

Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testületének 18/2014.(XII.01.) önkormányzati rendelete

a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról

*a 6/2015. (II.27.), 18/2015. (X. 30.), 9/2016.(VII.04.), 5/2017.(II.28.) 9/2017. (IV.28.)
önkormányzati rendelettel egységes szerkezetben*

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében biztosított eredeti jogalkotói jogkörében eljárva, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének d) pontjában, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 32.§ (2) bekezdés a) pontjában, a 33.§-ában, a 37.§ (1) bekezdésében, a 39.§ (3) bekezdésében, a 43-45.§-ában, a 48-53.§-ában, az 57.§-ában, az 59.§ (2) bekezdésében, a 68.§ (2)-(3) bekezdéseiben, a 69.§ (2) bekezdésében, a 82. § (3) bekezdésében, valamint a 84.§ (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról az alábbi rendeletet (továbbiakban: R.) alkotja:

1. Általános rendelkezések

1.§ Az önkormányzat elnevezése: Gyál Város Önkormányzata

2.§ Az önkormányzat székhelye: 2360 Gyál, Körösi út 112-114.

3.§ (1) Az Önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati hatáskörök a Képviselő-testületet illetik meg. A Képviselő-testületet a Polgármester képviseli.

(2) Az önkormányzati feladatokat a Képviselő-testület és szervei: a Képviselő-testület bizottságai, a Polgármester, a Jegyző, a szociális és gyermekjóléti feladatokat ellátó társulás, valamint a Gyáli Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) látják el.

(3) A Képviselő-testület egyes hatásköreinek gyakorlását a Polgármesterre, bizottságaira és a Jegyzőre átruházhatja. E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskör gyakorlására vonatkozó döntését visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

2. A önkormányzati képviselők jogállása

4.§ (1) A képviselők jogait és kötelességeiket tekintve egyenlők.

(2) A képviselő tevékenysége során hivatalos személyként jár el.

(3) Az önkormányzati képviselő:

- a) a Képviselő-testület ülésén a Polgármestertől, Alpolgármestertől, a Jegyzőtől, a Bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen - vagy legkésőbb harminc napon belül írásban - érdemi választ kell adni;
- b) kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, vagy kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben;
- c) tanácskozási joggal részt vehet a Képviselő-testület bármely bizottságának nyilvános vagy zárt ülésén. Javasolhatja a Bizottság elnökének a Bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a Bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalására a települési képviselőt meg kell hívni. Kezdeményezheti, hogy a Képviselő-testület vizsgálja felül Bizottságának, a Polgármesternek, a Jegyzőnek - a Képviselő-testület által átruházott - önkormányzati ügyben hozott döntését;
- d) megbízás alapján képviselheti a Képviselő-testületet;
- e) a Polgármestertől igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást. Közérdekű ügyben kezdeményezheti a Polgármester intézkedését, amelyre annak harminc napon belül érdemi választ kell adni;
- f) kezdeményezheti a Képviselő-testület ülésén rendelet megalkotását vagy határozat meghozatalát, a következők szerint: amennyiben a képviselő a Képviselő-testület ülésén rendelet megalkotására vagy határozat meghozatalára tesz javaslatot, a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül hozott határozatával dönt a kezdeményezés befogadásáról. Amennyiben a Képviselő-testület a

kezdeményezést befogadta, a javaslatot tevő képviselő az előterjesztésekre irányadó szabályok szerint köteles javaslata írásos anyagát elkészíteni, és a Polgármesterhez benyújtani;

- g) a testületi munkában való részvételhez szükséges időtartam alatt a munkahelyén felmentést élvez a munkavégzés alól. Az emiatt kiesett jövedelmét a Képviselő-testület téríti meg, melynek alapján az önkormányzati képviselő társadalombiztosítási ellátásra is jogosult. A Képviselő-testület átalányt is megállapíthat;
- h) a Képviselő-testület és a Képviselő-testület bizottságának ülésén a magyar jelnyelvet vagy az általa választott speciális kommunikációs rendszert használhatja. A magyar jelnyelv, valamint a választott speciális kommunikációs rendszer használatának valamennyi költségét az önkormányzat biztosítja;
- i) köteles a testületi üléseken megjelenni, a Képviselő-testület munkájában és döntéshozatali eljárásában részt venni;
- j) eskütételét követően három hónapon belül köteles részt venni a kormányhivatal által szervezett képzésen;
- k) köteles kapcsolatot tartani a választópolgárokkal, akiknek évente legalább egy alkalommal tájékoztatást nyújt képviselői tevékenységéről.

(4) Az önkormányzati képviselő a megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1. napjától számított 30 napon belül vagyonnyilatkozatot köteles tenni.

3. A önkormányzati képviselők tiszteletdíja

5.§ (1) Az önkormányzati képviselőt a Képviselő-testületben végzett munkájáért havonta a köztisztviselői illetményalap 2,2-szeresének megfelelő összegű tiszteletdíj (továbbiakban: alaplíd) illeti meg.

(2) Ha az önkormányzati képviselő bizottság tagja, tiszteletdíja havonta az alaplíd 1,45-szorosa, több bizottsági tagság esetén is.

(3) A bizottság nem képviselő tagjának tiszteletdíja az alaplíd 45%-a.

(4) A bizottsági elnök tiszteletdíja – amennyiben más bizottságnak nem tagja – havonta az alaplíd 1,9-szerese.

(5) A bizottsági elnök tiszteletdíja – amennyiben más bizottságnak is tagja – havonta az alaplíd 2,35-szorosa.

4. A Képviselőcsoport

6.§ (1) A Képviselő-testületben a képviselettel rendelkező pártokhoz tartozó képviselők tevékenységük összehangolása céljából Képviselőcsoportot (Frakciót) hozhatnak létre.

(2) Egy bejegyzett párthoz, társadalmi szervezethez tartozó önkormányzati képviselők csak egy képviselőcsoportot alakíthatnak. Egy képviselő csak egy Képviselőcsoportnak lehet a tagja. Egy Képviselőcsoportot legalább 3 fő önkormányzati képviselő alkothat.

(3) A Képviselőcsoport megalakulásának tényét a megalakulástól számított 15 napon belül írásban be kell jelenteni a Polgármesternek. A bejelentés tartalmazza a Képviselőcsoport elnevezését, vezetőjének, vezető helyettesének, tagjainak a nevét. A Polgármester a bejelentést követő soron következő Képviselő-testületi ülésen bejelenti a Képviselőcsoport megalakulásának a tényét.

(4) A Képviselőcsoport alakításának joga – a feltételek megléte esetén – megilleti a független képviselőket is.

(5) A párt által alakított Képviselőcsoport fogadhatja a független képviselőket, ha azok bejelentik a csatlakozási szándékukat.

(6) A Képviselőcsoport megszűnése esetén a (3) bekezdés rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

5. Méltatlanság

7. § (1) Méltatlanság miatt a Képviselő-testület határozatával megszünteti annak az önkormányzati képviselőnek a megbízatását,

- a) akit szándékos bűncselekmény miatt jogerősen szabadságvesztésre ítélték;
- b) akinek az állammal, önkormányzattal szemben - a lehetséges jogorvoslati eljárások kimerítését követően - köztartozása áll fenn, és azt az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított hatvan napon belül -

részletfizetés vagy fizetési halasztás esetén az ezt engedélyező határozat rendelkezéseinek megfelelően - nem rendezi;

- c) akinek a gazdasági társaságokról szóló törvény rendelkezései alapján a felszámolás során ki nem elégített követelésekért a bíróság jogerősen megállapította a felelősségét és a bírósági határozat szerinti helytállási kötelezettségét nem teljesítette;
- d) aki a vele szemben megindított bírósági eljárást lezáró jogerős bírósági döntés végrehajtását akadályozza, vagy azt neki felróható módon elmulasztja;
- e) aki az Mötv. 36. §-ban szabályozott összeférhetlenségi okot nem hozza a Képviselő-testület tudomására.

(2) A bizottság nem képviselő tagjának méltatlanságára az Mötv. 40.§ (3) bekezdését kell alkalmazni.

6. Összeférhetlenség

8. § (1) Az önkormányzati képviselő, valamint a Képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagja nem tölthet be az Mötv. 36.§ (1) bekezdésének a)-i) pontjában meghatározott tisztségeket, továbbá nem folytathat olyan tevékenységet, amely a feladatainak ellátásához szükséges közbizalmat megingathatja.

(2) A bizottság nem képviselő tagjának összeférhetlenségére az Mötv. 40.§ (2) bekezdését kell alkalmazni.

7. A Képviselő-testület működése **A Képviselő-testület**

9.§ A Képviselő-testület tagjainak száma 12 fő, a képviselők névjegyzékének nyilvántartásáról a Jegyző gondoskodik. A Képviselő-testület tagjainak névsorát a jelen rendelet 1. függeléke tartalmazza.

A Képviselő-testület ülései

10.§ A Képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.

Alakuló ülés

11.§ (1) A Képviselő-testület az alakuló ülését a választást követő tizenöt napon belül tartja meg. Az alakuló ülést a Polgármester hívja össze és vezeti.

(2) A Képviselő-testület alakuló ülésének napirendi pontjai az alábbiak:

- a) Ünnepélyes megnyitó, a Helyi Választási Bizottság tájékoztatója a választás eredményéről, az Önkormányzati képviselők és a Polgármester esküvétele, a megbízólevelek átadása;
- b) Tájékoztató a Polgármester választási ciklusra vonatkozó programjáról;
- c) Javaslat a Polgármester illetményének megállapítására;
- d) A Polgármester előterjesztése alapján javaslat az Alpolgármester megválasztására és illetménye megállapítására;
- e) A Polgármester előterjesztése alapján javaslat a Képviselő-testület bizottságai nevének és létszámának a meghatározására, a bizottságok tagjainak és elnökeinek a megválasztására,
- f) Javaslat a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló helyi rendelet megalkotására vagy módosítására.

Rendes ülés

12.§¹ A Képviselő-testület évente legalább 9 ülést tart. A Képviselő-testület az általa elfogadott munkaterve szerint általában minden hónap utolsó csütörtökén 17.00 órai kezdettel tartja rendes üléseit.

Rendkívüli ülés

13.§ (1) A Képviselő-testület ülését tizenöt napon belüli időpontra össze kell hívni az önkormányzati képviselők egynegyedének, a Képviselő-testület bizottságának, valamint a kormányhivatal vezetőjének a testületi ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványára. Az indítvány alapján a testületi ülést a Polgármester hívja össze a testületi ülés indokának, időpontjának, helyszínének és napirendjének meghatározásával.

(2) A Polgármester rendkívüli ülést hívhat össze.

¹ Módosította a 9/2016.(VII.04.) önkormányzati rendelet 1.§, hatályos: 2016. augusztus 1-től.

(3) A rendkívüli ülés napirendjére csak olyan napirendi pont vehető fel, amely a rendkívüli ülés meghívójában szerepel.

A Képviselő-testület összehívása

14.§ (1) A Képviselő-testület ülését a Polgármester – az ülés elnöke – írásbeli meghívóval hívja össze. A meghívót legalább 4 nappal az ülés előtt kell kézbesíteni, melyhez az írásos előterjesztéseket mellékelni kell. Az írásbeli meghívóval és írásos előterjesztéssel egyenértékű, ha a képviselők a meghívót és az előterjesztéseket általában PDF formátumban, e-mailben vagy más számítástechnikai adathordozón (pl. CD, DVD vagy pendrive) kapják kézhez a fenti időpontban.

