmazza.

(4) A Kulturális, Egészségügyi és Szociális Bizottság feladatait a **13. sz. melléklet** tartalmazza.

(5) A Településfejlesztési, Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság feladatait a **14. sz. melléklet** tartalmazza.

**76. §** (1) Az állandó bizottságok mellérendeltségi viszonyban állnak egymással.

(2) A bizottságok tagjaira vonatkozó szabályokat az Möt. 57-61. §-a határozza meg.

(3) A bizottságok működésének szabályaira az Möt. 60. §-át kell alkalmazni.

(4) A bizottságok működésének ügyviteli feladatát Alsónémedi Polgármesteri Hivatal látja el.

(5)<sup>1</sup> Az állandó bizottságok nem képviselő tagjai a külön jogszabály szerint vagyonnyilatkozattételre kötelezettek.

**77. §** (1) A bizottsági üléseket a bizottság elnöke hívja össze.

(2) A bizottság ülését kötelező összehívni:

- a) a képviselő-testület rendes üléseit megelőzően,
- b) a Képviselő-testület döntése alapján,
- c) a bizottság tagjai felének indítványára,
- d) a polgármester indítványára.

(3) A bizottsági ülésre a bizottsági tagokon kívül meg kell hívni

- a) a napirendek előterjesztőit,
- b) akinek jelenlétét a bizottság elnöke indokoltnak tartja.

(4) A bizottsági ülés összehívására, a meghívók előterjesztések tartalmi követelményeire, azok honlapon való megjelentetésére a testületi ülések ez irányú szabályai az irányadóak.

(5) A bizottság ülése nyilvános.

(6) A bizottság ülését annak elnöke, akadályoztatása esetén a bizottság korelnök képviselő tagja vezeti.

(7) A bizottság működésére a Képviselő-testület működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(8)<sup>2</sup> A bizottság üléséről készült jegyzőkönyvek esetében a képviselő-testület jegyzőkönyvére vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

(9) A bizottság működésének ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.

**78.§.** (1) A bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet,

- a) bármely képviselő,
- b) a jegyző.

(2) A képviselő-testület tagja javasolhatja a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, melyet a bizottság legközelebbi ülésén meg kell tárgyalni és arra a kezdeményező képviselőt is meg kell hívni.

(3) A polgármester felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a Képviselő-testület határozatával vagy az Önkormányzat érdekeit sérti. A felfüggesztett döntésről a Képviselő-testület a következő ülésén határoz.

(4) A bizottságok döntéseiről a bizottság elnöke a Képviselő-testületnek a következő ülésén köteles beszámolni.

(5) A bizottságok közötti együttműködést a polgármester koordinálja.

(6) A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni. A kizárásról a bizottság határozattal dönt.

<sup>1</sup> Beillesztette a 4/2016. (IV. 28) önkormányzati rendelet, hatályos 2016.05.01-től

<sup>2</sup> Módosította a 4/2016. (IV. 28) önkormányzati rendelet, hatályos 2016.05.01-től



**79. § (1)** A bizottságok döntése a határozat.

(2) A bizottságok elfogadott határozatait a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A határozatok sorszáma mellett fel kell tüntetni a határozathozatal pontos időpontját (év, hó, nap megjelöléssel).

A határozatok jelölése:

- a) Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi és Tájékoztató Bizottsági határozat esetében sorszám/év.(hónap,nap) PJÜTB határozat
- b) Kulturális, Egészségügyi és Szociális Bizottsági határozat esetében sorszám/év.(hónap,nap) KESZB határozat
- c) Településfejlesztési, Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottsági határozat esetében sorszám/év.(hónap,nap) TKMB határozat

**80. § (1)**A Képviselő-testület határozattal létrehozhat AD-HOC bizottságot.

(2) Az (1) bekezdés szerinti bizottság létrehozásakor a Képviselő-testület határozza meg az ad-hoc bizottság létszámát, összetételét, feladatát, működési határidejét.

### 3. A jegyző

**81. § (1)** A jegyző jogállására az Möt. 81. § (1) bekezdését kell alkalmazni.

(2) A jegyző - Möt. 81. § (3) bekezdésben felsoroltakon kívüli - kiemelt feladatai

- a) tájékoztatást nyújt a Képviselő-testületnek a Képviselő-testület hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól,
- b) tájékoztatást nyújt a bizottságnak a bizottság hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól,
- c) gondoskodik a hivatali dolgozók továbbképzéséről,
- d) biztosítja az önkormányzati rendeletek, a határozatok érintettekkel való megismertetését,
- e) a Képviselő-testület döntéseiről nyilvántartást vezet határozat-nyilvántartás, illetve rendelet-nyilvántartás formájában,
- f) a bizottság döntéseiről határozat-nyilvántartást vezet,
- g) rendszeresen áttekinti a képviselő-testületi rendeletek felsőbbrendű jogszabályokkal való harmonizálását, ha jogszabálysértést tapasztal, írásban tájékoztatja a polgármestert,
- h) gondoskodik a módosított képviselő-testületi rendeletek egységes szerkezetbe történő foglalásáról.

**82. § (1)** A jegyző gondoskodik a rendelet helyben szokásos módon történő kihirdetéséről.

Az alkalmazható kihirdetési módok:

a) kötelező jelleggel:

- aa) a Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára történő kihelyezéssel,
- ab) önkormányzat honlapján ( [www.alsonemedi.hu](http://www.alsonemedi.hu)

b) nem kötelező jelleggel

- ba) helyi sajtóban való közzététellel.

(2) A határozat-nyilvántartás formái

- a) a határozatok nyilvántartása sorszám szerint, a határozat tárgyának megjelölésével,
- b) a határozat-kivonatok nyilvántartása sorszám szerint növekvő sorrendben.

(3) Az elfogadott határozatok, mint közérdekű adatok:

- a) nyilvános ülés határozatai teljes terjedelemben,
- b) zárt ülés határozatai a személyes adatok kivételével

a település honlapján közzétételre kerülnek.

(4) A rendelet-nyilvántartás formái:

- a) a rendeletek nyilvántartása sorszám szerint, a rendelet tárgyának megjelölésével, valamint a rendeletet módosító rendeletekre való hivatkozással,
- b) a rendelet-kivonatok nyilvántartása sorszám szerint, növekvő sorrendben.

**83. §** (1) A jegyző kinevezésére a Mötv. 82. § (1) bekezdését kell alkalmazni.

(2) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén, a tisztség betöltetlensége, illetve akadályoztatása kezdő időpontjától számított legfeljebb hat hónap időtartamra a jegyzői feladatok ellátására a polgármester a Polgármesteri Hivatal olyan köztisztviselőjét bízta meg, aki a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelel. Ha a Polgármesteri Hivatalban ilyen köztisztviselő nincs, akkor más önkormányzat polgármesteri hivatalának, vagy közös önkormányzati hivatalának jegyzőjét bízta meg.

**84. §** Az aljegyzőre vonatkozó szabályokat az Mötv. 82. § (5) bekezdése határozza meg.

#### **4. A Polgármesteri Hivatal**

**85. §** (1) A Képviselő-testület az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján Polgármesteri Hivatalt hoz létre.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott Hivatal neve: Alsónémedi Polgármesteri Hivatal.

(3) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatait az Mötv. 84. § (1) bekezdése határozza meg, további feladatokat az Mötv. 67. § b) pontja alapján polgármester is meghatározhat. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselője részére jogszabály feladatot és hatáskört állapít meg. A Polgármesteri Hivatal által ellátott feladat- és hatásköröket a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

(4) A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület határozattal fogadja el.

(5) A hivatal SZMSZ-e a rendelet **15. sz. melléklete**.

(6) Az Önkormányzat a hatáskörébe utalt hatósági ügyek intézése során - amennyiben magasabb szintű jogszabály azt nem írja elő kötelező jelleggel - a megfelelő személyi és tárgyi feltételek hiánya miatt nem alkalmazza az elektronikus ügyintézését.

#### **5. Társulás**

**86. §** (1) A Képviselő-testület társulásai:

- a) „Kertváros” Önkormányzati Társulás - 2360 Gyál Körösi út 54.
- b) Alsónémedi - Ócsa Központi Háziiorvosi Ügyeleti Társulás – 2364 Ócsa, Bajcsy Zs.u.2
- c) Fővárosi Agglomerációs Önkormányzati Társulás (FAÖT) 2360Gyúál, Körösi út 112-114.

(2) A társulások feladat- és hatáskörét a társult önkormányzatok által határozattal elfogadott társulási megállapodások tartalmazzák.

(3) Az önkormányzati társulások döntéshozó szerveibe, a társulási tanácsokba a Képviselő-testület a polgármestert, a polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármestert delegálja – figyelembe véve az Mötv. 94. § (2) bekezdésében foglaltakat.

### **VII. Fejezet**

## NYILVÁNOSSÁG

**87. § (1)** A Képviselő-testület a községben elhelyezett hirdetőtábláin, az Alsónémedi Hírmondó elnevezésű helyi lapjában és a települési honlapon keresztül minden, a lakosság számára fontos információt közöl az állampolgárokkal.

(2) Az önkormányzat hirdetőtábláinak jegyzékét az **5. sz. függelék** tartalmazza.

(3) A Hírmondó felelős szerkesztőjét a Képviselő-testület határozattal jelöli ki határozatlan időre. A Hírmondóra vonatkozó információkat e rendelet **6. sz. függelék** tartalmazza.

(4) A honlap szerkesztéséért a jegyző által megbízott köztisztviselő a felelős.

(5) Az állampolgárok közigazgatási hatósági eljárással kapcsolatos elektronikus tájékoztatását az Önkormányzat a település honlapján biztosítja.

### VIII. Fejezet

#### A HELYI NÉPSZAVAZÁS KEZDEMÉNYEZÉSE

**88. § (1)** A Képviselő-testület elrendeli a helyi népszavazást, ha azt a település választópolgárainak 10 %-a kezdeményezte.

(2) A helyi népszavazásra - a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvényben foglaltak az irányadóak.

### IX. Fejezet

#### AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDÁLKODÁSA

**89. § (1)** A Képviselő-testület az Önkormányzat éves költségvetését a mindenkori - az állam költségvetéséről és az államháztartás szabályairól szóló törvény, valamint egyéb hatályos jogszabályok alapján - rendeletben állapítja meg.

(2) Az Önkormányzat költségvetése az államháztartás része, ahhoz teljes pénzforgalmával kapcsolódik.

**90. § (1)** A Képviselő-testület a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolóról rendeleti formában dönt.

### X. Fejezet

#### A KÉPVISELŐ-TESTÜLET GAZDASÁGI PROGRAMJA

**91. § (1)** A Képviselő-testület a megbízatásának időtartama alatt gazdasági program alapján működik.

(2) A gazdasági program tervezetének elkészítéséről, valamint a Képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik.

### XI. Fejezet

#### VEGYES, ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

**92. § (1)** Ezen rendelet 2015. április 1-én lép hatályba.

(2) A hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló többször módosított 7/1999/V.12.) önkormányzati rendelet, a helyi népszavazás kezdeményezésére jogosult választópolgárok számáról szóló 7/2014.(VII.24.) önkormányzati rendelet, valamint a hatáskörök átruházásáról szóló 17/2010.(X.19.) önkormányzati rendeletek.

(3) Rendelet mellékletei:

1. sz. melléklet: a Képviselő-testületének névsora, elérhetősége, fogadónapja
2. sz. melléklet: Alsónémedi településről rövid ismertető
3. sz. melléklet: Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása
4. sz. melléklet: Az Önkormányzat intézményeinek jegyzéke
5. sz. melléklet: Az önkormányzat hatályos rendeleteinek jegyzéke
6. sz. melléklet: Önkormányzat feladat- hatásköre az Möt. alapján, feladatellátás módja
7. sz. melléklet: Önkormányzat önként vállalt feladatai
8. sz. melléklet: Képviselő-testületének át nem ruházható feladat-
9. sz. melléklet: A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott feladat és hatáskörök
10. sz. melléklet: A képviselő-testület a jegyzőre átruházott feladat- és hatáskör
11. sz. melléklet: A képviselő-testület által bizottságaira átruházott feladat és hatáskörök
12. sz. melléklet: Pénzügy, Jogi , Ügyrendi és Tájékoztató Bizottság feladatai
13. sz. melléklet: Kulturális, Egészségügyi és szociális Bizottság feladatai
14. sz. melléklet: Településfejlesztési, Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság feladatai
15. sz. melléklet: Alsónémedi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

(4)Rendelet függelékei:

1. sz. függelék: Önkormányzata által alapított gazdálkodó szervezet jegyzéke
2. sz. függelék: Önkormányzata által létrehozott közalapítványok, alapítványok
3. sz. függelék: Önkormányzat nemzetközi kapcsolatai
4. sz. függelék: Önkormányzat bizottságainak személyi összetétele
5. sz. függelék: Önkormányzat hivatalos hirdetőtábláinak jegyzéke
6. sz. függelék: Önkormányzat Hivatalos Lapja

Vincze József  
polgármester

Dr. Percze Tünde  
jegyző

A rendelet kihirdetve: 2015. március 25.

Dr. Percze Tünde  
jegyző

## Az SZMSZ 1. melléklete

**A Képviselő-testület tagjai:**

| Név                            | Lakcím             | E-mail-cím                    | Fogadóóra ideje, helye   |
|--------------------------------|--------------------|-------------------------------|--|
|                                | Alsónémedi         |                               |  |
| Vincze József<br>polgármester  | Kápolna u. 71.     | polgarmester@alsonemedi.hu    | Minden hónap első szerda<br>(előzetes egyeztetés<br>alapján)   |
| Kozma Miklós<br>alpolgármester | Fő út 55.          | kozma.miklos@alsonemedi.hu    | Minden hónap első hétfő<br>(előzetes egyeztetés<br>alapján)  |
| Dr. György Balázs<br>képviselő | Kápolna u. 51.     | gyorgy.balazs@alsonemedi.hu   | A Polgármesteri Hivatal<br>ügyfélfogadási idejében -<br>a polgármesteri hivatalban<br>- előzetes egyeztetés<br>alapján |
| Józan Menyhért<br>képviselő    | Orgona u. 14.      | jozan.menyhert@alsonemedi.hu  | A Polgármesteri Hivatal<br>ügyfélfogadási idejében -<br>a polgármesteri hivatalban<br>- előzetes egyeztetés<br>alapján |
| Kiss Miklós<br>képviselő       | Haraszti út 37.    | kiss.miklos@alsonemedi.hu     | A Polgármesteri Hivatal<br>ügyfélfogadási idejében -<br>a polgármesteri hivatalban<br>- előzetes egyeztetés<br>alapján |
| Szabó Kálmán<br>képviselő      | Halászy K. u. 25.  | szabo.kalman@alsonemedi.hu    | A Polgármesteri Hivatal<br>ügyfélfogadási idejében -<br>a polgármesteri hivatalban<br>- előzetes egyeztetés<br>alapján |
| Szántó Erzsébet<br>képviselő   | Alsóerdősor u. 66. | szanto.erszebet@alsonemedi.hu | A Polgármesteri Hivatal<br>ügyfélfogadási idejében -<br>a polgármesteri hivatalban<br>- előzetes egyeztetés<br>alapján |
| Török Lajosné<br>képviselő     | Haraszti út 113.   | torok.lajosne@alsonemedi.hu   | A Polgármesteri Hivatal<br>ügyfélfogadási idejében -<br>a polgármesteri hivatalban<br>- előzetes egyeztetés<br>alapján |
| Zsin Géza<br>képviselő         | Szabadság tér 10.  | zsin.geza@alsonemedi.hu       | A Polgármesteri Hivatal<br>ügyfélfogadási idejében -<br>a polgármesteri hivatalban<br>- előzetes egyeztetés<br>alapján |

**Alsónémedi településről rövid ismertető****Magyarország**

|                     |   |
|---------------------|---|
| Megye:              | <b>Pest megye</b>                                     |
| Kistérség:          | <b>Gyáli kistérség</b>                                |
| Megközelíthetősége: | <b>Budapesttől déli irányba az M50-es főút mentén</b> |
| Lakossága:          | <b>5.143 fő</b> (2015. január 1-én)                   |
| Területe:           | <b>4.907 ha</b> (ebből belterület 514,5 ha)           |

Alsónémedi a főváros agglomerációs gyűrűjéhez tartozik, de a külső zónában helyezkedik el, és kapcsolatai Budapesttel már lazábbak.. Testvértelepülése Nagyajta (Erdély).

Az 5-ös úton Budapest felől Alsónémedi az első település, de megközelíthető az M5-ös autópályán és az M0-ás körgyűrűn is.

Az első írásos emlékek 1067-ben keletkeztek. Ezen időponttól számítjuk településünk történelmét, tehát a folyamatosság már a kora Árpád-kortól igazolható. Bár a háborúk miatt az őslakosság többször kényszerült elhagyni lakhelyét, a túlélők az új betelepülőkkel együtt néhány év múlva ismét benépesítették a települést. A falu 1398-tól egészen 1945-ig folyamatosan a váci püspökség birtoka volt. A századok során a lakosság kétvallású (református, illetve katolikus) lett, amit a településszerkezet is tükrözött. A protestánsok az Alszeg, míg a katolikusok a Felszeg (Budapesthez közelebb) lakói voltak. A korábban már említett folyamatosság, a régió más településeihez képest kedvezőbb termelési feltételek, a főváros közelsége, a kereskedői, és a vállalkozói hagyományok együttes hatására Alsónémedi korán konszolidálódott. Ezt jelzi a "Kis- Kecskemét" jelző, a XIX. század végén megkapott országos vásártartási jog és a mezővárosi besorolás is. Az évszázadok folyamán kialakult társadalmi struktúrára erős néprajzi, vallási, termelési, kereskedői tradíciókra épültek, több gazdasági és civil tömörülés, egyesület jött létre. Bár a mezőgazdasági kollektivitást nem tudták megakadályozni, azt azonban elérték, hogy a szakszövetkezetet nem tévesztették, és a régióban lévő országos hírű gazdasággal való egyesítését is megakadályozták.

A nyolcvanas évek végén a némedi gazdák voltak - országosan is - az elsők, akik nyitottak a magángazdálkodás kialakítására. Alsónémedi lakóinak többsége ma is a mezőgazdaságból él és gyarapodik. A többi aktív kereső, részben az utóbbi évtizedben idetelepült és megerősödött vállalkozói szférában, részben pedig még mindig a fővárosban találja meg a munkahelyét. A rendszerváltás óta a település rohamos fejlődésnek indult. Az elmúlt évtizedben kiépült a teljes vezetékes infrastruktúra. A település északi és déli vállalkozói területén egyre több cég telepedik le, de a mezőgazdasággal foglalkozók száma továbbra is magas, a település őrzi mezőgazdasági jellegét.

Korszerű, felújított oktatási- nevelési intézményekben folyik gyermekeink nevelése, képzése. Sportcsarnok, műfüves pálya, többfunkciós sportpálya, atlétikai pálya és a helyi sportegyesület által üzemeltetett sporttelep várja a mozogni, sportolni vágyókat. A művelődéshez, kulturális eseményekhez az Opál-ház és a Faluház ad helyszínt. Gondozott közterületek, parkok tarkítják a települést. A településen két háziorvos, gyermekorvos és fogorvos gondoskodik az egészségügyi alapellátásról. A település önálló Polgármesteri Hivatal tart fenn, a gyáli járási hivatal kirendeltséget biztosít az ügyek helyben történő intézésére.

Településünk flórája ritka, védett fajokban, természeti értékekben gazdag, jelentős turjánvidékkel rendelkezik.

Bárhová veti is az élet a némedi embert, ha megpillantja a gyönyörű Platánsort tudja: hazaérkezett!

**Az SZMSZ 3. melléklete**

### **Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásban szereplő szakmai alaptevékenységeinek kormányzati funkció rendje**

|        |   |
|--------|---|
| 011130 | Önkormányzatok és önkorm. hivatalok jogalkotó és általános igazg. tevékenysége          |
| 011220 | Adó-, vám- és jövedéki igazgatás  |
| 013320 | Köztemető-fenntartás és –működtetés   |
| 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok                    |
| 013360 | Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások     |
| 016010 | Országgyűlési, önkormányzati és EU parlamenti képviselőválaszt. kapcsolódó tev.         |
| 016020 | Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek                              |
| 016080 | Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények  |
| 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás  |
| 041232 | Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás  |
| 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás   |
| 041236 | Országos közfoglalkoztatási program   |
| 042180 | Állat-egészségügy   |
| 045120 | Út, autópálya építése   |
| 045160 | Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása                                      |
| 047410 | Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek  |
| 051030 | Nem veszélyes (települési) hull. vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása   |
| 052080 | Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése                                    |
| 064010 | Közvilágítás  |
| 066010 | Zöldterület-kezelés   |
| 066020 | Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások   |
| 072111 | Háziorvosi alapellátás  |
| 072112 | Háziorvosi ügyeleti ellátás   |
| 074011 | Foglalkozás-egészségügyi alapellátás  |
| 074031 | Család és nővédelmi egészségügyi gondozás   |
| 074032 | Ifjúság-egészségügyi gondozás   |
| 081071 | Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkezés  |
| 084070 | A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolg. fejl., működtetése |
| 086020 | Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése                                   |
| 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben  |
| 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben  |
| 102050 | Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok                                  |
| 106020 | Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások                                    |
| 107051 | Szociális étkeztetés  |
| 107052 | Házi segítségnyújtás  |

## **Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat támogatási, technikai típusú kormányzati funkciói**

|        |  |
|--------|--|
| 018010 | Önkormányzat elszámolásai a központi költségvetéssel                       |
| 018020 | Központi költségvetési befizetések   |
| 018030 | Támogatási célú finanszírozási műveletek                                   |
| 041120 | Mezőgazdasági támogatások  |
| 061030 | Lakáshoz jutást segítő támogatások   |
| 084031 | Civil szervezetek működési támogatása                                      |
| 084032 | Civil szervezetek programtámogatása  |
| 084040 | Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása                  |
| 094260 | Hallgatói és oktatói ösztöndíjak, egyéb juttatások                         |
| 101150 | Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások                    |
| 103010 | Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzbeli ellátása                     |
| 104051 | Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások                         |
| 105010 | Munkanélküli aktív korúak ellátásai  |
| 107060 | Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások           |
| 900020 | Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről |
| 900060 | Forgatási és befektetési célú finanszírozási műveletek                     |
| 900070 | Fejezeti és általános tartalékok elszámolása                               |

## **Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata által használt szakfeladatok**

|        |   |
|--------|---|
| 552001 | Üdülői szálláshely-szolgáltatás           |
| 562913 | Iskolai intézményi étkeztetés             |
| 562917 | Munkahelyi vendéglátás                    |
| 680001 | Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése     |
| 680002 | Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése |
| 999000 | Szakfeladatra el nem számolt tételek      |



Az SZMSZ 4. melléklete

**ALSÓNÉMEDI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA  
INTÉZMÉNYEINEK JEGYZÉKE**

**1. Alsónémedi Polgármesteri Hivatal**

Cím: 2351 Alsónémedi, Fő út 58.

Tel: 06-29/337-101, 337-362

E-mail cím: [alsonemedi@alsonemedi.hu](mailto:alsonemedi@alsonemedi.hu)

**2. <sup>3</sup>Alsónémedi Szivárvány Napköziotthonos Óvoda**

Cím: 2351 Alsónémedi, Szent István tér 8.

Tel: 06-29/337-095

E-mail cím: [nemediovi@gmail.com](mailto:nemediovi@gmail.com)

**3./ Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár**

Cím: 2351 Alsónémedi, Dózsa Gy. tér 2.

Tel: 06-29/337-198

E-mail cím: [muvhaz@alsonemedi.hu](mailto:muvhaz@alsonemedi.hu)

---

<sup>3</sup> A 2. pontot módosította a 4/2016. (IV. 28.) önkormányzati rendelet, hatályos 2016.05.01-től

## Az SZMSZ 5. melléklete

**Önkormányzat hatályos rendeleteinek jegyzéke**

- 5/1993. (05. 11.) a helyi címerről és zászlóról  
8/1996. (06. 28.) a felsőoktatási intézményben tanulók támogatásáról  
11/2000. (09. 13.) a temetőkről és a temetkezés rendjéről  
2/2002. (02. 05.) a mezőöri szolgálatról  
5/2002. (04. 29.) a háziorvosi körzetek kijelöléséről  
23/2002. (12. 16.) a köztisztviselők juttatásairól  
4/2003. (03. 03.) a közművelődésről  
8/2004. (05. 03.) Alsónémedi Község szabályozási tervéről és helyi építési szabályairól  
17/2004. (10. 29.) a talajterhelési díjról  
18/2004. (10. 29.) a járművek parkoló- és tárolóhelyei kialakításáról és a járművek parkolási rendjének szabályozásáról  
8/2005. (VII. 08.) a közterületek használatáról, valamint az utcanév és házsám táblákról  
6/2007. (IV. 04.) az önkormányzat tulajdonában álló lakások lakbérére  
10/2007. (VII. 02.) a tehetséges gyermekek támogatásáról  
11/2008. (IX. 15.) egyes közterületek védett övezetté nyilvánításáról  
1/2009. (II. 03.) lakáscélú támogatások  
25/2009. (XI. 30.) a Környezetvédelmi Alap létrehozásáról  
21/2010.(XI.22.) az igazgatási szünet elrendeléséről  
6/2011. (III. 30.) az Alsónémedi, Felsőerdősor utca kiépítésére fizetendő útépitési érdekeltségi hozzájárulásról  
7/2011. (III. 30.) az adóügyi dolgozók anyagi érdekeltségéről  
8/2011. (III. 30.) a házasságkötés hivatali helyiségen, illetve hivatali munkaidőn kívüli engedélyezéséről és az anyakönyvi eljárás egyes díjairól  
3/2012. (II. 26.) Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat vagyonáról  
5/2012. (II. 28.) a helyi adókról  
12/2012. (IV. 24.) a helyi kitüntetésekről  
16/2012. (VI. 29.) az Alsónémedi, Mátyás király utca kiépítésére fizetendő útépitési érdekeltségi hozzájárulásról  
17/2012. (VI. 29.) az Alsónémedi, Zrínyi Miklós utca kiépítésére fizetendő útépitési érdekeltségi hozzájárulásról  
18/2012. (VI. 29.) az Alsónémedi, Diófa utca kiépítésére fizetendő útépitési érdekeltségi hozzájárulásról  
19/2012. (VI. 29.) az Alsónémedi, Aranyág utca kiépítésére fizetendő útépitési érdekeltségi hozzájárulásról