(2) A Polgármesteri és az Alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg egyidejű tartós akadályoztatásuk esetén a Képviselő-testület összehívásával és vezetésével kapcsolatos feladatokat a Vagyonynyilatkozat-tételi és Összeférhetetlenségi Bizottság elnöke látja el.

(3) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a tervezett napirendi pontok tárgyának és előadójának megjelölését.

(4) Rendkívüli ülésre szóló meghívót legalább 24 órával az ülés előtt kell kézbesíteni.

(5) A Képviselő-testület ülésének időpontjáról és napirendjéről a lakosságot a helyben szokásos módon, a meghívónak a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláin történő kifüggesztésével és az önkormányzat hivatalos honlapján történő közzétételével értesíteni kell.

Meghívottak

15.§ (1) A Képviselő-testület ülésére meg kell hívni

- a) a képviselőket,
- b) a bizottságok nem képviselő tagjait,
- c) a Jegyzőt, az Aljegyzőt,
- d) az irodavezetőket,
- e) a Pest Megyei Kormányhivatal vezetőjét,
- f) a nemzetiségi önkormányzat elnökét,
- g) a napirendben érintett könyvvizsgálót, jogi képviselőt, intézményvezetőket és azon gazdasági társaság vezetőjét, amelyben az önkormányzat tulajdonos,
- h) az érdekképviseleti szervek, kamarák vezetőit az őket érintő kérdésekben,
- i) a FEGY Polgárőr és Tűzoltó Egyesület képviselőjét a közbiztonságot, katasztrófavédelmet érintő napirendi pontokhoz.

(2) Az írásos előterjesztéseket meg kell küldeni:

- az (1) bekezdés a)-d) pontjaiban felsorolt személyeknek teljes terjedelmében,
- az f) – i) pontokban szereplő meghívottaknak kizárólag az őket érintő napirend vonatkozásában.

Az ülések nyilvánossága

16.§ (1) A Képviselő-testület ülése nyilvános.

(2) A Polgármesteri Hivatal gondoskodik arról, hogy a nyilvános képviselő-testületi ülés meghívója, valamint előterjesztései az ülést megelőzően, a nyilvános képviselő-testületi ülésekről készült jegyzőkönyvek az ülést követő 15 napon belül a város honlapjára is felkerüljenek.

Zárt ülés

17.§ (1) A Képviselő-testület

- a) zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
- b) zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;

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

(2) A zárt ülésen a Képviselő-testület tagjai, a jegyző, az aljegyző, továbbá meghívása esetén a Polgármesteri Hivatal ügyintézője, az érintett és a szakértő vesz részt. A nemzetiségi önkormányzat elnöke kizárólag az általa képviselt nemzetiséget érintő ügy napirendi pont tárgyalásakor vehet részt a zárt ülésen. Törvény előírhatja, mely esetben kötelező az érintett meghívása.

(3) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti előterjesztéshez csatolni kell az érintett nyilatkozatát a nyilvános, vagy zárt ülésen történő tárgyalás kérdésében. A nyilatkozatot az előterjesztő legkésőbb a képviselő-testületi ülés kezdetéig eljuttatja az ülést levezető elnökhöz és a jegyzőkönyvvezetőhöz.

A Képviselő-testület gazdasági programja és munkaterve

18.§ (1) A Képviselő-testület munkáját a megbízásának időtartamára szóló gazdasági program és éves munkaterv alapján végzi.

(2) A gazdasági programot a Képviselő-testület az alakuló ülést követő hat hónapon belül fogadja el. A gazdasági program tervezetét a Polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé.

(3) A munkaterv tervezetét – a Polgármester iránymutatásai alapján – a Jegyző állítja össze, a Polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé, legkésőbb a tárgyévet megelőző év december 31-ig.

(4) A Polgármester a munkaterv készítésekor javaslatot kérhet

- a) az önkormányzati képviselőktől,
- b) a bizottságoktól és
- c) az önkormányzati intézmények vezetőitől,
- d) azon gazdasági társaság vezetőjétől, amelyben az önkormányzat tulajdonos.

(5) A munkaterv tartalmazza

- a) a képviselő-testületi ülések időpontját,
- b) a tervezett napirendeket,
- c) az előterjesztők nevét és
- d) a napirendi pontokat véleményező bizottságok megnevezését.

Tanácskozási jog

19.§ A képviselő-testületi ülésen tanácskozási joga van, mely jelenti a vitában való részvétel jogát szavazati jog nélkül, a 15.§ (1) bekezdés b) – i) pontokban felsorolt személyeknek, szervezetek képviselőinek.

Interpelláció

20.§ (1) A Képviselő-testület bármely tagja a városi önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó minden ügyben a Polgármesterhez, az Alpolgármesterhez, az állandó bizottságok elnökeihez és a Jegyzőhöz interpellációt intézhet.

(2) Az interpellációval a Képviselő-testület csak rendes ülésen foglalkozik. Az interpelláció napirendre tűzéséről a Polgármester gondoskodik.

(3) Az interpellációt legkésőbb az ülést megelőzően 5 nappal írásban kell bejelenteni, és lehetőséget kell adni az ülésen a szóban történő előadásra.

(4) A szabályszerűen benyújtott interpelláció a napirend része.

(5) Az interpelláció ideje maximum 5 perc, az arra adott válasz, viszontválasz, nyilatkozat időtartama is maximum 5 perc lehet.

(6) Az interpellációra az ülésen vagy legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni, és azt el kell

juttatni minden képviselőhöz.

(7) Amennyiben az interpellációra adott választ az interpelláló nem fogadta el, az elfogadásról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.

(8) Ha az interpellációra adott választ a Képviselő-testület sem fogadta el, további vizsgálat és javaslattétel céljából a Polgármester a kérdést az illetékes bizottság elé utalja.

(9) A (8) bekezdés esetén az interpellációról és az arra adott válaszról az interpelláló nyilatkozata ismeretében a soron következő képviselő-testületi ülésen a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.

(10) Visszavontnak kell tekinteni azt az interpellációt, amelynek megtárgyalásánál az interpelláló képviselő nincs jelen, és a megtárgyalás elnapolását nem kérte.

(11) Egyazon kérdésben újabb interpellációnak nincs helye. Az interpelláció azonosságáról - kétség esetén - a Képviselő-testület vita nélkül egyszerű többséggel határoz.

A képviselői kérdés

21.§ A képviselő a Képviselő-testület ülésén a Polgármestertől, az Alpolgármestertől, a bizottságok elnökeitől és a Jegyzőtől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, melyre az ülésen – vagy legkésőbb 30 napon belül írásban – érdemi választ kell adni.

Önálló képviselői indítvány

22.§ A Képviselő-testület bármely tagjának joga van önálló képviselői indítvány előterjesztésére. Ezt legkésőbb az ülést megelőző 21 nappal bizottsági véleményezésre írásban kell előterjeszteni. Az indítványnak az indokolást is tartalmaznia kell. Az indítványt legkésőbb a benyújtástól számított 60 napon belül napirendre kell tűzni.

Napirend előtti felszólalás

23.§ (1) Napirend előtti felszólalást előzetes jelentkezés alapján bármelyik képviselő tehet. Jelentkezni az ülést levezető elnöknél a rendes vagy rendkívüli testületi ülés megnyitásáig lehet.

(2) A felszólalás időtartama maximum 5 perc.

(3) A napirend előtti felszólalással érintett személy maximálisan 3 percben reagálhat az elhangzottakra. Visszontválasznak helye nincs.

Előterjesztések

24.§ (1) Az előterjesztés lehet

- a) rendlettervezet,
- b) javaslat,
- c) beszámoló,
- d) tájékoztató.

(2) A tájékoztató határozati javaslatot nem tartalmaz, de testületi döntéssel beszámolóvá minősíthető.

(3) Az előterjesztéseket írásban kell előterjeszteni. Az (1) bekezdés d) pontja esetében szóbeli előterjesztés is elfogadható.

(4) Az előterjesztést a Polgármesternél kell benyújtani.

25.§ (1) Előterjesztést tehet

- a) a önkormányzati képviselő,
- b) a Bizottság,
- c) a Polgármester és Alpolgármester,
- d) a Jegyző és az Aljegyző,
- e) a nemzetiségi önkormányzat elnöke,

- f) a polgármesteri hivatal irodavezetője, az intézményvezető,
- g) a jegyző által megbízott köztisztviselő,
- h) azon gazdasági társaság vezetője, amelyben az önkormányzat tulajdonos.

(2) A Képviselő-testület ülésén önállóan napirendi pontként olyan előterjesztés tárgyalható, amely megfelel az előterjesztésekkel szemben támasztott formai követelményeknek. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell különösen:

- a) az előterjesztés fejlécében az előterjesztő vagy szervezeti egysége megnevezését,
- b) az előterjesztés jobb felső negyedében az előterjesztés tárgyát, melynek pontosan meg kell egyeznie a képviselő-testületi ülés meghívójában szereplő szöveggel,
- c) az előterjesztés érdemi szövege fölött középen a hivatalos megszólítást („Tisztelt Képviselő-testület!”),
- d) az előterjesztés érdemi szövege alatt a határozati javaslatot a határidő és a felelős megjelölésével, kivéve a kizárólag rendeletalkotásra irányuló előterjesztést,
- e) az előterjesztés határozati javaslata alatt, rendeletre vonatkozó előterjesztés esetén annak érdemi szövege alatt annak feltüntetését, hogy a döntés meghozatala egyszerű, vagy minősített többséget igényel,
- f) a döntés meghozatalára vonatkozó tájékoztatás (egyszerű vagy minősített többség) után, hogy mely bizottságok tárgyalták meg az előterjesztést („Az előterjesztést tárgyalta:”),
- g) az előterjesztés végén az anyag készítőjének a nevét („Az előterjesztést készítette:”),
- h) az előterjesztés zárásaként az előterjesztés készítésének helyét és idejét, az előterjesztésre jogosult aláírását, valamint a bélyegzőlenyomatot.

(3) A rendelettervezetről szóló előterjesztés nem tartalmaz határozati javaslatot, kivéve, ha az előterjesztés nem csak a rendelet megalkotására vonatkozik.

(4) A költségvetést érintő – bármilyen tárgyú – előterjesztésnél az előterjesztő aláírását is tartalmazó lapon a Pénzügyi és Adó Iroda vezetője annak igazolására, hogy az előterjesztésben (határozati javaslatban) foglaltak a költségvetést érintő részei összhangban vannak a költségvetési rendelettel, az alábbi szöveget tünteti fel és aláírja: „Az előterjesztés a költségvetési rendelettel összhangban van, előirányzat módosítást nem igényel.” Ha ez az összhang nem áll fenn, akkor az alábbi szöveget tünteti fel az előterjesztő aláírását is tartalmazó lapon a Pénzügyi és Adó Iroda vezetője: „Az előterjesztés a költségvetési rendelettel nincs összhangban, ennek oka az alábbi:” A kipontozott részre az okot kell röviden (legfeljebb három mondatban) megjelölni, és alá kell írni az ok megjelölése után.

(5) Rendelettervezet esetén a szöveges előterjesztés aláírásán túl a rendelettervezet utolsó oldalát is szignálnia kell az előterjesztésre jogosultnak.

(6) A Képviselő-testület és bizottságai elé kerülő előterjesztéseket törvényességi ellenőrzésüket követően - amennyiben azok megfeleltek az előterjesztésekkel szemben támasztott jogszabályi és egyéb követelményeknek - az előterjesztő aláírását is tartalmazó lapon a Jegyzőnek, a Jegyző akadályoztatása esetén az Aljegyzőnek szignálnia kell.

(7) Minden előterjesztést a Word for Windows szövegszerkesztő program „Times New Roman” betűtípusával, 10-es betűnagysággal kell írni.

(8) Az előterjesztő az előterjesztést visszavonhatja a testületi ülésen, de azt a Képviselő-testület minősített többséggel napirenden tarthatja.

(9) Az előterjesztésekkel kapcsolatos egyéb követelményeket a Gyáli Polgármesteri Hivatal „A Képviselő-testületi előterjesztések rendjéről” szóló szabályzata tartalmazza.

Napirend meghatározása

26.§ A Képviselő-testületi ülés elnöke (továbbiakban: elnök) az ülést megnyitja, majd megállapítja a határozatképességet, számba veszi az előre bejelentett és bejelentés nélkül távollévőket.

27.§ (1) Az elnök a javasolt napirend ismertetésével nyitja meg a tanácskozást. A napirendről a Képviselő-testület egyszerű többséggel határoz.

(2) Minősített többséggel vehető napirendre a meghívóban nem szereplő és a Bizottság által nem tárgyalt

előterjesztés.

***Lejárt határidejű határozatok, tájékoztatás
a két ülés közötti eseményekről***

28.§ (1) A Képviselő-testület által hozott határozatok végrehajtásáról a Polgármester minden rendes testületi ülésen írásban köteles beszámolni.

(2) A két testületi ülés közötti eseményekről a Polgármester írásbeli tájékoztatást ad a Képviselő-testület soron következő rendes ülésén.

(3) Az (1) kezdés szerinti beszámoló elfogadásáról a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz.

A vita vezetése

29.§ (1) Az elnök a napirendi pontok tárgyalását külön-külön nyitja meg. Az előterjesztés után először a Bizottságok véleményét kéri. Ezt követően az előadóhoz a Képviselő-testület tagjai, majd a tanácskozási joggal rendelkezők intézhetnek kérdéseket, szólhatnak a tárgyhoz.

(2) A Képviselő-testület szükség esetén egyszerű szótöbbséggel a tanácskozási joggal nem rendelkezőknek is vita közben 3 percben szót adhat.

Személyes megszólíttatás

30.§ A vitában elhangzó személyes tartalmú megjegyzésre az érintett képviselőnek joga van az elnök döntésétől függően a felszólalást követően nyomban, vagy a napirendi pont lezárása után észrevételt tenni. Viszontválasznak helye nincs.

A tanácskozás rendjének fenntartása

31. § (1) A képviselő-testületi ülésen jelenlévő személyek kötelesek a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani.

(2) Az ülés elnöke gondoskodik a képviselő-testületi ülés rendjének fenntartásáról. A rend fenntartása érdekében az elnök

- a) figyelmezteti, majd ismétlődő esetben megvonja a szót attól a felszólalótól, aki a tárgytól eltér, a már elhangzottakat indokolatlanul ismétli, másokat sértő fogalmazást használ,
- b) rendre utasítja azt a képviselőt, aki a Képviselő-testület tekintélyéhez méltatlan kifejezést használ, vagy ilyen magatartást tanúsít,
- c) rendzavarás esetén figyelmezteti a rendbontót,
- d) a tanácskozás folytatását lehetetlenné tevő rendzavarás esetén az ülést félbeszakíthatja.

(3) A Képviselő-testület nyilvános ülésén megjelenő állampolgárok a részükre kijelölt helyen foglalhatnak helyet, az ülés rendjét nem zavarhatják.

(4) Ha a hallgatóság a tanácskozás rendjét zavarja, az elnök a rendzavarót, vagy ha az nem állapítható meg, a teljes hallgatóságot kiutasíthatja az ülésről.

A vita lezárása

32.§ (1) Ha a napirendhez több hozzászóló nincs, az elnök a vitát lezárja.

(2) A Képviselő-testület bármely tagja javasolhatja a vita lezárását, melyről a Képviselő-testület - vita nélkül - egyszerű szótöbbséggel határoz. A vita lezárása után szót kell adni annak, aki

- a) felszólalási szándékát a javaslat elhangzása előtt jelezte;
- b) a vitában az ellene szóló, sérelmesnek vélt megjegyzést kívánja elhárítani, vagy a hozzászólásával kapcsolatban felmerült félreértéseket eloszlatni.

(3) Az előterjesztőt megilleti a zárszó joga.

(4) A Képviselő-testület a vita lezárása és az esetleges zárszó után szavaz a határozati javaslatról.

Határozathozatal, határozatképtelenség

33.§ (1) A Képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a önkormányzati képviselőknek több mint a fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelenlevő önkormányzati képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges (egyszerű többség).

(2) A határozatképtelen testületi ülést 8 napon belül ugyanazon napirend megtárgyalására újra össze kell hívni. Ismételt határozatképtelenség esetén a Polgármester a rendkívüli ülés összehívásának szabályai szerint köteles eljárni.

Minősített többség

34.§ (1) Minősített többség szükséges az Möt. 42.§ 1., 2., 5., 6. és 7. pontjában, továbbá külön törvényben meghatározott ügyeken kívül

- a) az éves költségvetés 1 %-át meghaladó forgalmi értékű tulajdon elidegenítéséhez vagy beruházásához,
- b) a Polgármester, az Alpolgármester feyelmi és anyagi felelősségének megállapításához,
- c) a hitel felvételéhez, amennyiben meghaladja a költségvetési rendeletben meghatározott mértéket,
- d) a bizottság tárgyalása nélküli előterjesztés napirendre tűzéséhez,
- e) az előterjesztés visszavonása esetén annak napirenden tartásához és
- f) az önkormányzati vagyon ingyenes megszerzéséről és átengedéséről szóló döntéshez.

(2) A minősített többséghez a megválasztott önkormányzati képviselők több mint a felének, legalább 7 főnek egybehangzó igen szavazata szükséges.

Összeférhetlenség, kizárás

35.§ (1) A Képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek a közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A önkormányzati képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett önkormányzati képviselő kezdeményezésére vagy bármely önkormányzati képviselő javaslatára a Képviselő-testület dönt. A kizárt önkormányzati képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

(2) Amennyiben az önkormányzati képviselő, vagy a bizottság nem képviselő tagja a személyes érintettség bejelentésére irányuló kötelezettségének nem tesz eleget, és e mulasztást bárki észleli, köteles azt az elnöknek jelezni. Amennyiben a mulasztás beigazolódik, az elnök a mulasztót figyelmeztetésben részesíti. A 3. figyelmeztetés után a mulasztót az utolsó figyelmeztetés hónapjára járó tiszteletdíja nem illeti meg.

A szavazás módja

36.§ (1) A szavazás nyílt, titkos és névszerinti lehet.

(2) Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy előbb a vitában elhangzott módosító, kiegészítő indítványokról, majd az elfogadott módosításokkal, kiegészítésekkel előállt teljes határozati javaslatról dönt a Képviselő-testület.

(3) A szavazatok összeszámlálása után az elnök megállapítja a javaslat mellett, majd ellene szavazók, végül a tartózkodók számát.

(4) A Képviselő-testület által hozott határozatokat a naptári év elejétől folyamatos sorszámozással kell ellátni. A határozat megjelölése tartalmazza a sorszámot, az elfogadás évét, hónapját és napját.

Nyílt szavazás

37. § (1) A Képviselő-testület döntéseit általában nyílt szavazással hozza.

(2) A szavazás szavazógép használatával, annak működésképtelensége vagy külső helyszínen megtartott ülés esetén kézfelemeléssel történik.

Név szerinti szavazás

38.§ (1) A Képviselő-testület bármely tagja javasolhat névszerinti szavazást, erről a Képviselő-testület vita nélkül egyszerű többséggel dönt.

(2) Ha a megválasztott önkormányzati képviselők legalább egynegyede (legalább 3 fő) kéri, névszerinti szavazást kell tartani.

(3) Rendeletalkotásról a Képviselő-testület névszerinti szavazással dönt.

(4) Közbeszerzési eljárást lezáró döntés esetén névszerinti szavazást kell tartani.

(5) Névszerinti szavazásnál csak "igen" vagy "nem" szavazat lehetséges.

(6) Névszerinti szavazás esetén a Jegyző felolvassa a képviselők névsorát. Elsőként a Polgármester, másodikként az Alpolgármester, ezt követően az önkormányzati képviselők ABC-sorrendben, "igen"- "nem" nyilatkozattal szavaznak. A Jegyző a szavazatokat a névsoron feltünteti, összeszámolja az eredményt, és azt az elnöknek átadja. A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki.

Titkos szavazás

39.§ (1) A Képviselő-testület titkos szavazást tart a Möt. 46.§ (2) bekezdésében rögzített esetekben, ha azt bármely képviselő indítványozza és ezen indítványnak a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával helyt ad.

(2) A titkos szavazás lebonyolítása során a Képviselő-testület Vagyonynyilatkozat-tételi és Összeférhetetlenségi Bizottsága önkormányzati képviselő tagjai szavazatszámláló bizottságként járnak el.

(3) A titkos szavazás szavazólappal történik, a szavazólapon feltüntetett „igen” vagy „nem” nyilatkozattal.

(4) A szavazás lebonyolításának technikai feltételeit a Jegyző biztosítja.

(5) A szavazatszámláló bizottság a szavazásról jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvet a bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető írják alá.

(6) A szavazás eredményéről a bizottság elnöke beszámol a Képviselő-testületnek.

Rendeletalkotás

40.§ (1) Rendeletalkotási javaslatot tehetnek a Képviselő-testület tagjai, a bizottságok és a Jegyző.

(2) A javaslatot a Polgármesterhez kell írásban benyújtani, aki a rendelet tárgya szerint illetékes bizottságok és a Polgármesteri Hivatal bevonásával a kezdeményezést, majd az elkészült tervezetet a Képviselő-testület elé terjeszti.

(3) A rendelettervezet szakmai előkészítéséről a Jegyző gondoskodik. A jegyző által előkészített rendelettervezeteket a (4) bekezdésben foglalt kivétellel társadalmi egyeztetésre kell bocsátani.

(4) Nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani:

- a) a törvény felhatalmazása alapján, annak végrehajtása körében a részletszabályok megállapítására alkotott rendelettervezeteket;
- b) a költségvetésről és a költségvetés végrehajtásáról szóló rendelettervezeteket;
- c) a helyi adóról, más fizetési kötelezettségekről és az önkormányzati támogatásokról szóló rendelettervezeteket;
- d) a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendelettervezetet;
- e) az a)-d) pontokban meghatározott rendeletek módosítására irányuló rendelettervezeteket;

² Módosította a 18/2015. (X. 30.) önkormányzati rendelet 1. §, hatályos 2015. november 1-től

- f) az önkormányzati rendeletet módosító, ill. hatályon kívül helyező rendelettervezetet, ha az csak magasabb szintű jogszabály módosítása miatt szükséges rendelkezéseket tartalmaz.

41. § (1) A társadalmi egyeztetésre bocsátott rendelettervezetet legkésőbb az azt tárgyaló képviselő-testületi ülés összehívásával egyidejűleg, vagy ha azt bizottság is tárgyalja, a bizottsági ülés összehívásával egyidejűleg közzé kell tenni a www.gyal.hu honlapon.