- 20/2012. (VI. 29.) az Alsónémedi, Nyárfa utca kiépítésére fizetendő útépitési érdekeltségi hozzájárulásról
- 25/2012. (XI.27.) az üzletek éjszakai nyitvatartási rendjéről
- 27/2012. (XII.20.) Alsónémedi természeti értékeinek helyi védelméről szabályzatáról
- 12/2013. (VII. 25.) az Alsónémedi Bajcsy-Zsilinszky utca kiépítésére fizetendő útépitési érdekeltségi hozzájárulásról
- 13/2013. (VII. 25.) az Alsónémedi Petőfi utca kiépítésére fizetendő útépitési érdekeltségi hozzájárulásról
- 14/2013. (VII. 25.) az Alsónémedi Jókai utca kiépítésére fizetendő útépitési érdekeltségi hozzájárulásról
- 15/2013. (VII. 25.) az Alsónémedi Kinizsi utca kiépítésére fizetendő útépitési érdekeltségi hozzájárulásról
- 16/2013. (VII. 25.) az Alsónémedi Vörösmarty utca kiépítésére fizetendő útépitési érdekeltségi hozzájárulásról
- 17/2013. (VII. 25.) az Alsónémedi Kölcsey utca kiépítésére fizetendő útépitési érdekeltségi hozzájárulásról
- 18/2013. (VII. 25.) az Alsónémedi Ó utca kiépítésére fizetendő útépitési érdekeltségi hozzájárulásról
- 20/2013. (IX. 10.) a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről
- 24/2013. (XII. 18.) a gyermekvédelem helyi szabályairól
- 25/2013. (XII. 18.) a helyi szociális ellátásokról
- 1/2014. (II.25.) az Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről
- 3/2014. (II. 25.) a települési szilárd hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról
- 4/2014.(IV.29.) az önkormányzat 2013. évi zárszámadásáról.
- 11/2014. (XI. 12.) a települési képviselők tiszteletdíjáról és egyéb juttatásokról
- 3/2015. (II. 25.) az Önkormányzat 2015. évi költségvetéséről

## Az SZMSZ 6. melléklete

**Az Önkormányzat által kötelezően ellátott feladatok  
a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1)  
bekezdése szerinti sorrend figyelembevételével**

| Feladatok megnevezése   | Jogszabályhely megjelölése vagy a feladatellátás alapja  | Feladatellátás módja  |
|---|--|---|
| <b>1. Településfejlesztés, településrendezés</b>  |  |   |
| 1.1. Településrendezés,<br>Településfejlesztés,   | A Helyi Építési Szabályzatról szóló<br>mindenkor hatályos önkormányzati rendelet   | Alsónémedi<br>Nagyközség<br>Önkormányzat<br>Képviselő-testülete<br>(a továbbiakban:<br>Képviselő-testület)<br>és Alsónémedi<br>Nagyközség<br>Polgármesteri Hivatal<br>(a továbbiakban:<br>Polgármesteri<br>Hivatal) által |
| 1.2. Az épített és<br>természeti környezet<br>védelme   | Az épített környezet alakításáról és<br>védelméről szóló mindenkor hatályos<br>törvény,<br><br>A környezet védelmének általános<br>szabályairól szóló mindenkor hatályos<br>törvény                  | A Képviselő-testület<br>és a Polgármesteri<br>Hivatal által   |
| 1. 3. A helyi építészeti<br>örökség<br>értékeinek védelme   | Az épített környezet alakításáról és<br>védelméről szóló mindenkor hatályos<br>törvény<br><br>Alsónémedi természeti értékének helyi<br>védelméről szóló mindenkor hatályos<br>önkormányzati rendelet | A Képviselő-testület<br>és a Polgármesteri<br>Hivatal által   |
| <b>2. Településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása)</b> |  |   |
| 2.1. Köztemető<br>fenntartása és<br>üzemeltetése  | A temetőkről és a temetkezésről szóló<br>mindenkor hatályos törvény<br><br>Alsónémedi temetőről és a temetkezés<br>rendjéről szóló mindenkor hatályos<br>önkormányzati rendelet <sup>5</sup>         | ELOHIM Kegyeleti<br>Szolgáltató Kft-vel<br>kötött üzemeltetési<br>szerződés útján   |

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| 2.2. Közvilágítás | Magyarország helyi önkormányzatairól szóló mindenkor hatályos törvény | Az ELMŰ Kft-vel kötött üzemeltetési szerződés alapján |
|-------------------|---|---|

|  |  |   |
|--|--|---|
| 2.3. Kéményseprő-ipari kötelező közszolgáltatás biztosítása                                  | A kéményseprő-ipari közszolgáltatásról szóló mindenkor hatályos törvény  | Magyar Kémény Kft. Dunaharaszti Kirendeltség  |
| 2.4. Helyi közutak és közterületek fenntartása   | A közúti közlekedésről szóló mindenkor hatályos törvény  | Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) Polgármesteri Hivatal és a DAKÖV Kft. által |
| 2.5. Gépjárművek parkolásának biztosítása  | Magyarország helyi önkormányzatairól szóló mindenkor hatályos törvény  | Az Önkormányzat által   |
| <b>3. A közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése</b> |  |   |
| 3.1. Közterületek elnevezése   | Magyarország helyi önkormányzatairól szóló mindenkor hatályos törvény<br><br>Alsónémedi közterület használatáról, valamint az utcanév és házszámablákról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet | A Képviselő-testület által  |
| 3.2. Közintézmények elnevezése   | Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény   | A Képviselő-testület által  |
| <b>4. Egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások</b>     |  |   |
| 4.1. Házi orvosi ellátás   | Az egészségügyről szóló mindenkor hatályos törvény   | Feladat-ellátási szerződés által házi orvosi szolgáltatóval   |
| 4.2. Házi gyermekorvosi ellátás  | Az egészségügyről szóló mindenkor hatályos törvény   | Feladat-ellátási szerződés által házi gyermekorvosi szolgáltatóval  |
| 4.3. Fogorvosi alapellátás   | Az egészségügyről szóló mindenkor hatályos törvény   | Feladat-ellátási szerződés által fogorvosi szolgáltatóval   |
| 4.4. Alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátás  | Az egészségügyről szóló mindenkor hatályos törvény   | Alsónémedi-Ócsa települések által működtetett házi orvosi ügyelet-fenntartó társulás útján                    |
| 4.5. Védőnői ellátás   | Az egészségügyről szóló mindenkor hatályos törvény   | Feladat-ellátási szerződés által védőnői szolgálattal   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| 4.6. Iskola-egészségügyi ellátás   | Az egészségügyről szóló mindenkor hatályos törvény   | Feladat-ellátási szerződés által házi gyermekorvosi szolgálattal                    |
| <b>5. Környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás)</b>              |  |   |
| 5.1. Közterületek tisztántartása   | A környezet védelmének általános mindenkor hatályos törvény<br><br>A helyi környezetvédelemről, a közterületek és ingatlanok rendjéről, valamint a település tisztaságáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet | Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által                                    |
| 5.2. Rovar- és rágcsálóirtás   | Az egészségügyről szóló mindenkor hatályos törvény   | A Polgármesteri Hivatal által   |
| <b>6. Óvodai ellátás</b>   |  |   |
| 6.1. Óvodai nevelés  | A nemzeti köznevelésről szóló mindenkor hatályos törvény   | Az Önkormányzat intézménye a Szivárvány Napköziotthonos Óvoda által                 |
| 6.2. Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése   | A nemzeti köznevelésről mindenkor hatályos törvény   | Az önkormányzat intézménye, a Szivárvány Napköziotthonos Óvoda által                |
| <b>7. Kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; a helyi közművelődési tevékenység támogatása</b> |  |   |
| 7.1. Települési könyvtári feladatok ellátása   | A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló mindenkor hatályos törvény   | Az Önkormányzat a Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár útján                   |
| 7.2. Közművelődési tevékenység ellátása  | A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló mindenkor hatályos törvény   | Az Önkormányzat fenntartásában lévő Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár útján |
| <b>8. Szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások</b>   |  |   |
| 8.1. Települési támogatással kapcsolatos feladatok   | A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló mindenkor hatályos törvény<br><br>A helyi szociális ellátásokról mindenkor hatályos önkormányzati rendelet  | A Polgármesteri Hivatal által   |
| 8.2. Köztemetéssel kapcsolatos feladatok   | A helyi szociális ellátásokról mindenkor hatályos önkormányzati rendelet   | A Polgármesteri Hivatal által   |
| 8.3. Szociális étkeztetés  | A helyi szociális ellátásokról mindenkor hatályos önkormányzati rendelet   | Polgármesteri Hivatal az Önkormányzati főzőkonyha által                             |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 8.4. Házi segítségnyújtás   | A helyi szociális ellátásokról mindenkor hatályos önkormányzati rendelet   | „Kertváros”<br>Önkormányzati<br>Társulás Szociális és<br>Családsegítő<br>Szolgálat útján |
| 8.5. Családsegítés  | A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló mindenkor hatályos törvény  | „Kertváros”<br>Önkormányzati<br>Társulás Szociális és<br>Családsegítő<br>Szolgálat útján |
| 8.6. Gyermekjóléti szolgálat  | A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló mindenkor hatályos törvény<br><br>A gyermekvédelem helyi szabályairól szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet  | „Kertváros”<br>Önkormányzati<br>Társulás Szociális és<br>Családsegítő<br>Szolgálat útján |
| 8.7. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményekre való jogosultsággal kapcsolatos feladatok | A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló mindenkor hatályos törvény<br><br>A gyermekvédelem helyi szabályairól szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet  | A Polgármesteri Hivatal által  |
| 8.8. Kiegészítő gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos feladatok                       | A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló mindenkor hatályos törvény<br><br>A gyermekvédelem helyi szabályairól szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet  | A Polgármesteri Hivatal által  |
| 8.9. Rendkívüli gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos feladatok                       | A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló mindenkor hatályos törvény<br><br>A gyermekvédelem helyi szabályairól szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet  | A Polgármesteri Hivatal által  |
| 8.10. Óvodáztatási támogatás  | A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló mindenkor hatályos törvény<br><br>A gyermekvédelem helyi szabályairól szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet<br><br>A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról mindenkor hatályos Korm.rendelet | A Polgármesteri Hivatal által  |
| 8.11. Gyermekétkeztetési térítési díj támogatása  | A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló mindenkor hatályos törvény   | A Polgármesteri Hivatal által  |

| <b>9. Lakás- és helyiséggazdálkodás</b>   |   |   |
|---|---|---|
| 9.1. Az önkormányzat tulajdonában lévő lakások, és nem lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosítása | A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló mindenkor hatályos törvény<br><br>A mindenkori önkormányzati éves költségvetési rendelet   | Az Önkormányzat a Polgármesteri Hivatal által         |
| <b>10. Helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás</b>                      |   |   |
| 10.1. Helyi környezet- és természetvédelem  | A környezet védelmének általános szabályairól szóló mindenkor hatályos törvény<br><br>A helyi környezetvédelemről, a közterületek és ingatlanok rendjéről, valamint a település tisztaságáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet | A Polgármesteri Hivatal által                         |
| 10.2. A környezeti állapot figyelemmel kísérése, adatnyilvántartás és -szolgáltatás teljesítése       | A környezet védelmének általános szabályairól szóló mindenkor hatályos bekezdés   | A Polgármesteri Hivatal által                         |
| 10.3. Vízrendezés, vízkárelhárítás, árvíz- és belvízelvezetés   | A vízgazdálkodásról szóló mindenkor hatályos törvény  | Az Önkormányzat által                                 |
| 10.4. Nem közműves ivóvízellátás, szennyvízelvezetés  | A vízgazdálkodásról szóló mindenkor hatályos törvény  | Az Önkormányzat által                                 |
| <b>11. Honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás</b>                   |   |   |
| 11.1. Honvédelmi feladatok  | A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló mindenkor hatályos törvény   | A Polgármester és a Polgármesteri Hivatal által       |
| 11.2. Katasztrófavédelmi, polgári védelmi feladatok   | A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló mindenkor hatályos törvény  | A Polgármester és a Polgármesteri Hivatal által       |
| 11.3. Közfoglalkoztatás   | A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló mindenkor hatályos törvény<br><br>A mindenkori önkormányzati éves költségvetési rendelet  | A Polgármesteri Hivatal által                         |
| <b>12. Helyi adóval, gazdaság szervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok</b>                 |   |   |
| 12.1. Iparüzési adóval kapcsolatos feladatok  | A helyi adókról szóló mindenkor hatályos törvény<br>A helyi adókról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet   | A Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal által |



|   |   |   |
|---|---|---|
| 12.2. Építményadóval kapcsolatos feladatok  | A helyi adókról szóló mindenkor hatályos törvény<br><br>A helyi adókról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet   | A Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal által   |
| 12.3. Talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok   | A környezetterhelési díjról szóló mindenkor hatályos törvény<br><br>A talajterhelési díjról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet   | A Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal által   |
| <b>13. Sport, ifjúsági ügyek</b>  |   |   |
| 13.1. A települési sport-szervezetekkel való együttműködés biztosítása, sportegyesületek támogatása, sportlétesítmények fenntartása | A sportról szóló mindenkor hatályos törvény   | A Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal által   |
| <b>14. Nemzetiségi ügyek</b>  |   |   |
| 14.1. A nemzetiségek jogainak érvényesítése, a helyi nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése                                 | A nemzetiségek jogairól szóló mindenkor hatályos törvény<br><br>Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet                                     | A Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal által   |
| <b>15. Közreműködés a település közbiztonságának biztosításában</b>   |   |   |
| 15.1. Polgárőrség támogatása  | A mindenkori önkormányzati éves költségvetési rendelet  | A Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal által   |
| 15.2. Rendőrség támogatása  | A mindenkori önkormányzati éves költségvetési rendelet  | A Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal által   |
| <b>16. Hulladékgazdálkodás</b>  |   |   |
| 16.1. Települési szilárd hulladékkezelési közszolgáltatás szervezése és fenntartása   | A hulladékokról szóló mindenkor hatályos törvény<br><br>A települési szilárd hulladékkal kapcsolatos közszolgáltatásról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet                                   | A Vertikál Zrt. közszolgáltatási szerződés alapján      |
| 16.2. Települési folyékony hulladék elszállítása és kezelése  | A hulladékokról szóló mindenkor hatályos törvény<br><br>A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet | A DAKÖV Kft.-vel kötött feladatellátási szerződés útján |

| <b>17. Víziközmű-szolgáltatás</b>  |   |   |
|--|---|---|
| 17.1. A közműves ivóvízellátással és a közműves szennyvízelvezetéssel és -tisztítással kapcsolatos víziközmű-szolgáltatási feladatok elvégzéséről való gondoskodás | A víziközmű-szolgáltatásról szóló mindenkor hatályos törvény          | A DAKÖV Kft-vel kötött bérleti-üzemeltetési szerződés alapján |
| <b>18. Egyéb feladatok</b>   |   |   |
| 18.1. A Polgármesteri Hivatal működésének biztosítása  | Magyarország helyi önkormányzatairól szóló mindenkor hatályos törvény | A Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal által         |