(2) A társadalmi egyeztetésre bocsátott rendelettervezetről a Gyálon állandó lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező lakosok és a Gyálon működő szervezetek a honlapon megadott elektronikus levélcímen keresztül nyilváníthatnak véleményt. A bizottság által nem tárgyalta rendelettervezetekre vonatkozó vélemények elküldésére a Képviselő-testület ülését megelőző második nap 16 óráig van lehetőség. Amennyiben a rendelettervezetet bizottság is tárgyalja, a vélemények elküldésének határideje a bizottsági ülést megelőző második nap 16 órája.

(3) A névtelenül beérkezett véleményeket azok figyelembe vétele nélkül törölni kell. Nem vehető figyelembe továbbá az a vélemény, amely elkészt, sérti a közérkölcset vagy a rendelettervezet tárgyához nem illeszkedik.

(4) A beérkezett és figyelembe vehető véleményekről az előterjesztő összefoglaló tájékoztatást ad a rendelettervezet bizottsági, vagy képviselő-testületi tárgyalása során. A beérkezett és figyelembe vehető vélemények alapján az előterjesztő a rendelettervezethez módosító indítványt terjeszthet elő. Az előterjesztőt egyedi válaszadási kötelezettség nem terheli.

42. (1) Az Önkormányzat a beérkezett véleményeket, a véleményező nevét és elektronikus levélcímét e rendelet végrehajtása érdekében kezelheti.

(2) A véleményező adatainak kezeléséhez szükséges hozzájárulást az (1) bekezdésben foglalt adatkezelés tekintetében megadottnak kell tekinteni. E tényre és a véleményező adatait érintő adatkezelés szabályaira a vélemény megadása előtt a véleményező figyelmét megfelelően fel kell hívni.

(3) A beérkezett véleményeket, valamint a véleményező nevét és elektronikus levélcímét legkésőbb a rendelet hatályba lépésétől számított – amennyiben a rendelet ezen időn belül nem lépett hatályba, úgy a vélemény beérkezését követő – három hónapon belül törölni kell.

43. § Az önkormányzati rendeletet a Polgármester és a Jegyző írja alá. Kihirdetéséről a Jegyző gondoskodik. A rendelet akkor tekinthető kihirdetettnek, ha a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján kifüggesztésre került. A kifüggesztés időtartama 30 nap. A lakosság jobb tájékoztatása érdekében a rendeleteket a kihirdetést követően az önkormányzat hivatalos honlapján teljes terjedelemben, és az „Új Gyáli Újság” következő számában rövid tájékoztatás formájában is kötelező közzétenni.

Jegyzőkönyv

44.§ (1) A Képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- a) a testületi ülés helyét;
- b) időpontját;
- c) a megjelent önkormányzati képviselők nevét;
- d) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
- e) a javasolt, elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat;
- f) az előterjesztéseket;
- g) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét;
- h) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
- i) a döntéshozatalban résztvevők számát;
- j) a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát;
- k) a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
- l) a szavazás számszerű eredményét;
- m) a hozott döntéseket.

(2) A Képviselő-testület ülésének a jegyzőkönyvét a Polgármester és a Jegyző írja alá. A jegyzőkönyvet az ülést követő tizenöt napon belül a Jegyző köteles megküldeni a Pest Megyei Kormányhivatalnak.

(3) A Polgármester, vagy a képviselők legalább egynegyede szó szerinti jegyzőkönyv készítését is indítványozhatja az adott napirendi kérdésben. Az indítványról a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

(4) A választópolgárok - a zárt ülés kivételével - betekinthetnek a Képviselő-testület előterjesztésébe és ülésének a jegyzőkönyvébe. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

(5) A választópolgárok az (4) bekezdés szerinti jogukat ügyfélfogadási időben a Polgármesteri Hivatal kijelölt irodájában gyakorolhatják.

(6) A Képviselő-testület üléséről hangfelvétel készül. A hangfelvétel megőrzéséről a Jegyző gondoskodik.

A közmeghallgatás

45.§ (1) A Képviselő-testület évente legalább egyszer, előre meghirdetett időpontban közmeghallgatást tart, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek.

(2) A közmeghallgatás időpontját és helyét legalább 30 nappal korábban az önkormányzat hirdető tábláin kifüggesztéssel kell kihirdetni, de a lakosság jobb tájékoztatása érdekében az önkormányzat hivatalos honlapján és az „Új Gyáli Újság” –ban is közzé kell tenni.

Lakossági fórumok

46.§ Az önkormányzat által elhatározott, a város egészét vagy többségét érintő ügyekben lakossági fórumok szervezéséről a Polgármester javaslatára a Képviselő-testület egyszerű többséggel dönt. A lakossági fórumról emlékeztető készül.

8. A Képviselő-testület bizottságai

47.§ (1) A Képviselő-testület határozza meg bizottsági szervezetét, és választja meg bizottságait. A Képviselő-testület állandó és ideiglenes bizottságokat hozhat létre.

(2) Az ideiglenes bizottság megszűnik, amennyiben a létrehozásának alapjául szolgáló ok, vagy feladat megszűnik, az időpont vagy esemény bekövetkezik.

(3) A (2) bekezdésben foglalt ok vagy feladat megszűnéséről a Képviselő-testület a következő ülésén egyszerű többséget igénylő határozattal dönt.

(4) A bizottságok feladatai a Mötv. 59.§ (1) bekezdésében foglaltakon kívül különösen:

- a) véleményezik a Képviselő-testület elé kerülő, feladatkörükbe tartozó előterjesztéseket, e R. szerinti feladatkörükben előterjesztést nyújthatnak be, intézkedéseket kezdeményezhetnek, ajánlással fordulhatnak az érintett önkormányzati szervekhez,
- b) javaslatot tesznek a bizottság működési területéhez tartozó kitüntetések, díjak odaítélésére, a vonatkozó rendeletek szerint.

(5) A Képviselő-testület döntési jogot adhat bizottságainak, melyet bármikor visszavonhat.

(6) A Képviselő-testület a hatáskörébe tartozó ügyek eldöntését átruházhatja illetékes bizottságaira. Az átruházott hatáskörök jegyzékét jelen rendelet 1. melléklete tartalmazza.

(7) A bizottság határozatképességére, határozathozatalára, a jegyzőkönyv készítésére és megküldésére a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá, illetve hogy a bizottsági elnök akadályoztatása esetén szavazással, egyszerű többséggel a bizottság levezető elnököt választ.

(8) A Képviselő-testület nem határoz meg olyan előterjesztést, amelyet csak bizottság nyújthat be.

(9) A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket köteles bizottság tárgyalni, amennyiben van olyan bizottság, amelynek az adott kérdés a feladatkörébe tartozik. Ha az előterjesztést az illetékes bizottság nem tárgyalta meg, a Képviselő-testületi ülés elnöke a témát leveszi napirendről, és az illetékes bizottságnak megtárgyalásra visszautalja. Kivételt képeznek azok az esetek, amelyekben

- a) a tárgyalás a bizottság határozatképtelensége miatt nem történt meg;
- b) a Képviselő-testület által minősített többséggel napirendre vett, a meghívóban nem szereplő előterjesztés tárgyalására kerül sor.

(10) Amennyiben több bizottság együttes ülést tart, azt, hogy melyik bizottsági elnök vezeti az ülést, az összes jelenlévő bizottsági tag egyszerű többségű szavazatával döntenek el. A külön bizottsági döntést igénylő kérdésekben – figyelembe véve a bizottságok feladat- és hatáskörét – azonban a bizottságok külön-külön szavaznak. Az együttes ülés megtartása esetén is az egyes bizottságok üléséről külön-külön jegyzőkönyv készül.

A létrehozott bizottságok

48.§ (1) Állandó bizottságok:

- Pénzügyi és Gazdasági Bizottság (PGB),
- Ifjúsági és Sport Bizottság (ISB)
- Oktatási és Kulturális Bizottság (OKB),
- Szociális és Egészségügyi Bizottság (SZEK),
- Környezetvédelmi és Közbiztonsági Bizottság (KKB)
- Vagyonnyilatkozat-tételi és Összeférhetetlenségi Bizottság (VÖB).

(2) A bizottságok létszámát, tagjainak nevét és rendes üléseiknek időpontjait a jelen rendelet 2. függeléke tartalmazza.

Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

49.§ (1) A Bizottság - egyebek között - az önkormányzatnál és intézményeinél:

- a) véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit;
- b) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (vagyonnövekedés, -csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat; vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzügyi szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését;
- c) véleményezi a gazdasági programot, a költségvetést érintő feladatokat;
- d) véleményezi a közszolgáltatások szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- e) véleményezi a városgazdálkodás és a vagyongazdálkodás feladatait.

(2) A Bizottság vizsgálati megállapításait a Képviselő-testülettel haladéktalanul közli. Ha a Képviselő-testület a vizsgálati megállapításokkal nem ért egyet, a vizsgálati jegyzőkönyvet az észrevételeivel együtt megküldi az Állami Számvevőszéknek.

(3) A Bizottság különösen:

- a) összehangolja a fejlesztési terveket, gazdasági célkitűzéseket és a rendelkezésre álló pénzügyi forrásokat.
- b) véleményezi a település fejlesztésével kapcsolatos tevékenységet, ezen belül
 - ba) a szerkezeti és szabályozási terveket,
 - bb) a városi arculat, zöldterület, parkoló fejlesztés, köztisztaság helyzetét,
 - bc) a közterületek használatát, a helyi közutakkal kapcsolatos feladatokat,
 - bd) telek, építmény és lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
 - be) vízrendezést, helyi közművek kialakítását, üzemeltetését,
 - bf) beruházások megvalósítását,
 - bg) köztemetők üzemeltetését,
 - bh) helyi tömegközlekedés megoldását.

Ifjúsági és Sport Bizottság

50.§ (1) A Bizottság feladatkörébe tartoznak

- a) az ifjúság egészséges életmódjának kialakításával kapcsolatos feladatok,
- b) az ifjúsági és sportfeladatokat ellátó egyesületek támogatásával kapcsolatos feladatok,
- c) az Önkormányzat sportfeladataival kapcsolatos döntéseinek előkészítése.

(2) A Bizottság különösen:

- a) segítséget nyújt a helyi önszerveződő ifjúsági szervezeteknek, egyesületeknek, sportegyesületeknek vállalt feladataik ellátása érdekében;
- b) figyelemmel kíséri az elfogadott költségvetés – feladatkörébe tartozó részének – végrehajtását;
- c) együttműködik az ifjúság érdekeit érintő témákban más bizottságokkal;
- d) figyelemmel kíséri az önkormányzat sportolási célú tulajdonának használatát;
- e) kiemelt figyelmet fordít – az egészségmegőrzés érdekében a tömegsportra, a fiatalok egészséges életmódra nevelésére, a feltételek megteremtésére.

Oktatási és Kulturális Bizottság**51.§** (1) A Bizottság feladatkörébe tartoznak

- a) a köznevelési intézményekkel kapcsolatos feladatok,
- b) a közösségi tér biztosításával kapcsolatos feladatok,
- c) a közművelődési, művészeti tevékenységgel kapcsolatos feladatok,
- d) az oktatási és kulturális feladatokat ellátó egyesületek támogatásával kapcsolatos feladatok,
- e) utcaelnevezés,
- f) az Oktatási és Kulturális Bizottság a Gyáli Települési Értéktár Bizottság munkáját felügyeli, véleményezi, döntéseit jóváhagyja.

(2) A Bizottság különösen:

- a) rendszeres kapcsolatot tart a köznevelési intézmények vezetőivel, részt vesz az intézményvezetői értekezleten és kezdeményezheti annak összehívását.
- b) javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó intézmények létesítésére, megszüntetésére, átszervezésére, gazdálkodási jogkörére, tevékenységi körének módosítására, nevének megállapítására.
- c) részt vesz a köznevelési intézmények költségvetésének kialakításában, javaslatot tesz a kérhető költségterítés és tandíj megállapításának szabályaira.
- d) figyelemmel kíséri a köznevelési intézmények gazdálkodását, működését, arról bármikor tájékoztatást kérhet.
- e) tájékozódik az előbbi dokumentumokban meghatározott feladatok végrehajtásáról, a pedagógiai – szakmai munka eredményességéről akár felkért szakértők bevonásával, akár az intézmény beszámolója, az iskolaszék véleménye alapján.
- f) évente egy alkalommal napirendre tűzi az egyes intézmények tevékenységének átfogó megismerését.
- g) koordinálja a hivatalos városi rendezvények programját.
- h) javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó intézmény vezetőjére.
- i) javaslatot tesz a lakosság önszerveződő közösségeinek támogatására.
- j) elősegíti a szabadidős és kulturális tevékenység végzését.

Szociális és Egészségügyi Bizottság**52.§** (1) A Bizottság feladatkörébe tartoznak:

- a) az egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatok,
- b) az egészségügyi szakellátással kapcsolatos feladatok,
- c) a családvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- d) a szociális ellátással kapcsolatos feladatok.

(2) A Bizottság különösen:

- a) javaslatot tesz - a feladatkörébe tartozó körben - intézmények létesítésére, megszüntetésére, átszervezésére, gazdálkodási jogkörére, tevékenységi körének módosítására, nevének megállapítására;
- b) javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó intézmény vezetőjére;
- c) véleményezi - a feladatkörébe tartozó körben - a költségvetés előirányzatait, részt vesz annak kialakításában, figyelemmel kíséri az elfogadott költségvetés e célra meghatározott részének végrehajtását;
- d) előkészíti, valamint a végrehajtást figyelemmel kíséri, az egészségügyi vállalkozási szerződések esetében;
- e) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

Környezetvédelmi és Közbiztonsági Bizottság

53.§ (1) A Bizottság feladatkörébe tartoznak:

- a) a szerkezeti és szabályozási tervek környezetvédelmi szempontú véleményezése,
- b) a városi beruházások környezetvédelmi szempontból való véleményezése,
- c) a köztisztasági, tájvédelmi és környezetvédelmi feladatok,
- d) a közbiztonságot érintő feladatok.

(2) A Bizottság különösen:

- a) előzetes véleményezési jogot gyakorol a település közigazgatási határán belül (kül- és belterület) tervezett rövid, közép és hosszú távú, átfogó fejlesztési célok meghatározásánál, melyek területfelhasználást igényelnek és környezetvédelmi vonatkozásuk nyilvánvaló;
- b) figyelemmel kíséri a természetes és épített környezet védelmét, hasznosítását, javaslatokat dolgoz ki, közreműködik a végrehajtásban;
- c) a képviselő-testületi tárgyalást megelőzően véleményezi a Rendőrkapitányság és a Polgárőrség munkájáról szóló éves tájékoztatót;
- d) figyelemmel kíséri a mezőőrség és a közterület-felügyelet munkáját;
- e) figyelemmel kíséri a város rendőrségének bűnmegelőzéssel és közbiztonsággal kapcsolatos tevékenységét;
- f) a képviselő-testületi tárgyalást megelőzően véleményezi a Rendőrkapitányság és a Polgárőrség munkájáról szóló éves tájékoztatót;
- g) koordinálja a Rendőrkapitányság és a Képviselő-testület kapcsolattartását;
- h) koordinálja a Polgárőrség és a Képviselő-testület kapcsolattartását.

Vagyonnyilatkozat-tételi és Összeférhetlenségi Bizottság

54.§ (1) A Bizottság feladatkörébe tartoznak:

- a) a képviselő-testületi ülésen felmerülő szavazatszámoló bizottsági feladatok,
- b) a képviselői vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok,
- c) a képviselői összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatok.

(2) A Bizottság különösen:

- a) Szavazatszámoló Bizottságként jár el, amikor az szükséges;
- b) nyilvántartja és ellenőrzi a helyi önkormányzati képviselők és a Polgármester vagyonnyilatkozatait;
- c) lefolytatja a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárást és előkészíti a Képviselő-testület vagyonnyilatkozat-tételi eljárással kapcsolatos döntését;
- d) lefolytatja a helyi önkormányzati képviselő, a polgármester összeférhetlenségi ügyében az eljárást és előkészíti a Képviselő-testület összeférhetlenségi eljárással kapcsolatos döntését;
- e) nyilvántartja és ellenőrzi a külsős bizottsági tagok vagyonnyilatkozatait.

Vagyonnyilatkozat-tételi eljárás

55.§ (1) Az önkormányzati képviselő az Möt. 39.§-ában foglalt szabályok szerint köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

(2) A vagyonnyilatkozatot a Vagyonnyilatkozat-tételi és Összeférhetlenségi Bizottság tartja nyilván és ellenőrzi.

(3) A vagyonnyilatkozat megtételéhez szükséges nyomtatványt a képviselő nyilatkozata alapján a Vagyonnyilatkozat-tételi és Összeférhetlenségi Bizottság biztosítja.

(4) A vagyonnyilatkozat benyújtásával egyidejűleg a Vagyonnyilatkozat-tételi és Összeférhetlenségi Bizottság elnöke tájékoztatja a képviselőt a soron következő vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének határidejéről.

(5) A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot átadáskor a képviselő és a Vagyonnyilatkozat-tételi és Összeférhetlenségi Bizottság jelenlévő tagjai együttesen aláírják és lebélyegzik. A vagyonnyilatkozatot a Bizottság őrzi.

(6)³ Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége van valamennyi bizottság nem képviselő (a továbbiakban: külsős tagjának, amennyiben más törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségük nem áll fenn.

³ Módosította: 9/2017.(IV.28.) számú önkormányzati rendelet 1.§, hatályba lépés: 2017. május 1.

(7)⁴ A bizottságok külsős tagjai – a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság külsős tagjainak kivételével – a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségüknek 2 évente kötelesek eleget tenni. A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság külsős tagjai vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségüknek évente kötelesek eleget tenni. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére egyebekben a képviselőkre vonatkozó szabályok alkalmazandók a külsős bizottsági tagok esetében is.

56.§ (1) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Vagyonnyilatkozat-tételi és Összeférhetlenségi Bizottságnál bárki kezdeményezheti. Az eljárás eredményéről a Bizottság tájékoztatja a soron következő ülésen a Képviselő-testületet.

(2) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során a Vagyonnyilatkozat-tételi és Összeférhetlenségi Bizottság felhívására a Képviselő köteles saját és a hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni. Az azonosító adatokat csak a Bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő nyolc napon belül törölni kell.

Összeférhetlenségi és méltatlansági eljárás

57.§ (1) Az önkormányzati képviselő az összeférhetlenségi okot a megválasztásától vagy az összeférhetlenségi ok felmerülésétől számított harminc napon belül köteles megszüntetni. Amennyiben jogszabályban meghatározottak szerint nem lehetséges az összeférhetlenségi ok alapjául szolgáló jogviszony harminc napon belül történő megszüntetése, akkor az önkormányzati képviselő által tett és a jogviszony megszüntetéséről szóló, az arra jogosult által írásban megerősített lemondó nyilatkozatának a Vagyonnyilatkozat-tételi és Összeférhetlenségi Bizottság részére történő átadását az összeférhetlenség megszüntetésének kell tekinteni.

(2) Ha az önkormányzati képviselő az (1) bekezdésben foglalt kötelezettségének nem tett eleget, bármely önkormányzati képviselő vagy bizottság indítványára – a Vagyonnyilatkozat-tételi és Összeférhetlenségi Bizottság javaslata alapján - a Képviselő-testület a következő ülésén, legkésőbb az összeférhetlenség megállapításának kezdeményezését követő harminc napon belül határozattal megállapítja az összeférhetlenség alapjául szolgáló körülmények fennállását, és kimondja az összeférhetlenséget. A Képviselő-testület határozatát az önkormányzati képviselőnek és a kormányhivatalnak kézbesíteni kell.

(3) Az önkormányzati képviselő összeférhetlenségének megállapítását bárki kezdeményezheti a Polgármesternél, melyet a Vagyonnyilatkozat-tételi és Összeférhetlenségi Bizottságnak haladéktalanul továbbítani kell kivizsgálásra. Ismételt kezdeményezés esetén, amennyiben az új tényt vagy körülményt nem tartalmaz, az összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatokat ellátó bizottság külön vizsgálat nélkül lezárja az ügyet, ebben az esetben a (2) bekezdés szerinti határozathozatalra sem kerül sor.

(4) A méltatlansági eljárásra az Möt.v. 38.§-ában foglaltak alkalmazandók.

9. A Polgármester, az Alpolgármester és a Jegyző

A Polgármester

58.§ (1) A Polgármester megbízatását főállásban tölti be.

(2) A Polgármester feladata – a Möt.v. 67. §-ában foglaltakon kívül – különösen:

- a) gondoskodik – a Jegyző közreműködésével – a Képviselő-testület üléseinek előkészítéséről.
- b) ellátja a képviselő-testületi ülés vezetésével kapcsolatos elnöki teendőket.
- c) szervezi és ellenőrzi a Képviselő-testület határozatainak végrehajtását.
- d) figyelemmel kíséri és segíti a Képviselő-testület bizottságainak tevékenységét.
- e) biztosítja az önkormányzat demokratikus működését.
- f) minden rendes Képviselő-testületi ülésen írásban beszámol a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az előző ülés óta tett fontosabb intézkedésekről.
- g) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Képviselő-testület a hatásköréből a Polgármesterre ruház át.
- h) beszámoltatja az Alpolgármestert feladatai végrehajtásáról.
- i) beszámoltatja a Jegyzőt az önkormányzati hatósági tevékenység végzéséről.
- j) utasításokat ad a Jegyző részére a Képviselő-testület és a bizottságok működésével, feladataival kapcsolatban.
- k) biztosítja a Polgármesteri Hivatalra háruló legfontosabb feladatoknak vezetői vagy apparátusi értekezleten való megtárgyalását.

⁴ Módosította: 9/2017.(IV.28.) számú önkormányzati rendelet 1.§, hatályba lépés: 2017. május 1.

(3) A Polgármester együttműködik a különböző társadalmi, egyházi szervezetekkel, a lakosság önszerveződő közösségeivel, valamint a városban működő vállalatokkal, vállalkozásokkal, intézményekkel. Ezek vezetőitől jogszabályban előírt körben tájékoztatást kérhet, tájékoztatja őket az önkormányzat fejlesztési elképzeléseiről, velük együttműködési megállapodásokat kezdeményezhet.