**Az Önkormányzat önként vállalt feladatai  
az Möt. 10. §-a alapján**

| Feladatok<br>megnevezése   | Jogszabályhely megjelölése vagy a<br>feladatellátás alapja  | Feladatellátás módja   |
|--|---|--|
| <b>1. Szociális jellegű feladatok</b>  |   |  |
| 1.1. Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj biztosítása   | A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet,<br><br>A mindenkori éves önkormányzati költségvetési rendelet | Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal által               |
| 1.2. Felsőoktatásban tanulók támogatása  | A Felsőoktatásban tanulók támogatásáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet   | Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal által               |
| 1.3. Tehetséges tanulók támogatása   | A tehetséges gyermekek támogatásáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet  | Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal által               |
| 1.4. Szemétszállítási díjkompenzációja   | A helyi szociális ellátásokról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet<br><br>A mindenkori éves önkormányzati költségvetési rendelet                                      | A Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal által  |
| 1.5. Csatornahasználati támogatás  | A helyi szociális ellátásokról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet<br><br>A mindenkori éves önkormányzati költségvetési rendelet                                      | A Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal által  |
| <b>2. Kulturális, Oktatási, Sport feladatok</b>  |   |  |
| 2.1. A lakosság önszerveződő közösségei (társadalmi szervezetek, sportegyesületek, civil szerveződések, egyházak) támogatása | A mindenkori éves önkormányzati költségvetési rendelet  | A Képviselő-testület, a Polgármesteri Hivatal és a Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár által |

|  |   |   |
|--|---|---|
| 2.2. Helyi rendezvények és kulturális programok támogatása   | A mindenkori éves önkormányzati költségvetési rendelet  | A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal és a Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár által |
| 2.3. Testvértelepülési kapcsolatok ápolása   | A mindenkori éves önkormányzati költségvetési rendelet  | A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal és a Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár által |
| <b>3. Kitüntetések, elismerések adományozása</b>   |   |   |
| 3.1. Kitüntetések adományozása („Alsónémedi Díszpolgára” kitüntető cím és „Alsónémediért” kitüntető díj) | A helyi kitüntetésekről szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet<br><br>A mindenkori éves önkormányzati költségvetési rendelet | A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal és a Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár által |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>4. Egyéb feladatok</b>   |  |   |
| 4.1. Részvétel önkormányzati szakmai és érdekvédelmi szervezetekben, társulásokban                        | A mindenkori éves önkormányzati költségvetési rendelet   | A Képviselő-testület és a Polgármester által          |
| 4.2. A kötelező körbe nem tartozó községi infrastrukturális ellátáshoz szükséges beruházások, felújítások | A mindenkori éves önkormányzati költségvetési rendelet   | A Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal által |
| 4.3. Mezőőri szolgálat működtetése  | A mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. tv.<br><br>A mező szolgálatról szóló mindenkori hatályos rendelet | A Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal által |
| 4.4. Üdülési szálláshely szolgáltatás   | A mindenkori éves önkormányzati költségvetési rendelet   | A Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal által |
| 4.5. Lakáscélú helyi támogatás  | A mindenkori éves önkormányzati költségvetési rendelet   | A Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal által |

**A képviselő-testület át nem ruházható feladat- és hatásköre  
az Mötv. 42. §-ban foglaltakon felül:**

- hatáskörébe utalt választás és kinevezés alkalmával az alapilletmény meghatározása,
- vagyon elidegenítése, megterhelése, cseréje, ajándék elfogadása, termőföld haszonbérbeadása,
- gazdasági társaságba való belépés, kilépés, ezek alapítása, megszüntetése, éves beszámolójának, üzleti tervének elfogadása, vezető tisztségviselő, felügyelő bizottság megválasztása,
- Alsónémedi településnév jogi személyek nevében történő felhasználásához való hozzájárulás
- közbeszerzési eljárásokban az ajánlatkérőt megillető döntések meghozatala
- nettó 1.500-000 Ft feletti kötelezettségvállalások engedélyezése
- a szabad pénzeszközök elhelyezése, lekötése, betétként való elhelyezése a nem számlavezető pénzügyintézetnél,
- közalapítvány alapítása, megszüntetése, beszámolójának elfogadása, vezető tisztségviselőinek, felügyelő bizottságának megválasztása,
- általa kiírt pályázatokban való döntés a helyiség bérbeadás kivételével,
- és amit törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.

### **A képviselő-testület által a Polgármesterre ruházott feladat és hatáskör**

1. A helyi szociális ellátásokról szóló 25/2013. (XII.18.) rendelet
  - a) 15. § (6) és (7) bekezdésében foglalt esetekben, rendkívüli települési támogatást állapít meg,
  - b) 19. §-a alapján hulladékszállítási díj támogatást állapít meg,
  - c) 20. §-a alapján csatornahasználati támogatást állapít meg,
  - d) 21. §-a alapján elrendeli a köztemetést,
  - e) 24. §-a alapján szociális étkeztetést biztosít a rászorultaknak.
2. Az éves költségvetési tervben szereplő feladatok végrehajtása során – nettó 500.000 Ft-ig kötelezettséget vállalhat, szerződést írhat alá.
3. Alsónémedi Nagyközségi Önkormányzat vagyonáról szóló 3/2012.(II.26.) önkormányzati rendelet
  - a) 20.§. (6) bekezdése szerinti esetekben az önkormányzat nevében követelésről való lemondás részben vagy egészben,
  - b) 20.§. (7) bekezdés alapján a behajthatatlan önkormányzati követelésről való lemondás 100.000,-Ft értékhatárig.
4. Nyilatkozik minden ügyi és vízügyi hatósági eljárásban, ahol az eljárás az önkormányzat tulajdonát érinti. A nyilatkozat elidegenítésre nem vonatkozhat.
5. Engedélyezi az útépitési érdekeltségi hozzájárulások esetében a vonatkozó helyi rendelet szerinti részletfizetéseket.
6. Dönt a közterület-használati kérelmek elbírálásáról.
7. Dönt az önkormányzati támogatás erejéig bejegyzett zálogjog törléséről.
8. Dönt a jelzáloggal biztosított követelésnek másik helybeli ingatlanra történő áttérhelhetőségéről.
9. Dönt a tulajdonosi hozzájárulás megadásában, ha az az önkormányzat tulajdonában lévő közterületeken közművek, valamint nyomvonal jellegű távközlési építmények és ezekkel összefüggő egyéb építmények létesítéséhez, bővítéséhez és áthelyezéséhez szükséges, amennyiben ahhoz építési engedély kell.
10. Dönt a közmű hozzájárulási díj részletfizetés engedélyezéséről.
11. Kijelöli a bérlőt az önkormányzati szolgálati lakások esetében.
12. Dönt a közfoglalkoztatással kapcsolatos szerződésekben.
13. A helyi címer és zászló használatának engedélyezése a helyi címerről és zászlóról szóló 9/2009.(IV.29.) önkormányzati rendelet alapján.

- 14.....A  
 polgármester dönthet a Képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, a két ülés közötti időszakban felmerült, halaszthatatlan, a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó következő önkormányzati ügyekben:
- a).....ö  
 nkormányzati saját forrást nem igénylő pályázatok benyújtása esetén, ha a pályázati határidő a következő ülésig lejár,
- b).....A  
 z éves költségvetési tervben nem szereplő, rendkívüli feladatok megoldására kötelezettséget vállalhat évi 500.000,-Ft-os összeghatárig, melynek kimerülésekor a Képviselő-testület határoz a keret újbóli megnyitásáról
- c).....a  
 z Önkormányzat költségvetési rendelete alapján meghatározott eredeti előirányzati főösszeg 5%-át elérő kiadás-megtakarítást, vagy bevételszerzést eredményező új kötelezettségvállalás esetén,
- d).....a  
 z önkormányzati vagyon megóvása érdekében szükséges élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető helyzet esetében, ha az elhárítása miatti intézkedést kell hozni.

**Az SZMSZ 10. melléklete**

### **A képviselő-testület által a Jegyzőre átruházott feladat- és hatáskör**

1./ A közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló 20/2013. (IX. 10.) 4. § (1) bekezdése alapján bírság kiszabása.

**Az SZMSZ 11. melléklete**

## **A képviselő-testület által bizottságaira átruházott feladat- és hatáskörök**

### **1. Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi és Tájékoztató Bizottság**

- Dönt az önkormányzati tulajdonú helyiségek, önkormányzat bérlakások bérlőkijelöléséről
- Dönt az 500.000 Ft – 1.500.000 Ft-os beszerzések esetében a kötelezettségvállalás engedélyezéséről.
- Elfogadja az ABÉVA KFT. negyedéves beszámolóit.

### **2. Kulturális, Egészségügyi és Szociális Bizottság**

- Dönt a felsőoktatásban tanulók támogatásáról a 8/1996.(VI.28.) rendelet szerint
- Dönt a tehetséges gyermekek támogatásáról a 10/2007.(VII.02.) rendelet szerint
- Dönt a Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíjpályázat támogatási összegeiről.
- Dönt települési támogatás megállapításáról a helyi szociális ellátásokról szóló 25/2013. (XII.18.) rendelet alapján

### **3. Településfejlesztési, Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság**

- Nincs átruházott hatáskör

**Az SZMSZ 12. melléklete**

**Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi és Tájékoztató Bizottság (PJÜTB) feladatai**



### 1.1. A bizottság véleményezi:

- az átmeneti gazdálkodásra, az éves költségvetésre, annak módosításra vonatkozó rendeletek tervezetét, az időszakos költségvetési beszámolókat, valamint a zárszámadást,
- Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak mellékleteit,
- az intézmények költségvetési javaslatairól és a végrehajtásukról szóló beszámolókat,
- a hitelek felvételére és kölcsön nyújtására vonatkozó előterjesztéseket,
- a helyi adók bevezetésére, megváltoztatására és megszüntetésére irányuló javaslatokat,
- a vállalkozásokban való önkormányzati részvételt célzó testületi előterjesztéseket,
- az alapítványok önkormányzati támogatásával kapcsolatos előterjesztéseket,
- az önkormányzat fizetőképességének biztosítása érdekében a költségvetésben szereplő feladatokra, célokra – az esetenkénti szükségletnek megfelelően – beruházási fejlesztési célú, bér- illetve finanszírozási, likviditási hitel felvételére irányuló javaslatot, az erre vonatkozó szerződéseket,
- az átmenetileg nehéz pénzügyi helyzetbe került költségvetési szervek, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok, közhasznú társaságok részére, legfeljebb egy év időtartamra – megállapodás alapján – kölcsön nyújtására irányuló javaslatot,
- az önkormányzati bevételek növelése érdekében az átmenetileg szabadpénzeszközök betétkénti elhelyezésre, államilag garantált értékpapírok vásárlására vonatkozó javaslatot.
- a polgármester által előkészített gazdasági program tervezetét.

### 1.2. Ellenőrzi:

- az éves költségvetés végrehajtását, az átcsoportosításokat és a költségvetési gazdálkodás szabályszerűségét,
- a kötelezettségvállalás szabályszerűségét,
- a pénzkezelési szabályzat megtartásáról, a bizonylati fegyelem érvényesítéséről készített beszámolókat,
- negyedévenként a befektetések alakulását és szabályszerűségét a belső ellenőrrel együttműködve.

### 1.3. Egyéb feladatai:

- Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek, a vagyonváltozás alakulását, értékeli az ezeket előidéző okokat.
- Vizsgálja a hitelfelvétel, kötvénykibocsátás indokait, gazdasági megalapozottságát, és kihatásait. Megállapításait a Képviselő-testülettel haladéktalanul közli.
- Ügyrendi vitákban állást foglal.
- Helyi rendeletek elkészítésében állást foglal, közreműködik, javaslatot tesz, ellenőrzi a Képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtását.
- Javaslatot tesz a polgármester jutalmazására,
- Javaslatot tesz az önkormányzat által alapított gazdasági társaságok esetében az ügyvezető és a felügyelő bizottság tagjainak személyi juttatásaira, jutalmazására.
- A polgármesterrel együttműködve részt vesz az éves munkaterv tervezetének előkészítésében.

- Figyelemmel kíséri az önkormányzati honlap adattartalmát, azzal kapcsolatban kezdeményezést tesz.
- Kivizsgálja az Möt. 37. §-ában meghatározott, a képviselő vagy a polgármester összeférhetetlenségére irányuló kezdeményezést.
- Ellátja a vagyonyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, úgymint.

#### **1.4. Vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladat- és hatáskörök**

- Nyilvántartja vagyonyilatkozatokat, és vezeti a nyilvántartást,
- Biztosítja a betekintési jogot igény esetén,
- Vagyonyilatkozat tétel elmulasztása esetén tájékoztatja a Testületet,
- Gondoskodik a vagyonyilatkozatok visszaszolgáltatásáról,
- Gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról.

#### **1.5. A VAGYONYILATKOZATOK KEZELÉSÉNEK, NYILVÁNTARTÁSÁNAK ÉS ELLENŐRZÉSÉNEK SZABÁLYAI**

##### **A vagyonyilatkozat benyújtásával kapcsolatos szabályok:**

1. A vagyonyilatkozatokat 2 példányban kell kitölteni, melyből 1-1 példány a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettnél marad.
2. Az önkormányzati képviselő a saját és a hozzátartozói vagyonyilatkozatát törvényben megállapított határidőig, külön-külön zárt borítékban adja át a – a vagyonyilatkozatok nyilvántartására és ellenőrzésére jogosult - Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi és Tájékoztató Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) elnökének a jegyzőn keresztül.
3. A vagyonyilatkozatok átadás-átvételét igazolni kell.

##### **Vagyonyilatkozatokba való betekintés:**

1. A vagyonyilatkozatok nyilvános részébe való betekintést írásban kell kezdeményezni a Bizottság elnökénél. A kezdeményezést a Polgármesteri Hivatalba kell beadni.
2. A kezdeményezést a Polgármesteri Hivatal 8 napon belül továbbítja a Bizottság elnökének.
3. A betekinteni kívánó állampolgárt a Bizottság elnöke meghívja a Bizottság következő ülésére, melyet legkésőbb a kezdeményezést megtétele után 30 napon belül kell megtartani. Ezen az ülésen az állampolgár a Bizottság jelenlétében tekinthet be a vagyonyilatkozatok nyilvános részébe, abból jegyzeteket készíthet, illetve a külön szabályzatban rögzített térítés ellenében fénymásolatot kérhet.
4. A betekintés tényét és a betekintő nevét a Bizottság a vagyonyilatkozatok nyilvántartásába bevezeti.

##### **A vagyonyilatkozatok ellenőrzésével és az eljárással kapcsolatos szabályok:**

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése. A 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 elnöke a kezdeményezőt hiánypótlásra (kiegészítésre) hívja fel. Ha a kezdeményező a hiánypótlásnak 10 munkanapon belül nem tesz eleget, a Képviselő-testület az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést. Azonos módon jár el a Képviselő-testület, ha megállapítja a kezdeményezésről, hogy az nyilvánvalóan alaptalan, vagy ha a bejelentés névtelenül érkezett.

3. A Bizottság a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás eredményéről a Képviselő-testületet a soron következő ülésén tájékoztatja.

#### **A vagyonyilatkozatok kezelésének szabályai**

1. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a Bizottság a felelős.
2. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos technikai tevékenységet a jegyző végzi.
3. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot az egyéb iratoktól elkülönítetten, a jegyző zárható lemezszekrényében kell tárolni.

### **Kulturális, Egészségügyi és Szociális Bizottság (KESZB) feladati**

**Alapvető feladata** az önkormányzat kulturális, egészségügyi és szociális ügyeinek koordinálása, véleményezése, koncepciók kidolgozása.

#### **Véleményezi:**

- az önkormányzati nevelési, kulturális, egészségügyi és szociális intézményeinek létesítésére, működésére és megszüntetésére, valamint az ellátás alakulására vonatkozó előterjesztéseket,
- az önkormányzat költségvetésének kulturális, egészségügyi, szociális kiadásainak véleményezése
- a nevelési, egészségügyi, szociális intézmények vezetőinek kinevezésével összefüggő pályázatokat, javaslatot tesz a döntésre,
- a település területén működő egészségügyi, szociális intézmények munkáját,
- házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, védőnői és iskola egészségügyi orvosi körzetek kialakítását,
- a köznevelési, kulturális intézményvezetői pályázatokat.

#### **Javaslatot tesz:**

- Az egészségügyi intézmények működtetésének javítására.
- A testület felé a lakáscélú támogatás odaítélésére és a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat keretének felosztására.
- Az intézményalapítására, átszervezésére, megszüntetésére, valamint kezdeményezheti azt.
- A helyi szociális háló, a gyermekvédelmi ellátások, szolgáltatások fejlesztésére.

#### **Egyéb feladatok:**

- A segélyezés vonatkozásában gyakorolja a Képviselő-testület által átruházott hatásköröket.
- Figyelemmel kíséri a lakosság alapellátását, javaslatot tesz annak jobbítására.
- Jelentést, beszámolót vitat meg a sportcélú intézmények munkájáról.
- Kapcsolatot tart a település sportköreivel, sportegyesületeivel, szakosztályaival.
- Feltárja és egyeztet az ifjúsággal és sporttal összefüggő községi érdekeket, igényeket, együttműködik az e területen működő civil szervezetekkel.
- Segíti az ifjúsági jogok érvényesítésével kapcsolatos feladatokat, vizsgálja azok megvalósítását, elemzi a meghatározó és befolyásoló tényezőket.
- Figyelemmel kíséri a gyógyító-megelőző és a betegellátási tevékenységet, közreműködik annak szervezésében, az egészséges életmód közösségi feltételeinek megteremtésében.
- Javaslatot dolgoz ki az egészségügyi és szociális ellátás fejlesztésének programjára.
- Figyelemmel kíséri és elemzi a településen élők szociális helyzetének alakulását, a gondoskodás kiterjesztése érdekében együttműködik az egyházakkal és más karitatív
- Figyelemmel kíséri a köznevelési és kulturális intézmények személyi feltételeinek alakulását.
- A község kulturális életével kapcsolatos tevékenységet koordinálja és ellenőrzi.
- Közvetíti az intézmények felé azt a közösségi igényt, amely befolyásolhatja az intézmények arculatát és a benne folyó tartalmi munka minőségét.
- A község kulturális életével kapcsolatos tevékenység irányítása, koordinálása, ellenőrzése a Halászy Károly Művelődési Házsal együtt.

### 3./ Településfejlesztési, Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság (TKMB) feladatai

**Alapvető feladata:** a településfejlesztés és a környezetvédelem koordinálása.

**Véleményezi:**

- Területrendezési terv előkészítő folyamatában véleményezi, hogy az előkészítő munkarészek megfelelnek-e a továbbtervezés alapjának
- előkészíti, más előterjesztő esetén véleményezi a beruházásokkal kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket,
- a kistérség területfejlesztési koncepcióját,
- közreműködik az építési szabályzatokkal és szabályozási tervekkel kapcsolatos testületi előterjesztések területgazdálkodási szempontú véleményezésében,
- a településfejlesztést és településrendezést érintő kérdéseket tartalmazó önkormányzati rendelettervezeteket,
- a vállalkozások ösztönzését, területek, ingatlanok elidegenítésre, hasznosításra kijelölését, ami helyi építési szabályzat és szabályozási tervmódosítást igényel,
- a helyi építészeti örökség értékeinek védelmével kapcsolatos testületi döntések tervezetét.
- az önkormányzat tulajdonába lévő termőföldek hasznosítását, haszonbérbeadását.

**Javaslatot tesz:**

- az önkormányzat vagyongazdálkodásának korszerűsítésére, javítására, elkészíti a város gazdálkodását érintő helyi rendelettervezeteket és azokat a testület elé terjeszti, közreműködik a város vagyonát, vagyongazdálkodását érintő rendelettervezetek elkészítésében és testület elé terjesztésében,
- a kommunális és infrastrukturális fejlesztésekre, kezdeményezi, irányítja és koordinálja a település fejlesztési programjainak, koncepcióinak kidolgozását,
- az önkormányzat tulajdonában álló házingatlanok (lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek) és egyéb vagyontárgyak elidegenítésére, hasznosítására.
- munkahelyteremtő beruházások támogatására, ösztönzésére,
- új közműépítések indítására (útépítés, vízelvezetés, járdaépítés).
- köztisztasági, környezetvédelmi intézkedések kidolgozására.
- a külterületi utak karbantartási és építési munkálataira, ehhez prioritási sorrendet állít fel,
- a Környezetvédelmi Alap felhasználására,

**Egyéb feladatai:**

- figyelemmel kíséri a lakosság kereskedelmi, ipari, idegenforgalmi szolgáltatásainak alakulását, előkészíti az e tevékenységekkel kapcsolatos testületi hatáskörbe tartozó döntéseket,
- figyelemmel kíséri a helyi építési szabályzatok és szabályozási tervek betartását
- közreműködik a település épített környezetének emberhez méltó és esztétikus kialakításában, a mindenkori gazdasági programmal összhangban előkészíti a területfejlesztési stratégiát,

- Folyamatosan felülvizsgálja a község közbiztonsági helyzetét, valamint annak javítására javaslatot tesz a Képviselő-testület felé, illetőleg az ez irányú testületi döntések végrehajtását ellenőrzi.
- Közreműködik a mezőőri szolgálat feladatainak meghatározásába, figyelemmel kíséri és segíti a mezőőrök munkáját, negyedévente beszámoltatja őket.
- Felügyeli a helyi jelentőségű és országos védett területek állapotát.

ALSÓNÉMEDI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**2013.**

**Elfogadva: 113/2013. (VI.27.) önkormányzati határozattal**

Alsónémedi Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete - figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10.§ (5) bekezdésében foglaltakra Alsónémedi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint alkotja meg:

## ***I. FEJEZET***

### ***ÁLTALÁNOS RÉSZ***

#### **A Polgármesteri Hivatal megnevezése, címe és alapítási adatai**

1. A Polgármesteri Hivatal megnevezése: **Alsónémedi Polgármesteri Hivatal**
2. A Polgármesteri Hivatal rövidített megnevezése: **Polgármesteri Hivatal**
3. A Polgármesteri Hivatal a Képviselő-testület döntésének megfelelően és a hatályos jogszabályok keretei között biztosítja az önkormányzat működését, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítését, és ellátja a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.  
 székhelye: **2351 Alsónémedi, Fő út 58.**  
 levél és távirati címe: 2351 Alsónémedi, Fő út 58.  
 vagy 2351 Alsónémedi, PF: 1.  
 telefonszáma: 29/337-101  
 telefaxszáma: 29/337-250  
 e-mail címe: [alsonemedi@upcmail.hu](mailto:alsonemedi@upcmail.hu)  
 önkormányzati weboldal címe: [www.alsonemedi.hu](http://www.alsonemedi.hu)
4. A hivatal működési területe: Alsónémedi község közigazgatási területe
5. A hivatal felügyeleti szerve: Alsónémedi Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete
6. A hivatal alapító szerve: Alsónémedi Község Önkormányzata
7. A Polgármesteri Hivatal pénzügyi jelzőszámai:  

|                               |                                    |
|-------------------------------|------------------------------------|
| Számlavezető bank:            | <b>K&amp;H Bank Zrt</b>            |
| Számlaszáma:                  | <b>10402881-50526589-838221008</b> |
| KSH számjele:                 | <b>15391085-8411-325-13</b>        |
| Adóigazgatási azonosítószáma: | <b>15391085-2-13</b>               |
| Törzskönyvi azonosító száma:  | <b>391085</b>                      |
| TB törzsszáma:                | <b>222250-1</b>                    |
| TEÁOR:                        | <b>841105</b>                      |
| ÁHT azonosító száma:          | <b>712565</b>                      |
8. A Polgármesteri Hivatal alapító szerve: Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata
  - 8.1. Alapítás módja: jogelőd nélküli alakulás
  - 8.2. Alapítás dátuma: 1990.10.29.
  - 8.3. Alapító okirat kelte: 1994.06.17.
9. A Polgármesteri Hivatal felügyeleti szerve:
  - 9.1. Pest Megyei Kormányhivatal és
  - 9.2. Alsónémedi Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete.



10. A Polgármesteri Hivatal jogi személy, általános képviselőt a jegyző látja el.
11. A Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
12. A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek:
  - 12.1. Szivárvány Napköziotthonos Óvoda,
  - 12.2. Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár
 mely költségvetési szervekkel való kapcsolattartás és együttműködés szabályait az a Polgármesteri Hivatal Gazdasági ügyrendjében, szabályzataiban előírtak és a felek között megkötött és a képviselő-testület által jóváhagyott Munkamegosztási megállapodások tartalmazzák.
13. A hivatal bélyegzőjének felirata:
  - „Alsónémedi Polgármesteri Hivatal Alsónémedi Pf: 1. (Hosszú bélyegző)
  - „Alsónémedi Polgármesteri Hivatal”(körbélyegző, középen Magyarország címerével)

## **II. FEJEZET**

### **1. A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

1. A Polgármesteri Hivatal önálló jogi személy. Belső szervezeti egységei a csoportok, amelyek jogi személyiséggel nem rendelkeznek. Vezetője a jegyző.
2. A csoportok élén a csoportvezető áll.
3. A jegyző irányításával működik a
  - 3.1. Hatósági Csoport,
  - 3.2. Pénzügyi Csoport,
  - 3.3. Műszaki Csoport.
  - 3.4. Csoportszerkezeten kívül álló szervezeti egység: Titkárság
4. A Hatósági csoport feladatát az alábbi szervezeti felépítés szerint látja el
 

|                             |                  |
|-----------------------------|------------------|
| 4.1. hatósági csoportvezető | 1 köztisztviselő |
| 4.2. igazgatási ügyintéző   | 2 köztisztviselő |
| 4.3. adóügyi ügyintéző      | 3 köztisztviselő |
5. A Pénzügyi csoport feladatát az alábbi szervezeti felépítés szerint látja el:
 

|                             |                  |
|-----------------------------|------------------|
| 5.1. pénzügyi csoportvezető | 1 köztisztviselő |
| 5.2. pénzügyi ügyintéző     | 4 köztisztviselő |
6. A Műszaki csoport feladatát az alábbi szervezeti felépítés szerint látja el:
 

|                            |                         |
|----------------------------|-------------------------|
| 6.1. műszaki csoportvezető | 1 köztisztviselő        |
| 6.2. műszaki ügyintéző     | 2 köztisztviselő        |
| 6.3. közterület-felügyelő  | 1 köztisztviselő        |
| 6.4. kézbesítés            | 0,5 fizikai alkalmazott |
| 6.5. takarítás             | 0,5 fizikai alkalmazott |
7. Titkárság 2 fővel látja el feladatát
8. A Polgármesteri Hivatal létszáma összesen: 19 fő

9. A Polgármesteri Hivatal szervezeti struktúráját e Szabályzat 1.sz. melléklete tartalmazza
10. A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetét a Pénzügyi Csoport alkotja.
11. A Polgármesteri Hivatal álláshelyeit (a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény /továbbiakban: Kttv./ és a Munka Törvénykönyve /továbbiakban: Mt./ alapján foglalkoztatott személyi állomány létszámát) a tárgyévi önkormányzati költségvetési rendelet állapítja meg.