59.§ (1) Amennyiben a Polgármester a Képviselő-testület döntését a helyi önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben - a Képviselő-testület önfeloszlatásáról szóló, valamint a Mötv. 70. § (1) bekezdésében meghatározott ügyben hozott döntése kivételével - egy alkalommal kezdeményezheti az ismételt tárgyalást. A kezdeményezést az ülést követő három napon belül nyújthatja be, a Képviselő-testület a benyújtás napjától számított tizenöt napon belül minősített többséggel dönt. A döntést addig végrehajtani nem lehet, amíg arról a Képviselő-testület a megismételt tárgyalás alapján nem dönt.

(2) a Képviselő-testület nem állapít meg olyan ügyet, amelyben a polgármester önállóan dönthet abban az esetben, ha a Képviselő-testület - határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt - két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést.

(3) A Képviselő-testület nem állapít meg olyan önkormányzati ügyet, amelyben a polgármester a két ülés közötti időszakban önállóan döntést hozhat.

(4) A Polgármester megválasztásakor, majd azt követően évente vagyonynyilatkozatot köteles tenni a helyi önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozatára vonatkozó szabályok szerint.

(5) A Polgármester jogszabályban meghatározott és a Képviselő-testület által a Polgármesterre átruházott hatásköreit jelen rendelet 2. melléklete tartalmazza.

Az Alpolgármester

60.§ (1) Az Alpolgármester a Polgármester irányításával –főállásban- látja el feladatait.

(2) A Polgármester mellett egy Alpolgármester dolgozik, aki a Polgármester által meghatározott önkormányzati feladatkörökben a döntések előkészítésével segíti a Polgármestert, illetőleg távolléte esetén helyettesíti.

(3) Az Alpolgármester együttműködik a Polgármesterrel az önkormányzat képviseletében, a bizottságok munkájának összehangolásában, a Polgármesteri Hivatal önkormányzati feladatainak irányításával kapcsolatos feladatok ellátásában. Közreműködik a Képviselő-testület olyan előterjesztéseinek előkészítésében, és a határozatok végrehajtásában, amelyek feladatkörével összefüggnek.

(4) Az Alpolgármester megválasztásakor, majd azt követően évente vagyonynyilatkozatot köteles tenni a helyi önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozatára vonatkozó szabályok szerint.

A Jegyző

61.§ (1) A Jegyzőnek a Mötv. 81.§ (3) bekezdésében foglaltakon kívül az alábbi feladatai vannak:

- a) közreműködik az önkormányzat rendeleteinek kidolgozásában, gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről és közzétételéről.
- b) a Polgármester irányításával gondoskodik a Képviselő-testület
 - ba) üléseinek időben történő előkészítéséről,
 - bb) az előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetéséről,
 - bc) jegyzőkönyv vezetéséről,
 - bd) a határozatoknak az érdekeltekhez történő megküldéséről.
- c) felelős a testületi előterjesztések és döntési tervezetek jogi véleményezéséért.
- d) köteles jelezni, ha a Képviselő-testület működése vagy döntése során jogszabálysértést tapasztal.
- e) gondoskodik a Képviselő-testület bizottsági üléseinek előkészítéséről, megszervezéséről, lebonyolításáról, a bizottság munkájához szükséges felvilágosítási segítség megadásáról.
- f) felügyel a Polgármesteri Hivatal tevékenységének a törvényességére, ennek körében
 - fa) ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal hatósági tevékenységét,
 - fb) szükség esetén funkcionális, eseti, és célvizsgálatot rendel el.
- g) gondoskodik a jelen R. függelékeinek folyamatos naprakész vezetéséről.
- h) tájékoztatja a Képviselő-testületet a Polgármesteri Hivatal munkájáról. Feladatainak végrehajtásáról rendszeresen beszámol a Polgármesternek.
- i) szervezi és vezeti a Polgármesteri Hivatalt a hivatal szervezeti felépítése szerinti irodák vezetői útján.
- j) gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatályosságáról, jogszabály változás esetén jelzi a módosítás szükségességét.
- k) közvetlenül irányítja az Alpolgármesteri Hivatal apparátusának személyzeti munkáját.

(2) A Képviselő-testület által a Jegyzőre átruházott hatásköröket jelen rendelet 3. melléklete tartalmazza.

(3) A Jegyzőt akadályoztatása esetén az Aljegyző helyettesíti.

(4) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére - legfeljebb hat hónap időtartamra - a Polgármester a Polgármesteri Hivatal képesítési feltételeknek megfelelő köztisztviselői közül 3 napon belül köteles megbízni azt a köztisztviselőt, aki a jegyzői feladatokat átmenetileg ellátja.

A tisztségviselők fogadóórái

62.§ A tisztségviselők (Polgármester, Alpolgármester, Jegyző, Aljegyző) havonta egy alkalommal meghatározott napon és időben fogadóórát tartanak, melyről a lakosságot a helyben szokásos módon - a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján - tájékoztatni kell. Elháríthatatlan akadályoztatás esetén megfelelő helyettesítésről gondoskodni kell.

10. Együttműködés a nemzetiségi önkormányzatokkal és egyesületekkel

63.§ Az Önkormányzat a nemzetiségi ügyek feladatainak ellátása érdekében együttműködik mind a települési, területi és országos nemzetiségi önkormányzatokkal, mind pedig a megyében működő nemzetiségi egyesületekkel. Ezen együttműködés keretében minden olyan feladatot ellát, javaslatot, kezdeményezést befogad, amelyet jogszabály előír. A feladatellátás során az Önkormányzat a nemzetiségek számára az adott feladat kapcsán jogszabályban előírt véleményezési és egyetértési jogot a Polgármesteri Hivatalon keresztül biztosítja.

Gyáli Roma és Román Nemzetiségi Önkormányzat és a helyi Önkormányzat együttműködésének szabályai

64.§ (1) A Gyáli Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Gyáli Román Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzatok) a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan együttműködési megállapodást kötöttek a helyi önkormányzattal.

(2) Az Önkormányzat a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a Nemzetiségi Önkormányzatok részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

- Az Önkormányzat ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzatok üléseinek lebonyolításához, közmeghallgatáshoz és egyéb fórumokhoz szükséges helyiséget a Gyál, Körösi út 112-114. szám alatti épületben. Az Önkormányzat továbbá lehetővé teszi a Nemzetiségi Önkormányzatok részére az önkormányzati fenntartású intézményekben a rendezvényeinek megszervezését. A teremhasználatot és annak feltételeit minden hónapban előre kell egyeztetnie az Elnöknek az intézmény vezetőjével, vagy a Jegyzővel.
- Az Önkormányzat a Polgármesteri Hivatalon keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzatok kérésének megfelelően a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását és az ezzel járó költségek viselését, a Nemzetiségi Önkormányzatok működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- A jegyző – vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízza a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
- A Nemzetiségi Önkormányzatok működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a Jegyző a Polgármesteri Hivatal Szervezési és Ügyfélszolgálati Irodáján és Pénzügyi és Adó Irodáján keresztül biztosítja.
- A Nemzetiségi Önkormányzatok üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések kiküldése, jegyzőkönyvek előkészítése, sokszorosítás, jegyzőkönyv közzététele stb.) a Jegyző a Polgármesteri Hivatal Szervezési és Ügyfélszolgálati Irodáján keresztül biztosítja.

(3) Ahhoz, hogy az Önkormányzat és a Jegyző, illetve a Polgármesteri Hivatal a megkötött megállapodás szerinti valamennyi kötelezettségét teljesíteni tudja, a Nemzetiségi Önkormányzatok Elnökeinek szoros együttműködése, esetenként iránymutatása szükséges.

11. Gyál Város Önkormányzata által alapított és fenntartott intézmények és gazdasági társaságok

65.§ Gyál Város Önkormányzata által alapított és fenntartott intézmények és gazdasági társaságok felsorolását jelen rendelet 3. függeléke tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatal

66.§ (1) A Képviselő-testület – Gyáli Polgármesteri Hivatal elnevezéssel - egységes hivatalt hoz létre, az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. A Gyáli Polgármesteri Hivatal szervezeti struktúráját a 4. függelék tartalmazza.

(2) Az egységes hivatalhoz a belső ellenőri munkakör nem tartozik. Az önkormányzat a belső ellenőri feladatokat a vállalkozói szerződés keretében, külső céggel megbízással látja el és a további részletes szabályokat a szerződés tartalmazza.

(3) A jelen rendelet 5. függeléke tartalmazza a Hivatal szervezeti és működési szabályait, a működéshez szükséges további részletes szabályokat a Polgármester és a Jegyző utasításban szabályozhatja.

12. „Kertváros” Önkormányzati Társulás

67.§ A szociális és gyermekjóléti feladatok ellátására társulási formában működik a „Kertváros” Önkormányzati Társulás.

12/A⁵ Érd és Térsége Regionális Hulladékgyűjtési Önkormányzati Társulás

67/A.§ A hulladékgyűjtési kötelező közszolgáltatás feladatainak ellátását társulási formában az Érd és Térsége Regionális Hulladékgyűjtési Önkormányzati Társulás látja el.

13. Vegyes és záró rendelkezések

68.§ (1) E rendelet 2015. január 1. napján lép hatályba.

(2) Hatályát veszti:

- a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2013. (V.31.) önkormányzati rendelet;
- a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2013. (V.31.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 11/2013. (V.31.) önkormányzati rendelet;
- a pénzbeli és természetben nyújtható szociális és gyermekvédelmi, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló többször módosított 12/1999. (IX.15.) önkormányzati rendelet, valamint a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2013. (V.31.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 19/2013. (XII.02.) önkormányzati rendelet 9-11.§-ai;
- a pénzbeli és természetben nyújtható szociális és gyermekvédelmi, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 12/1999. (IX.15.) önkormányzati rendelet, valamint a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2013. (V.31.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 2/2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 3-6.§-ai;
- a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2013. (III.29.) önkormányzati rendelet módosítására kiadott 14/2014. (X.20.) önkormányzati rendelet;
- az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 21/2006. (XII.06.) önkormányzati rendelet.

Pápai Mihály
polgármester

Rozgonyi Erik
címetes főjegyző

ZÁRADÉK:

A rendelet 2014. december 1. napján kihirdetésre került a helyben szokásos módon, a hirdetőtáblára történő kifüggesztéssel és www.gyal.hu honlapon történt közzététellel.

G y á l, 2014. december 1.

Rozgonyi Erik
címetes főjegyző

⁵ Módosította: 9/2017.(IV.28.) számú önkormányzati rendelet 2.§, hatályba lépés: 2017. május 1.

A 6/2015.(II.27.) sz. önkormányzati rendelettel egységes szervezetbe foglalása megtörtént.
Gyál, 2015. március 16.

Rozgonyi Erik
címetes főjegyző

A 18/2015.(X. 30.) sz. önkormányzati rendelettel egységes szervezetbe foglalása megtörtént.
Gyál, 2015. március 16.

Rozgonyi Erik
címetes főjegyző

A 9/2016.(VII.04.) sz. önkormányzati rendelettel egységes szervezetbe foglalása megtörtént.
Gyál, 2016. július 7.

Rozgonyi Erik
címetes főjegyző

Az 5/2017.(II.28.) sz. önkormányzati rendelettel egységes szervezetbe foglalása megtörtént.
Gyál, 2017. március 10.