### **III. FEJEZET**

#### **1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL TEVÉKENYSÉGI KÖREI**

A Polgármesteri Hivatal tevékenysége az önkormányzat működésével, gazdálkodásával, beruházások és felújítások koordinálásával, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos, valamint nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény meghatározott feladatok ellátására terjed ki.

Alap-, kiegészítő-, kisegítő-, vállalkozási tevékenységek:

KSH által kiadott gazdasági TEÁOR 2008-ban meghatározott szakágazati besorolás:

8411 Általános közigazgatás

Az intézmény szakágazati besorolása:

Szakágazat száma: 841105

Megnevezés: Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.

Az ellátandó és szakfeladatrend szerinti (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységek felsorolását Alsónémedi Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata tartalmazza.

#### **2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADATAI**

A Polgármesteri Hivatal tevékenységét a Képviselő- testület felügyelete, ellenőrzése mellett a polgármester irányításával, a jegyző vezetésével végzi.

A Polgármesteri Hivatal egységes szervezet. Döntésre előkészíti az önkormányzati, az államigazgatási, a nemzetiségi önkormányzati ügyeket, végrehajtja a hatáskörébe utalt testületi döntéseket és végzi a testületek működésével kapcsolatos adminisztrációs teendőket, ellátja a jogszabályokban előírt államigazgatási feladatokat.

### **3. IRÁNYÍTÁS, VEZETÉS FELADATAI**

#### **3.1. POLGÁRMESTER**

1. A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. Önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköreit a Polgármesteri Hivatal közreműködésével látja el.
2. A polgármester
  - a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,

- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
- e) szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal apparátusi értekezletet tart a Polgármesteri Hivatal teljes személyi állománya részére, amelyen a jegyzővel közösen értékeli a hivatali tevékenységet és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.

### **3.2. ALPOLGÁRMESTER**

1. A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alpolgármesterek a polgármester irányításával látják el feladataikat.
2. Az alpolgármesterek igényelhetik a hivatal közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

### **3.3. JEGYZŐ**

- 1./ A jegyző vezeti és képviseli a Polgármesteri Hivatalt. Feladat- és hatáskörében
  - a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a képviselő-testület tagjaival és a testület által létrehozott bizottságok tagjaival.
  - b) közreműködik a bizottságok, a bizottságok elnökei, a polgármester és az alpolgármester előterjesztéseinek előkészítésében.
  - c) a csoportvezetők bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét.
  - d) biztosítja a lakosság tájékoztatását a képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.
  - e) figyelemmel kíséri és segíti a települési nemzetiségi önkormányzat működését.
  - f) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, és a Képviselő-testület bizottságainak, valamint az Örmény Nemzetiségi Önkormányzat testületének ülésein.
  - g) a Polgármesteri Hivatal közreműködésével döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
  - h) gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között.
  - i) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéshez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.
  - j) jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
  - k) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek feladatait.
  - l) a csoportvezetők részére összehívott vezetői értekezleteken biztosítja a résztvevők számára az információcserét, számon kéri a Polgármesteri Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását.
  - m) ellátja az önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat.
  - n) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:

- előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
  - testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
  - fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
  - előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről,
  - megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.
- o) a Polgármesteri Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében biztosítani kell a Belső kontroll keretein belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést, különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) kormányrendeletben foglaltak vonatkozásában.
- p) gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
- q) eljár a képviselő-testület és a polgármester által átruházott hatáskörökben.

## **4. BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI**

### **4.1. A csoportvezető feladatai**

A csoportvezető

- felelős a csoport működtetéséért,
- felelős a vezetése alatt álló csoport feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok elvégzéséért, a döntések szakszerű előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- a jegyző által a csoportra szignált ügyiratot ügyintézőre szignálja,
- a csoport feladatkörébe tartozó, de egyéb csoport feladatát is érintő ügyekben (pld. pénzügyi teljesítés igénylő hatósági ügy, pályázat stb.) az irat másolatát intézkedésre - erre rendszeresített nyomtatványon átteszi - a másik csoportvezető részére,
- gyakorolja a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot, és egyéb átruházott munkáltatói jogokat,
- gondoskodik a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések előkészítéséről, és figyelemmel kíséri a döntések hatályosulását,
- köteles részt venni a csoport feladatkörét érintő napirend esetében a képviselő-testületi üléseken, meghívás esetén a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén a helyettesítéséről gondoskodni,
- kapcsolatot tart az irányítása alatt álló csoport működését elősegítő külső szervekkel,
- közreműködik a feladatköréhez tartozó önkormányzati intézmények, gazdálkodó szervezetek irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében,
- köteles a vezetése alatt álló csoport feladatkörébe tartozó intézmények, gazdálkodó szervezetek tevékenységéről folyamatosan információval rendelkezni, a gazdálkodási feladatokat figyelemmel kíséni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- közvetlenül utasíthatja a csoport dolgozóit,

- beszámol a polgármesternek és a jegyzőnek a csoport tevékenységéről,
- gondoskodik a csoport feladat- és hatásköri jegyzékéhez kapcsolódó munkaköri leírások elkészítéséről és naprakészen tartásáról, a teljesítménykövetelmények meghatározásáról, az értékelések elkészítéséről, és a közszolgálati tisztviselők minősítéséről,
- felügyeli és ellenőrzi a jelenléti ív vezetését,
- szabadságolási ütemterv alapján engedélyezi a vezetése alatt álló csoport tagjai részére a szabadság igénybevételét.

## **4.2. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai**

1. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei a csoportok, valamint a csoportszerkezeten kívüli szervezeti egységként a titkárság.
2. A csoportok átfogó szervezeti egységek, melyben a csoport dolgozói az operatív feladatokat a csoport létszámától és feladataitól függően látják el. A csoportvezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.
3. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei feladataik előkészítése, végrehajtása során, illetve minden államigazgatási és önkormányzati ügyben a hatáskör címzettjének nevében járnak el.
4. A tisztségviselők és a szervezeti egységek, valamint a szervezeti egységek egymás közötti, szervezeti irányítási és vezetési kapcsolati rendjét Alsónémedi Nagyközség
5. jegyzőjének rendelkezése tartalmazza.

### **4.2.1. Hatósági Csoport**

- Ügyfélszolgálat működtetése
- Ügyiratkezelés biztosítása
- Szociális ügyek
- Hagyatéki ügyek
- Gyermekvédelmi ügyek
- Kereskedelmi ügyek,
- Állategészségügyek
- Telepengedélyezési ügyek
- Birtokvédelmi ügyek,
- Népszétség-nyilvántartás
- Helyi adó és gépjármű ügyek, adók módjára behajtandó köztartozások
- Mezőőri járulékkal kapcsolatos ügyek
- Talajterhelési díjjal kapcsolatos ügyek
- Adókkal kapcsolatos könyvelés, beszámolók, adóigazolások
- Választási eljárással kapcsolatos feladatok
- Föld- és egyéb hirdetésmények kifüggesztése
- Hatósági bizonyítvány kiadása
- Anyakönyvi ügyek

#### 4.2.2. Pénzügyi Csoport

- Koncepció, költségvetés, költségvetési rendeletmódosítások, beszámolók készítése
- Költségvetési jelentések és mérlegjelentések készítése
- Könyvelés, analitikus nyilvántartások vezetése
- Munkaügyek, illetmények, személyi kifizetések számfejtése
- Munka és védőruha juttatás, nyilvántartás, kezelés
- Közszolgálati nyilvántartás vezetése,
- Kötelezettségvállalások nyilvántartása
- Banki kapcsolatok
- Házipénztár kezelése.
- Kimenő számlák készítése.
- Állami támogatások igénylése, lemondása, elszámolása
- Civil és egyéb szervezeteknek nyújtott támogatások kezelése
- Selejtezés, leltározás
- Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok
- Számviteli politika és számviteli szabályzatok elkészítése
- Adatszolgáltatások
- Adóbevallások
- A Pénzügyi Csoport a fenti feladatokat az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat és az önállóan működő költségvetési szervek vonatkozásában is ellátja

#### 4.2.3. Műszaki Csoport

- Vagyonkataszter vezetése, nyilvántartása
- Kezelői, tulajdonosi hozzájárulások kiadása,
- Rendezési terv kezelése, hatályosulása,
- Építési ügyek, telekügyek, útügyek
- Növénytelepítési, növényvédelmi ügyek
- Fák védelmével kapcsolatos ügyek
- Zajvédelmi ügyek
- Közterület-használati engedélyek
- Rendezvénytartási engedélyek
- Közreműködik a mezei őrszolgálat működtetésében
- Polgármesteri Hivatallal kapcsolatos beruházások koordinálása,
- Önkormányzati épületek felügyelete, karbantartásának biztosítása
- A település közterületi rendjének, tisztaságának biztosítása
- Településüzemeltetési feladatok ellátása
- Közérdekű adatigényléssel kapcsolatos feladatok ellátása
- Polgári védelmi feladatok ellátása

#### Fizikai létszám

- Postázási, kézbesítési feladatok ellátása a településen
- A hivatal helyiségeinek takarítása

#### 4.2.4. Csoportszerkezeten kívül, a jegyző közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység Titkárság

- Polgármester és jegyző titkársági feladatának ellátása, telefonközpont kezelése
- Képviselő-testület, bizottságai működésének biztosítása, meghívók, előterjesztések, jegyzőkönyvek készítése, közzététele, Pest Megyei Kormányhivatalnak való megküldése
- Testületi, bizottsági döntések nyilvántartása, kezelése, közzététele
- Örmény Nemzetiségi Önkormányzat működésének támogatása
- Környezetvédelmi feladatok ellátása
- Pályázatokkal kapcsolatos feladatok
- Kapcsolattartás civil szervezetekkel
- Települési honlap szerkesztése, aktualizálása
- Közzétételi kötelezettség teljesítése
- Fénymásoló felügyelet, másolópapír beszerzése
- Képviselői vagyonyilatkozatok kezelése

#### 4.2.5. Munkakörök

1. Az egyes ügyintézők, dolgozók konkrét és részletes feladatait, a munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat az előző pontokban foglaltak alapján a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és aktualizálásáért az adott csoport dolgozói tekintetében a csoportvezetők, a csoportvezetők és a titkársági dolgozók tekintetében a jegyző a felelősök. A munkaköri leírás tudomásulvételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.
2. A munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

**4.2.6. <sup>4</sup>Belső Ellenőrzés:** A hivatal nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, ezt a feladatot megbízási szerződés útján a Vincent Auditor Kft. (2373, Dabas, Tavasz utca 3.) látja el.

## 5. POLGÁRMESTERI HIVATALI ALKALMAZOTTAK FELADATAI

### 5.1. Ügyintéző

1. A hivatali ügyintézés mindennapi munkafolyamatában, a feladat-és hatáskörök ellátása, a döntés előkészítési -, eljárási és végrehajtási rendben a törvényesség, az eredményesség, a hatékonyság, a nyitottság, valamint a minőség követelményének érvényesülnie kell. A köztisztviselőknek a Polgármesteri Hivatal ügyfeleinek a szolgálatában kell végezniük a közhatalmi, közszolgáltatási tevékenységet, a szolgáltató jellegű közigazgatás követelményeinek megfelelően, a nyitottság érvényesülése mellett.
2. A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja azon feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.
3. Az ügyintéző feladata a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.
4. Gondoskodik a képviselő-testület által évente meghatározott, a teljesítmény-

---

<sup>4</sup> Módosította az 5/2016. (IV. 28.) önkormányzati rendelet, hatályos 2016.05.01-től

követelményeket megállapító határozatában foglaltakról, melyről a munkavállaló írásban értesítést kap.

5. Képviselők munkájának segítése, a szükséges felvilágosítás megadása.
6. *Szakterületet érintően a Képviselő-testületi és Bizottsági előterjesztések előkészítése, részvétel az Önkormányzati rendelet-alkotásban*
7. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Polgármesteri Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.
8. Az ügyintéző felelős a munkaköréhez tartozó feladatok célszerű, hatékony, határidőn belüli szakszerű, és törvényes ellátásáért.
9. A kiadmányozási szabályok szerint jogosult az ügyiratok kiadmányozására.
10. Köteles a munkaköréhez kapcsolódó anyagi és eljárásjogi jogszabályokat, valamint a Polgármesteri Hivatal belső utasításait, szabályzatait megismerni, azokat munkája során alkalmazni.
11. Jogosult és köteles a munkaköréhez tartozó kérdésekben más szervezeti egység ügyintézőjével való kapcsolattartásra.
12. A kapott feladatot, megbízást más ügyintézőre nem ruházhatja át. Arra csak a megbízó jogosult.

## 5.2. Fizikai alkalmazott

Elsősorban kézbesítési, takarítói feladatok ellátása. Tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását, a hivatal működését. Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

## **IV. FEJEZET**

### *A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE*

#### **1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADAT- ÉS HATÁSKÖR ELLÁTÁSI SZABÁLYAI**

1. A Polgármesteri Hivatal az önkormányzati és államigazgatási ügyek előkészítésével, és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat
  - a) a központi jogszabályok,
  - b) az önkormányzati rendeletek és határozatok,
  - c) a kiadmányozási jogkör gyakorlására vonatkozó rendelkezések,
  - d) jelen SZMSZ és függelékei,
  - e) a polgármester által a hivatali munka irányítása körében kiadott polgármesteri utasítás,
  - f) a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott jegyzői rendelkezés,
  - g) a jegyző és a polgármester együttes rendelkezései alapján látja el.
2. A Polgármesteri Hivatal anyakönyvvezetője államigazgatási feladatot törvény, kormányrendelet alapján saját hatáskörben lát el.
3. A Polgármesteri Hivatal csoportvezetőire és ügyintézőire átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

#### **2. A KÉPVISELET ÉS A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

1. A Polgármesteri Hivatal általános képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén a jegyző által megbízott személy látja el. A Polgármesteri Hivatalt érintő perben



meghatalmazottként eljárhat a Polgármesteri Hivatal ügyintézője vagy jogi képviselője is.

2. A belső szervezeti egység vezetője (csoportvezető) képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
3. A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében
  - a törvény, kormányrendelet, önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskörben eljáró,
  - az átruházott hatáskörben eljáró és a
  - a kiadmányozási jogkör gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.
4. A jegyzőt akadályoztatása esetén a Műszaki Csoport vezetője helyettesíti. A hivatal köztisztviselői, munkavállalói tekintetében a helyettesítés rendjét a konkrét a munkaköri leírások tartalmazzák

### **3. HIVATALI ELJÁRÁSOK SZABÁLYOZÁSA ÉS AZ ÜGYINTÉZÉSI HATÁRIDŐK MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK RENDJE**

1. A hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása - az érintettek közreműködésével - a jegyző feladatköre.
2. A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a jegyző írja elő. A jegyző évente kétszer értékeli a hivatal munkáját, továbbá tájékoztatást ad a dolgozóknak a következő időszak feladatairól. A polgármester és a jegyző a hivatal dolgozói részére negyedévente, illetve szükség szerint munkaértekezletet tart. A jegyző az előadókcal az adott munkaterületükre vonatkozóan további munkamegbeszéléseket tarthat, egyes ügyeket magához vonhat és a döntés jogát fenntarthatja.
3. Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében a közigazgatási hatósági eljárás szabályairól szóló mindenkor hatályos törvény előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.
4. A csoportvezetők gondoskodnak munkaterületüket érintően az ügyfelek részére tájékoztatók összeállításáról, nyomtatványminták szerkesztéséről, annak honlapon való folyamatos aktualizálásáról.

### **4. A HIVATAL KÖZREMŰKÖDÉSE A LAKOSSÁGI TÁJÉKOZTATÁS SZERVEZÉSÉBEN**

1. A hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, döntéseiről, a közérdekű adatokról, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése. A lakossági tájékoztatás eszközei:
  - az önkormányzat hivatalos honlapja,
  - hivatali hirdetőn, valamint a közterületeken elhelyezett hirdetőtáblákon,

- a Hírmondóban, mint helyi újságban,
  - a lakossági fórumok alkalmával.
2. A hivatallal foglalkozó cikkekre, véleményekre, nyilatkozatokra történő reagálás tényéről, módjáról és formájáról a jegyző és a polgármester közösen dönt.

## 5. ÜGYVITEL, ÜGYKEZELÉS, IRATTÁROZÁS IRATTÁRVÉDELEM

1. *A Polgármesteri Hivatal címére érkező küldeményeket az ezzel megbízott átveszi a postán, felbontja, érkezteti.*
2. *A postát a jegyző szignálja a csoportok és a titkárság számára, majd a csoportvezető a konkrét ügyintézőnek.*
3. *A csoportvezető távolléte esetén a szignálást a jegyző végzi.*
4. *Az ügyiratkezeléssel megbízott dolgozó iktatás és az előadói füzetbe való bevezetés után ténylegesen eljuttatja az illetékes ügyintéző részére az ügyiratot.*
5. *A sürgős intézkedést igénylő ügyeknél a jegyző az iratra feljegyzi a sürgős szót, határidő megjelölése mellett,*
6. *Induló ügyeknél kötelezően, folyamatban lévő ügyeknél szükség esetén feltünteti az iraton a leglényegesebb utasításokat,*
7. *Amennyiben az ügyfél személyesen nyújtja be a beadványát, illetve a külszolgálatot teljesítő ügyintéző személyesen hozza be az érintett iratot, érkeztetés végett a napi postához kell csatolni,*
8. *Valamennyi külső szervtől érkező, továbbá saját kezdeményezésére induló ügyek alapiratát be kell iktatni, a hozzá érkező egyéb iratot szerelni kell,*
9. *A faxon, e-mailen érkezett iratokat érkeztetés végett a napi postához kell csatolni,*
10. *A nyilvántartásba vétel érkezési sorrendben történik. Az iratot az iktató bélyegzővel és érkezési dátummal kell ellátni.*
11. *főszámra és alszámra történő iktatás akkreditált iktatási rendszer alapján számítógéppel történik. Az iktatás az előadói ív felfektetésével fejeződik be.*
12. *Az iratokat 2 évig kézi irattárba, majd a központi irattárba kell megőrizni.*
13. *Az iratok irattározását és selejtezését a vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.*
14. *A Hivatali ügyiratkezelés rendjét külön szabályzat tartalmazza.*

## 6. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

1. *Az írásbeli intézkedés, kivonat /kiadmány/ aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést aláírásával látja el. Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések, illetve a megtett intézkedések és egyéb iratok /levelek, jelentések, beszámolók, összeállítások, tervek, szakanyagok stb.) egyszemélyi aláírását jelenti.*
2. *Az aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalásra és utalványozásra. Erre vonatkozó szabályokat a Gazdasági Ügyrend és a Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmaz.*
3. *Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult. A jogszabályban meghatározott hatáskörében*
  - a polgármester;
  - a jegyző;
  - az anyakönyvezető kiadmányoz.
4. *A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog*

tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.

5. A jegyző a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét külön szabályzat tartalmazza. Az átruházott kiadmányozás esetén az iratra a „xy jegyző nevében és megbízásából: (alá) xy csoportvezető” szövegrészt kell feltüntetni és az érintettek aláírni.
6. A csoportvezetőre átruházott kiadmányozást a csoportvezető távolléte esetén a hatáskör eredeti címzettje, a jegyző gyakorolja.

## **7. A HITELESÍTÉS RENDJE**

1. Valamely döntésről utólag készült kivonat hitelesítése a következőképpen történik:
  - 1.1. Az iratot a bal oldalon „A kiadmány hiteles! ” szövegrésszel, dátummal, a kiadmány kiadójának nevével és annak aláírással kell ellátni. Az iraton el kell helyezni a hivatalos bélyegző lenyomatot is.
  - 1.2. Az eredeti döntésről készített másolatokat az alábbi szövegezésű szövegrésszel kell ellátni: „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” szövegrésszel, dátummal, a kiadmányozó nevével és annak aláírással kell ellátni. Az iraton el kell helyezni a hivatalos bélyegző lenyomatot is.

## **8. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOGOK GYAKORLÁSA**

1. Az Önkormányzat nevében kötelezettséget a polgármester, a Polgármesteri Hivatal nevében a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy vállalhat. A kötelezettségvállalásra és az utalványozás rendjére vonatkozó szabályokat a Gazdasági Ügyrend (2. sz. melléklet) és a Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmazza.
2. Helyhatósági választás, az Európai Parlamenti választás, az országgyűlési képviselő választás, valamint az országos és helyi népszavazás esetén a Polgármesteri Hivatal nevében kötelezettség vállalásra a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy jogosult, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére pedig a jegyző által kijelölt személy jogosult.
3. Bankok, pénzüintézetek felé cégszerű aláírást csak a pénzüintézetnél bejelentett aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.
4. Iratot aláírni a szöveg végén jobb oldalon, nyomtatvány esetében a megjelölt helyen kell. Az aláíró egyidejűleg az iratot keltezéssel látja el, amennyiben az nincs előre nyomtatva.
5. Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az ugyancsak aláírásra jogosult helyettes írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntetendő adatok mellett a helyettesként aláíró „h” betűt köteles alkalmazni.

## **9. UTASÍTÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI JOGOK GYAKORLÁSA, BESZÁMOLTATÁS**

1. A belső ellenőrzés megszervezéséért, és működéséért a jegyző felelős.
2. A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetileg közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.

3. Az átruházott hatáskörben ellátott hatáskör gyakorlásához a hatáskör jogszabályi címzettje utasítást adhat, a hatáskört visszavonhatja.
4. Az utasítás teljesítése megtagadható, ha annak végrehajtása a dolgozó egészségét, vagy testi épségét közvetlenül vagy súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként jogszabályba ütközik.
5. A köztisztviselő köteles megtagadni az olyan utasítás végrehajtását, amely teljesítésével bűncselekményt követne el.
6. Az utasítás szóbeli vagy írásbeli lehet. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör gyakorlásához kell alkalmazni.
7. Ellenőrzést a polgármester, a jegyző, az általuk megbízott munkatárs, munkatársak, és a felügyeleti szerv végezhet. A Képviselő-testület bizottsága a feladatkörében ellenőrzi a Polgármesteri Hivatalnak a Képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját, szükség esetén a polgármester intézkedését kezdeményezheti.
8. Az egyes belső szervezeti egységek ügyintézői kötelesek beszámolni munkájukról a szervezeti egység vezetőjének. A csoportvezetők folyamatosan vagy felkérésre adnak tájékoztatást a jegyzőnek, illetve a polgármesternek a hivatali tevékenységről.

## **10. A SZOLGÁLATI ÚT**

1. A jegyző és a hivatali dolgozók között alá- és fölérendeltségi viszony van. A Polgármesteri Hivatal dolgozói hatósági és egyéb ügyekben a jegyzőtől utasításokat kaphatnak, melyet a dolgozók kötelesek végrehajtani.
2. Indokolt esetben a jegyző - a munkaköri leírásban meghatározott feladatokon túl - szóban, vagy írásban a munkavállaló részére egyéb feladatok ellátását is kiadhatja.

## **11. A SZOLGÁLATI- ÉS HIVATALI TITOKRÓL**

1. A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott munkavállalók, ha jogszabály másképp nem rendelkezik, nem adhatnak tájékoztatást olyan adatról, tényről, körülményről, mely hivatali tevékenységük során jutott tudomásukra és kiszolgáltatásuk az állam, az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Hivatalban dolgozó más személy, vagy bármely állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.
2. Eljárási szabályok:
  - a) a hivatali titkot tartalmazó iratba - az ügyintéző jelenlétében - az ügyben érdekeltek, illetve meghatalmazott képviselőik tekinthetnek be.
  - b) a közszolgálati ügyekre vonatkozó részletes szabályokat a Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat tartalmazza.

## **13. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG**

1. Vagyonnyilatkozatot köteles tenni az a köztisztviselő aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult. A Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkaköröket és esedékesség idejét a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

## **14. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKARENDJE**

1. A Polgármesteri Hivatalban a munkaidő heti 40 óra.

2. A Polgármesteri Hivatalban dolgozók munkaidő beosztása:

A munkaidő kezdete minden munkanapon: 07.30 óra.

A munkaidő befejezése: hétfőn: 17.30, kedden, szerdán, csütörtökön: 16:00 óra, pénteken 12:00 óra.

Munkanapokon az ebédidő hétfőn 12.30 – 12.50-ig, a hét többi napján péntek kivételével 12:00 órától 12:30-ig tart. Pénteken munkakezdéstől annak befejezéséig a munkaidő folyamatos, ebédidő nélkül.

3. A hivatalos ügyfélfogadási időn kívül is el kell végezni az anyakönyv-vezetési feladatokat és munkaidő n túl is el kell látni a házasságkötés, névadás, temetés során, egyéb társadalmi és családi eseményeken a jogszabály által előírt hivatalos teendőket.

4. A dolgozó munkahelyről történő eltávozása esetén köteles tájékoztatni a csoportvezetőt (csoportvezetők a jegyzőt) a távollét okáról, helyéről, a várható visszaérkezés időpontjáról.

5. Betegség miatti távollétet személyesen, vagy hozzátartozó útján, a táppénzes állomány megkezdésének napján, vagy az azt követő munkanapon kell a csoportvezetőnél bejelenteni. A betegség miatti távollét időtartamát a táppénzes állományt követő munkanapon a szükséges okmányok leadásával kell igazolni.

6. A Polgármesteri Hivatalban a jelenléti ív használata kötelező, melyen a munkakezdés, - befejezés időpontját, a kiküldetés tényét - a kiküldetés helyének feltüntetésével, - a szabadság és táppénz időtartamát eseményszerűen vezetni kell. A munkakezdés és befejezés időpontját a munkavállaló saját kezűleg köteles bejegyezni.

## 15. AZ ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE

1. Az ügyfélfogadás rendje az alábbiak szerint alakul:

- Tisztségviselők:

Polgármester: minden hónap első hétfőjén: 09.00 - 12.00

Jegyző: minden páros naptári hét szerdáján: 08.00 - 12.00

- A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 8:00-12:00 óráig és 13.00-17.30 óráig

Kedd: nincs

Szerda: 8:00-12:00 óráig és 13.00-16.00 óráig

Csütörtök: nincs

Péntek: 8:00-12:00 óráig

2. A Polgármesteri Hivatal dolgozói az országgyűlési képviselőt, az önkormányzati képviselőket, - megbízásukból fakadó feladataik végzésével kapcsolatban - ügyfélfogadási időn kívül, munkaidőben fogadni kötelesek.

3. Egyes hivatali államigazgatási szolgáltatásokat (házasságkötés, egyéb családi ünnepek rendezése) szombaton és ünnepnapokon is - a helyi szokásoknak megfelelő igények szerint - el kell látni.

4. Az ügyfélfogadás rendjét a Polgármesteri Hivatal bejáratánál ki kell függeszteni, továbbá a [www.alsonemedi.hu](http://www.alsonemedi.hu) honlapon közzé kell tenni.

**V. FEJEZET****ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeire és valamennyi dolgozójára.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi:
  1. sz. melléklet: Alsónémedi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája
  3. sz. melléklet: A Vagyonyilatköztételre kötelezett munkakörök jegyzéke
  3. sz. melléklet: A Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök jegyzéke
3. A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e és mellékletei karbantartásáról, módosításáról, tartalmának megismertetéséről - belső szervezeti egységek bevonásával - a jegyző gondoskodik.
4. Jelen szabályzat 2013. július 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról és annak módosításáról szóló korábbi rendelkezések hatályukat veszítik.

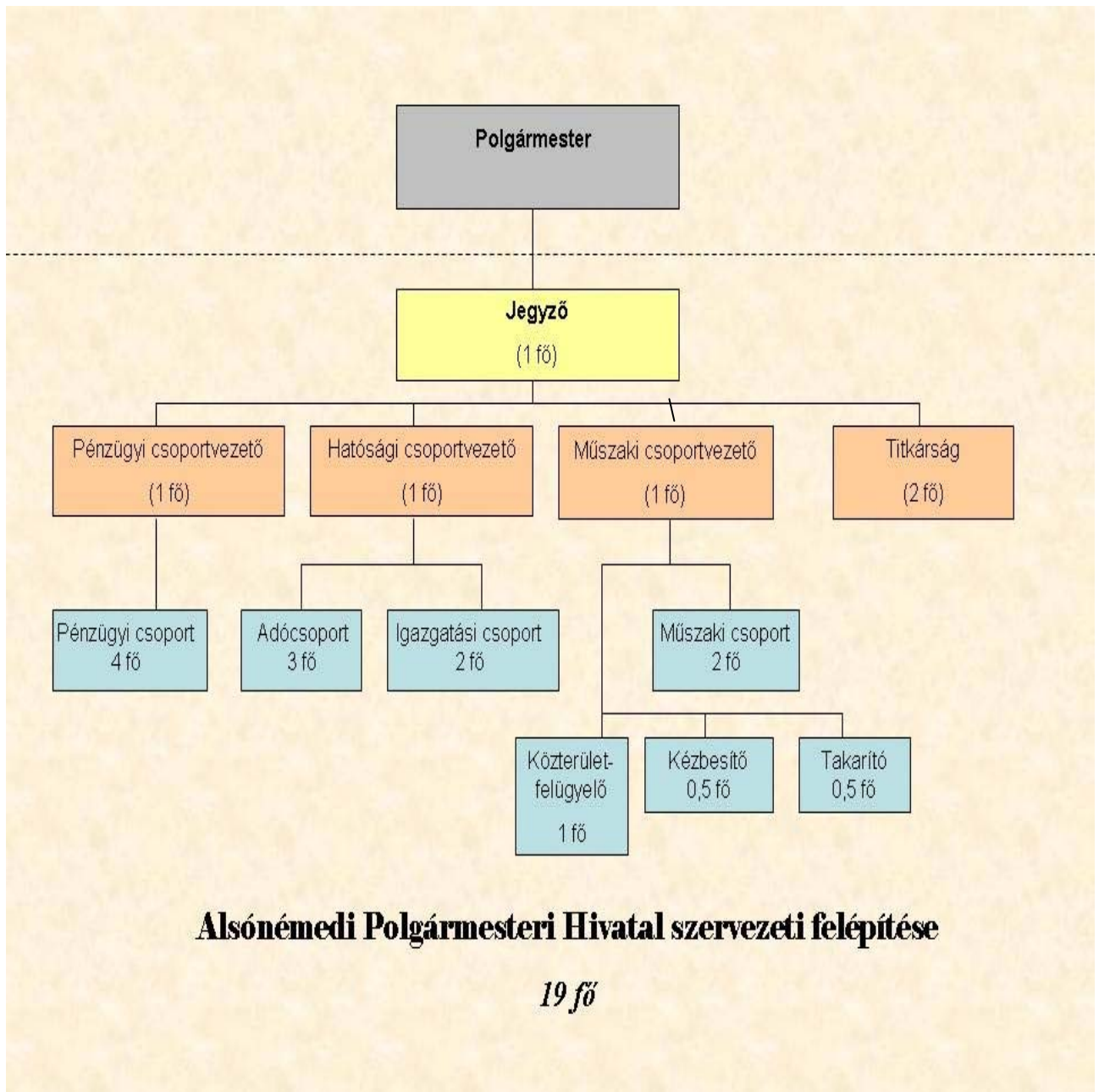
Alsónémedi, 2013. június 28.

Vincze József sk  
polgármester

Dr. Percze Tünde sk  
jegyző

Egységes szerkezetbe foglalva 2016.05.03-án

**ALSÓNÉMEDI POLGÁRMESTERI HIVATAL  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK  
1. melléklete  
A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája**



**ALSÓNÉMEDI POLGÁRMESTERI HIVATAL  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK**

2. melléklete

**A Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök jegyzéke**

A Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. CLII. tv bekezdésében foglaltaknak megfelelően Alsónémedi Polgármesteri Hivatalában azon munkakörök jegyzéke, amelyben vagyonyilatkozat tétele kötelező:

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek évente köteles eleget tenni

-

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek két évente köteles eleget tenni

Jegyző  
Pénzügyi csoportvezető  
Hatósági csoportvezető  
Műszaki csoportvezető  
Pénzügyi ügyintéző  
Adóügyi ügyintéző  
Pályázati ügyintéző

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek öt évente köteles eleget tenni

Anyakönyvvezető  
Igazgatási ügyintéző  
Szociális, gyámügyi ügyintéző  
Közterület-felügyelő  
Építéshatósági ügyintéző

**ALSÓNÉMEDI POLGÁRMESTERI HIVATAL  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK**

3. melléklete

**KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK  
ÉS KÉPZETTSÉGEK:**

| <b>Munkakör</b> | <b>Képzettség</b> |
|-----------------|-------------------|
|-----------------|-------------------|

|   |   |
|---|---|
| pénzügyi ügyintéző                        | - Mérlegképes könyvelői végzettség  |
| adóügyi ügyintéző                         | - Mérlegképes könyvelői végzettség  |
| felsőfokú végzettséget igénylő munkakörök | - Felsőfokú iskolai rendszerű képzésben szerzett szakirányú szakképesítés |



**Az SZMSZ 1. függeléke****Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata által alapított gazdálkodó szervezet jegyzéke****1. ABÉVA Alsónémedi Beruházó és Vagyonhasználó Kft.**

Székhelye: 2351 Alsónémedi, Fő út 54. sz.

Cégjegyzékszám: 13-09-120329

Adószáma: 1425612-2-13

ÖNK Tulajdoni aránya: 100 %

**2. DAKÖV Dabas és Környéke Vízügyi Kft.**

Székhelye: 2370 Dabas, Széchenyi u. 3.

Cégjegyzékszám: 13-09-066171

Adószáma: 10800870-2-13

ÖNK Tulajdoni aránya: 12,336 %

**Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata által létrehozott  
közalapítványok, alapítványok jegyzéke**

**1. Alsónémedi Községért Közalapítvány – 1992.**

Székhelye: 2351 Alsónémedi, Fő út 58.

Adószáma: 19184764-1-13

Kuratórium tagjai:

- Elnök: Dr. Nagy Vilmos
- Tag: Suplicz Zsolt Tibor
- Tag: Hägerné Molnár Mária Ilona
- Tag: Horváth Mária
- Tag: Juhász Lászlóné
- Tag: Kiss Menyhértné
- Tag: Tóth Gábor

Felügyelő Bizottság tagjai:

- Elnök: Józanné Vincze Katalin
- Tag: Marosi Boldizsár
- Tag: Szlovicsákné Mészáros Mária

**2. Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskoláért Közalapítvány-1992.**

Székhelye: 2351 Alsónémedi, Fő út 58.

Adószáma: 19184771-1-13

Kuratórium tagjai:

- Elnök: Hangyás Erika<sup>1</sup>
- Tag: Acsai Károlyné
- Tag: Horváth Ernő
- Tag: Kiss Menyhértné
- Tag: Szelle Istvánné<sup>1</sup>

Felügyelő Bizottság tagjai:

- Elnök: Vásárhelyiné Nagy Éva
- Tag: Antalné Molnár Zsuzsanna<sup>5</sup>
- Tag: Császár Sarolta Beáta<sup>1</sup>

**3. Alsónémedi Napköziotthonos Óvodáért Közalapítvány – 1998.**

Székhelye: 2351 Alsónémedi, Fő út 58.

Adószáma: 18679717-1-13

Kuratórium tagjai:

- Elnök: Mikusné Végh Magdolna
- Tag: Józanné Horváth Zsuzsanna
- Tag: Kovacsik Gyuláné
- Tag: Zelovicsné Balázs Katalin
- Tag: Szlovicsákné Polyák Ágnes

---

<sup>5</sup> Módosította: 104/2015. (V.27.) sz. önkormányzati határozat

Felügyelő Bizottság tagjai:

Elnök: Szabó Éva

Tag: Borbélyné Kovács Andrea

Tag: Kozma Miklós

4. **Dabas és Környéke Üdülőtábor Alapítvány - 1994.**

*Székhelye: 8253 Révfülöp, Kacsajtos út 46. sz.)*

Adószáma: 18664658-2-13

(Alsónémedi Önkormányzatán kívül további 14 alapító önkormányzat)

Alsónémedi által delegált kuratóriumi tag: Horváthné Szabó Csilla

**Nemzetközi kapcsolataink****1./ Testvértelepülés**

Megállapodás megkötésének időpontja:

**Nagyajta – Románia****2009. április 5.****2./ Kulturális és oktatási megállapodás****2.2. Colletorto, Olaszország****2103. szeptember 22.****Testvérvárosi Bizottság / Comitato Gemellaggi**

Via Pozzo Berardinelli 1.

86044 Colletorto

Olaszország

elnök: Marco Verna

**2.3. Demir Kapija, Macedónia****2013. szeptember 22.****Demir Kapija Önkormányzata / Opština Demir Kapija**

st. „11.Oktomvri” b.b.

1442 Demir kapija

Macedón Köztársaság

Polgármester: Trajce Dimitrijević

**3./ Együttműködés pályázati programokban:****3.1. Pelplin, Lengyelország****Pelplin Öröksége Egyesület / Stowarzyszenie Miłośników Pelplina)**

Mestwina 4.

80-130 Pelplin

Lengyelország

elnök: Piotr Łaga

**3.2. Királyfiakarcsa, Szlovákia****Karcsák Polgári Társulása / Občianske Združenie Kracany**

Kralovicove Kracany 49.

93003 Kralovicove Kracany

Szlovákia

kapcsolattartó: Dr. Fehér Ferenc

**3.3. Lugnano in Teverina Önkormányzata / Comune di Lugnano in Teverina**

Via Umberto, 1

05020 Lugnano in Teverina (TR)

Olaszország

Kapcsolattartó: Giulia De Santis, external Consultant/project manager

**A BIZOTTSÁGOK LÉTSZÁMA, TAGJAI****1.) Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi és Tájékoztató Bizottság (PJÜTB)**

LÉTSZÁM: 7 FŐ

Elnök: Dr. György Balázs

Tagok: Józán Menyhért, Szabó Kálmán, Szántó Erzsébet

Külsős tagok: Dr. Tüske Zoltán, Sándor Miklós, Suplicz Zsolt Tibor

**2.) Kulturális, Egészségügyi és Szociális Bizottság (KESZB)**

LÉTSZÁM: 7 FŐ

Elnök: Szántó Erzsébet

Tagok: Dr. György Balázs, Török Lajosné, Zsin Géza

Külsős tagok: Palánszky Tamás, Szabó Éva, Kiss Istvánné

**3.) Településfejlesztési, Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság (TKMB)**

LÉTSZÁM: 7 FŐ

Elnök: Zsin Géza

Tagok: Kiss Miklós, Szabó Kálmán, Török Lajosné

Külsős tagok: Bálint Sándor, ifj. Marosi Boldizsár, Tüske Tamás

---

<sup>6</sup> Módosította a 3/2016. (II.03.) sz. önkormányzati határozat

Az SZMSZ 5. függeléke

## **Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata hivatalos hirdetőtábláinak jegyzéke**

### **1./ Alsónémedi Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblája**

**„Zárt” helyen, hivatali épületben**

Cím: 2351 Alsónémedi, Fő út 58.

### **2./ Alsónémedi Önkormányzat közterületi hirdetőtáblái:**

- Szabadság tér - buszmegálló mellett
- Fő út POSTA előtt
- Széchenyi u. - Hunyadi u. sarkán (bolt)
- Liliom u. - Rákóczi u. sarkán
- Haraszi u. - Arany J. u. sarkán (buszmegálló)
- Haraszi u. - Nefelejcs u. sarkán (HÉV presszó)
- Árpád u. -Deák u. sarkán (buszmegálló)
- OPÁL ház – Alsónémedi, Dózsa Gy. tér 2.

**Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat Hivatalos Lapja****Elnevezés: ALSÓNÉMEDI HÍRMONDÓ**

Szerkeszti: Főszerkesztőség

Felelős szerkesztő: Vincze József polgármester

**A szerkesztőbizottság elnöke:** Dr. György Balázs

**A szerkesztőbizottság tagjai:** Jobbágy Ilona, Szabó Éva, Török Lajosné,

A szerkesztőség munkáját segíti: Bálint István és Gyórvári István Lászlóné

Szerkesztőség: 2351 Alsónémedi, Fő út 58.

Email: [alsonemedi@alsonemedi.hu](mailto:alsonemedi@alsonemedi.hu)

Telefon: 29/337-101/11-es mellék

Fax: 29/337-250

Engedélyszám: ISSN: 2063-0972

Példányszám: 2000 db

Lap alapító: Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata

Felelős Kiadó: Pressman Nyomdaipari Bt. 2371, Dabas, Rozmaring u. 22.

Telefon: 29/365-564

Felelős vezető: Bálint Ferencné