Rozgonyi Erik
címetes főjegyző

1. melléklet a18/2014. (XII.01.) önkormányzati rendelethez

A Képviselő-testület által bizottságokra átruházott hatáskörök

1./ **Pénzügyi és Gazdasági Bizottság**

- dönt az önkormányzati ingatlanokat érintő tulajdonosi nyilatkozatok kiadásáról, kivéve a 2. melléklet második franciabekezdésében rögzített eseteket,
- dönt a közbeszerzési eljárások kiírásáról az Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatában foglaltak szerint,
- rendelkezik azon előirányzatok felett, amelyekről való döntést az éves költségvetési rendelet a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság hatáskörébe utalja.

2./ **Oktatási és Kulturális Bizottság**

- ellenőrzi az önkormányzat által fenntartott köznevelési intézmények pedagógiai programját,
- ellenőrzi az önkormányzat által fenntartott köznevelési intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- dönt a köznevelési intézmények tanórán kívüli tevékenységének pályázati úton történt támogatásáról,
- dönt a Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíj pályázat keretében beérkezett pályázatok elbírálásáról,
- ellenőrzi a köznevelési intézmények házirendjét,
- meghatározza az önkormányzat által fenntartott könyvtár feladatait,
- jóváhagyja az önkormányzat által fenntartott közművelődési és közgyűjteményi intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontjáról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról,
- felügyeli a Gyáli Települési Értéktár Bizottság munkáját, véleményezi és jóváhagyja döntéseit.

3./ **Szociális és Egészségügyi Bizottság**

- gyakorolja a méltányosságból nyújtható rendkívüli települési támogatással összefüggő feladat- és hatásköröket
- gyakorolja a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett támogatásokkal összefüggő feladat- és hatásköröket,
- dönt az fiatal házások első lakáshoz jutásának vissza nem térítendő támogatásáról,
- jóváhagyja a Városi Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát és az önkormányzat által fenntartott Bölcsőde Szakmai Programját.
- elbírálja a jogorvoslati kérelmeket az önkormányzat által fenntartott Bölcsőde vonatkozásában.

4./ **Környezetvédelmi és Közbiztonsági Bizottság**

- dönt a Bizottság részére a költségvetésben jóváhagyott összeg felhasználásáról.

2. melléklet a 18/2014. (XII.01.) önkormányzati rendelethez
A Képviselő-testület által a Polgármesterre átruházott hatáskörök

A Polgármester:

- gyakorolja az önkormányzat címere és logója használatának engedélyezésével összefüggő feladat- és hatásköröket.
- gyakorolja a közterületek használatának engedélyezésével és a filmforgatási célú igénybevételével kapcsolatos feladat- és hatásköröket, ideértve az ingatlant érintő tulajdonosi nyilatkozat kiadását, amennyiben az adott ingatlant érintő vezetékjog vonatkozásában megállapodás megkötése, valamint a vezetékjog földhivatali bejegyzése szükséges,
- gyakorolja -100.000.-Ft értékhatárig- a behajthatatlannak minősített követelésről való lemondással, illetve a követelés mérséklésével összefüggő feladat- és hatásköröket.
- gyakorolja a fiatal házások első lakáshoz jutó támogatásával, valamint az önkormányzat tulajdonában álló lakások elidegenítésének helyi szabályozásával összefüggésben az ingatlan nyilvántartás felé az Önkormányzat javára bejegyzett jelzálogjogokat érintő feladat és hatásköröket.
- gyakorolja a rendkívüli települési támogatással - a méltányosságból nyújtható rendkívüli települési támogatás kivételével - összefüggő feladat- és hatásköröket.
- gyakorolja a hulladékkezelési közszolgáltatási díjfizetési kötelezettség alóli mentességgel összefüggő feladat- és hatásköröket.
- gyakorolja a lakhatási támogatással összefüggő feladat- és hatásköröket.
- gyakorolja a köztemetéssel összefüggő feladat- és hatásköröket.
- gyakorolja a beiskolázási segéllyel összefüggő feladat-és hatásköröket.
- gyakorolja a szociális tanulmányi ösztöndíjjal összefüggő feladat- és hatásköröket.
- gyakorolja a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi ellátás igénybevételével, az intézményi jogviszony keletkezésével összefüggő feladat és hatásköröket.
- bármely természetes vagy jogi személy, továbbá jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet javaslatára örök temetkezési hely céljára dízsírhelyet adományozhat.
- kezeli a „Gyál Város Önkormányzata likvid pénzeszköz-és kockázatkezelési szabályzat”-ában foglaltak alapján a kockázatokat, szabad pénzeszközöket és opciós, határidős, forward rate agreement, zero cost collar és konverziós ügyleteket köthet az abban foglaltak szerint.
- gyakorolja a behajtási engedéllyel kapcsolatos feladat- és hatásköröket.
- rendelkezik azon előirányzatok felett, amelyekről való döntést az éves költségvetési rendelet a polgármester hatáskörébe utalja.
- dönt az önkormányzati tulajdonú lakások hasznosításáról.
- gyakorolja a Gyáli Élet Program keretében nyújtott támogatások rendjéről szóló önkormányzati rendeletben szabályozott feladat- és hatáskörét.

3. melléklet a 18/2014. (XII.01.) önkormányzati rendelethez

A Képviselő-testület által a Jegyzőre átruházott hatáskörök

A Jegyző :

- gyakorolja az állatok tartásának helyi szabályozásából adódó feladat- és hatásköröket,
- gyakorolja a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló helyi rendeletben meghatározott feladat- és hatásköröket,
 - gyakorolja a közterületek elnevezéséről, valamint az elnevezés megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályairól szóló helyi rendeletben meghatározott feladat- és hatásköröket.

1. függelék a 18/2014. (XII.01.) önkormányzati rendelethez

GYÁL VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK NÉVSORA

Polgármester:

PÁPAI MIHÁLY FIDESZ - KDNP

Egyéni képviselők:

1.sz. VK.	CZOTTER FERENC LÁSZLÓ	FIDESZ - KDNP
2.sz. VK.	MARJAINÉ DR. SZERÉNYI ZSUZSANNA	FIDESZ - KDNP
3.sz. VK.	BÁCSI PÉTER	FIDESZ - KDNP
4.sz. VK.	ZABÁNNÉ NAGY GYÖNGYI	FIDESZ - KDNP
5.sz. VK.	ERŐS JÓZSEF	FIDESZ - KDNP
6.sz. VK.	NAGY JÓZSEF ELEK	FIDESZ - KDNP
7.sz. VK.	VINNAI TIBOR	FIDESZ - KDNP
8.sz. VK.	FA ZSUZSANNA	FIDESZ - KDNP

Kompenzációs listáról mandátumhoz jutott képviselők:

VÉGH TIBOR	MSZP - DK
HEGYMEGI ISTVÁN	MSZP - DK
LAKOS PÉTER	JOBBIK

Gyáli Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Jakab József	ELNÖK	LUNGO DROM
Perei Klára	ELNÖK-HELYETTES	LUNGO DROM
Varga Richárd Roland	TAG	LUNGO DROM

Gyáli Román Nemzetiségi Önkormányzat

Fehér Szabolcs	ELNÖK	BUDAPESTI ROMÁN EGYESÜLET
Nagy Attila	ELNÖK-HELYETTES	BUDAPESTI ROMÁN EGYESÜLET
Nagy Péter	TAG	BUDAPESTI ROMÁN EGYESÜLET

2. függelék a 18/2014. (XII.01.) önkormányzati rendelethez

A Bizottságok létszámai és rendes üléseiknek időpontjai

1. Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

tagjainak száma 5 fő

Elnök: Czotter Ferenc László
Tagok: Nagy József Elek
Lakos Péter
Végh Tibor

Külsős tag: Botlik Zoltán

ülésezik: általában minden hónap
harmadik hete
szerda 16.00 óra

2. Ifjúsági és Sport Bizottság

tagjainak száma 3 fő

Elnök: Vinnai Tibor
Tagok: Bácsi Péter
Hegymegi István

ülésezik: általában minden hónap
harmadik hete
szerda 14.00 óra

3. Oktatási és Kulturális Bizottság

tagjainak száma 5 fő

Elnök: Nagy József Elek
Tagok: Fa Zsuzsanna
Marjainé dr. Szerényi Zsuzsanna

Külsős tag: Gácsi Kiss Dezsőné
Karap Erzsébet

ülésezik: általában minden hónap
harmadik hete
szerda 15.00 óra

4. Szociális és Egészségügyi Bizottság

tagjainak száma 4 fő

Elnök: Zabánné Nagy Gyöngyi
Tagok: Marjainé dr. Szerényi Zsuzsanna
Lakos Péter

Külsős tag: Dr. Fa Cecília

ülésezik: általában minden hónap
harmadik hete
szerda 17.15 óra

5. Környezetvédelmi és Közbiztonsági Bizottság

tagjainak száma 4 fő

Elnök: Marjainé dr. Szerényi Zsuzsanna
Tagok: Zabánné Nagy Gyöngyi
Vinnai Tibor

Külsős tag: Szabó István

ülésezik: általában minden hónap
harmadik hete
szerda 18.00 óra

6. Vagyonyilatkozat-tételi és Összeférhetlenségi Bizottság

ülésezik: szükség szerint

tagjainak száma 3 fő

Elnök: Fa Zsuzsanna
Tagok: Bácsi Péter
Czotter Ferenc László

3. függelék a 18/2014. (XII.01.) önkormányzati rendelethez

Gyál Város Önkormányzata által alapított és fenntartott költségvetési szervek, gazdasági társaságok:

Gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv:

- Gyáli Polgármesteri Hivatal

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv:

- Bóbita Bölcsőde
- Liliom Óvoda
- Tátika Óvoda
- Tulipán Óvoda
- Városi Egészségügyi Központ
- Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár

Gyál Város Önkormányzata által alapított egyszemélyes gazdasági társaság:

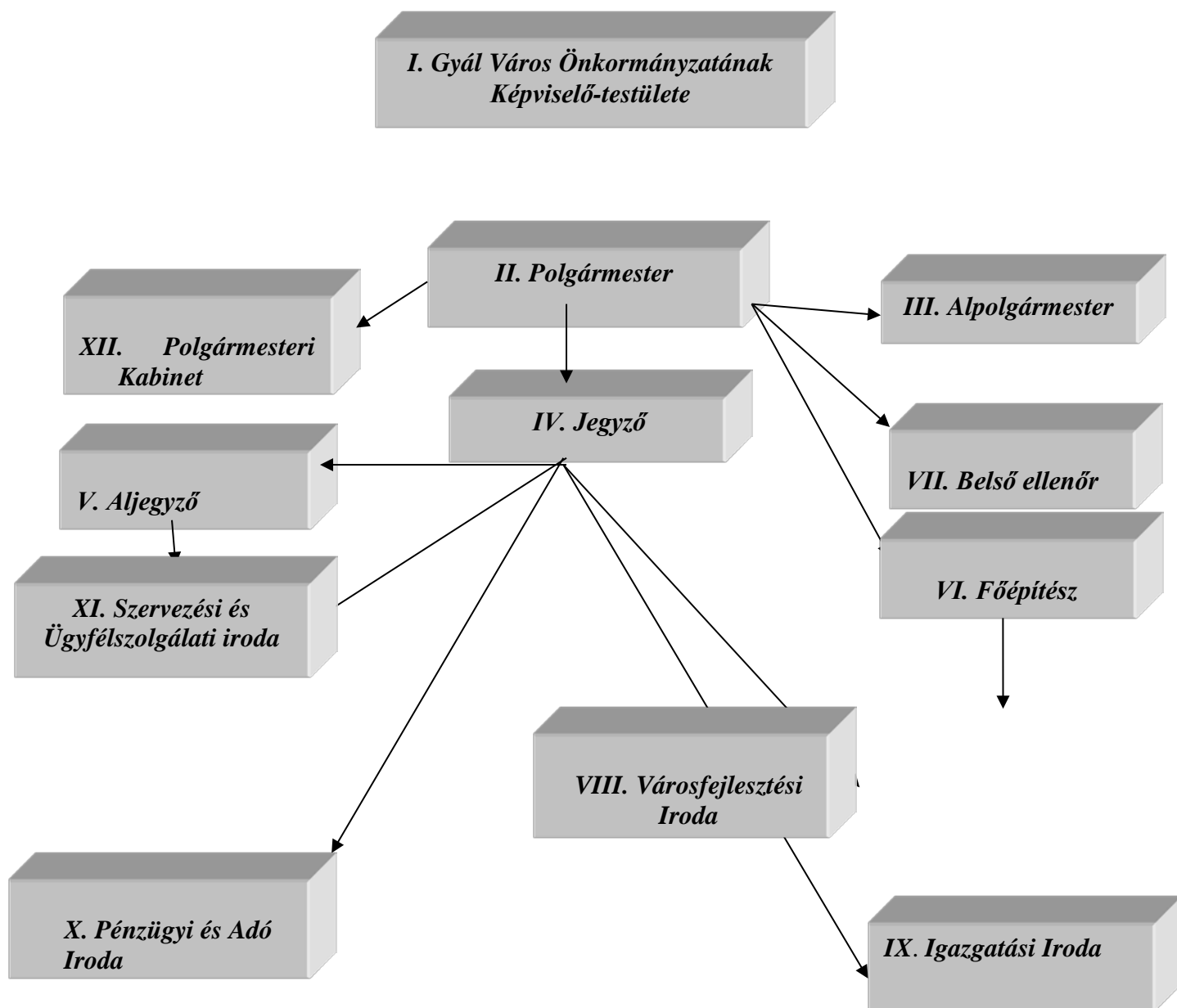
- Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- Gyáli-Városgazda Gazdasági-Műszaki Ellátó Korlátolt Felelősségű Társaság
- Gy.T.H. Gyál és Térsége Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.

Gyál Város Önkormányzatának tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaság:

- Dél-Pest Megyei Regionális Víziközmű Zrt.

4. sz. függelék a 18/2014. (XII.01.) sz. önkormányzati rendelethez

A Hivatal szervezeti ábrája



A GYÁLI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10.§ (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésében előírt tartalommal a Gyáli Polgármesteri Hivatal, mint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) bekezdése értelmében alapított költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: Hivatali SZMSZ) Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 145/2015.(VI.25.) sz., a 173/2017.(VIII.14.) sz. és a .../2018. sz. határozataival az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Polgármesteri Hivatal megnevezése, címe, bélyegzői és számlája

1.§

- (1) A Polgármesteri Hivatal megnevezése: Gyáli Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal).
- (2) A Hivatal:
 - címe: 2360 Gyál, Körösi út 112-114.
 - honlapja: www.gyal.hu
 - e-mail-címe: gyalph@gyal.hu
 - irányító szerve: Gyál Város Önkormányzata
 - irányító szerv székhelye: 2360 Gyál, Körösi út 112-114.
- (3) A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a Hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.
- (4) A Hivatal számlavezető bankja: Erste Bank Nyrt., pénzforgalmi számlaszáma: 11600006-00000000-52652141

A Hivatal jogállása, képviselete

2.§

- (1) A Hivatal Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testületének szerve, amelyet a Képviselő-testület a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38.§ (1) bekezdése szerint hozott létre. A Hivatal Alapító Okiratát a Képviselő-testület 8/1990. (X.29.) sz. határozatával fogadta el. A módosításokkal egységes szerkezetben foglalt, hatályos Alapító Okiratot a Képviselő-testület a 261/2012. (XII.13.) sz. határozatával hagyta jóvá. A alapítás időpontja: 1990. október 30. A Hivatal a Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban a 391140 törzskönyvi nyilvántartási számon szerepel.

- (2) A Hivatal költségvetési szerv, gazdasági szervezeti egysége a Pénzügyi és Adó Iroda Pénzügyi Csoportja és Számviteli Csoportja, amelyek ellátják a gazdálkodási feladatokat az alábbi költségvetési szervek vonatkozásában is:
- Gyáli Liliom Óvoda (2360 Gyál, Liliom utca 13-15.)
 - Gyáli Tulipán Óvoda (2360 Gyál, Tulipán utca 23.)
 - Gyáli Tátika Óvoda (2360 Gyál, Klapka György utca 5.)
 - Gyáli Bóbita Bölcsőde (2360 Gyál, Klapka György u. 7.)
 - Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár (2360 Gyál, Kőrösi út 118-120.)
 - Városi Egészségügyi Központ (2360 Gyál, József Attila utca 1.)
 - Gyáli Roma Nemzetiségi Önkormányzat (2360 Gyál, Kőrösi út 112-114.)
 - Gyáli Román Nemzetiségi Önkormányzat (2360 Gyál, Kőrösi út 112-114.)
 - Kertváros Szociális Központ (2360 Gyál, Rákóczi utca 42-44.)
 - „Kertváros” Önkormányzati Társulás (2360 Gyál, Rákóczi utca 42-44.)
 - Fővárosi Agglomeráció Önkormányzati Társulás (2360 Gyál, Kőrösi út 112-114.)
- (3) A Hivatal jogi személy, általános képviselőjét a Jegyző látja el.

A Hivatal tevékenysége

3.§

- (1) A Hivatal által ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek a következők:
- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
 - 011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése
 - 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
 - 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
 - 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
 - 016030 Állampolgársági ügyek
 - 031030 Közterület rendjének fenntartása
 - 066010 Zöldterület kezelés
 - 104051 Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátás
 - 107060 Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások
- (2) A Hivatal rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységeket nem végez.
- (3) Ezen tevékenységek, feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket Gyál Város Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.
- (4) Nincs olyan gazdálkodó szervezet, amely tekintetében a Hivatal alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol.

II.

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

A Polgármester

4.§

- (1) A Polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt.
- (2) A Polgármester
 - a) a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
 - b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az Alpolgármesterre, a Jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére;
 - c) a Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
 - d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
 - e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Jegyző és – az egyéb munkáltatói jogok kivételével – az Aljegyző tekintetében;
 - f) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
- (3) A Polgármester az aktuális önkormányzati feladatok végrehajtása, a megfelelő információcsere biztosítása érdekében heti rendszerességgel vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten a Polgármester, az Alpolgármester, a Jegyző, az Aljegyző, az irodavezetők és csoportvezetők vesznek részt.

Az Alpolgármester

5.§

- (1) A Polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott Alpolgármester a Polgármester irányításával látja el feladatait.
- (2) A Polgármester és Alpolgármester közötti feladatmegosztást a Polgármester külön utasításban határozza meg.
- (3) Az Alpolgármester a feladatmegosztásnak megfelelően igényelheti az érintett irodák, csoportok közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

A Jegyző

6.§

- (1) A Jegyző vezeti a Hivatalt.
- (2) A Jegyző
 - a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a képviselő-testület tisztségviselőivel, a bizottságok elnökeivel, a képviselőkkel.
 - b) Közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a Polgármester, az Alpolgármester képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében, tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;

- c) Az Aljegyző, az irodavezetők és csoportvezetők bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelettervezetek törvényességét, és jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a Polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- d) Figyelemmel kíséri és segíti a települési nemzetiségi önkormányzatok működését;
- e) Biztosítja a lakosság tájékoztatását a képviselő-testület működéséről, döntéseiről;
- f) Döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket, továbbá dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a Polgármester ad át;
- g) gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között;
- h) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a Polgármester egyetértése szükséges a kinevezéshez, bérezéshez, vezetői kinevezéshez, felmentéshez és jutalmazáshoz, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Aljegyző tekintetében;
- i) évente beszámol a képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről;
- j) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási, önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- k) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- l) vezetői értekezleteken számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja a résztvevők számára az információcserét;
- m) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, továbbá a Hivatal működése és gazdálkodása eredményessége érdekében működteti a belső kontrollrendszert;
- n) rögzíti a talált dolgok nyilvántartásában a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat;
- o) gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.

Az Aljegyző

7.§

- (1) A Polgármester által a Jegyző javaslatára kinevezett Aljegyző helyettesíti a Jegyzőt és ellátja a Jegyző által meghatározott feladatokat.

III.

A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI

8.§

- (1) A Hivatal engedélyezett létszámát az önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza. A Képviselő-testület által engedélyezett létszám alapján a Jegyző külön utasításban állapítja meg az egyes szervezeti egységek engedélyezett létszámát.
- (2) A Hivatal belső szervezeti egységei nem jogi személyek.
- (3) A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

- I) Szervezési és Ügyfélszolgálati Iroda
 - A) Szervezési Csoport
 - B) Intézményfelügyeleti Csoport
- II) Pénzügyi és Adó Iroda
 - A) Adócsoport
 - B) Pénzügyi Csoport
 - C) Számviteli Csoport
- III) Városfejlesztési Iroda
 - A) Stratégia és műszaki előkészítés
 - B) Erőforrás gazdálkodási Csoport
- IV) Igazgatási Iroda
 - A) Építéshatósági Csoport
 - B) Általános Igazgatási és Szociális Igazgatási Csoport
- V) Polgármesteri Kabinet

- (4) Az irodák csoportokra tagozódnak, az egyes irodák tevékenységének koordinálását az irodavezető látja el. A csoportot a csoportvezető vezeti. A Polgármesteri Kabinet csoportnak, mint szervezeti egységnek felel meg, munkáját a kabinetvezető, mint csoportvezető irányítja

IV.

A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

Irodavezető

9.§

- (1) Az iroda irányítását, tevékenységének szervezését a Hivatali SZMSZ-ben, más belső szabályzatokban és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően az irodavezető látja el.
- (2) Az irodavezető a városvezetés elképzeléseit az iroda szakterületét érintő döntések előkészítésének és a meghozott döntések végrehajtásának koordinációján keresztül érvényesíti. Az irodavezető:

- a) felelős az iroda munkájáért, az ügyintézés rendjéért, az irodán belüli munkaszervezésért, a helyettesítés megszervezéséért;
- b) gyakorolja a Polgármester és a Jegyző által rábízott feladat- és hatásköröket;
- c) feladata a folyamatos kapcsolattartás, együttműködés biztosítása a Hivatal többi irodájával;
- d) a képviselő-testület ülésén, az iroda feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál a bizottsági üléseken, a települési nemzetiségi önkormányzatok ülésein részt vesz; vezeti az irodát, felelős annak munkájáért, jogszerű működéséért, közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi az irodához tartozó csoportvezetők és ügyintézők tevékenységét;
- e) gondoskodik az irodához tartozó dolgozók munkaköri leírásainak naprakészen tartásáról;
- f) tevékenységi területét illetően gondoskodik az önkormányzati rendeletek, határozatok, előterjesztések szakszerű, alapos és törvényes előkészítéséről, a döntések végrehajtásának megszervezéséről;
- g) javaslatot tesz a Jegyzőnek a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására;
- h) rendszeresen beszámol az iroda tevékenységéről a Jegyzőnek, vezetői értekezlet keretében közvetlenül a Polgármesternek;
- i) kezdeményezi a Jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására;
- j) elkészíti az irodához tartozó munkatársak teljesítményértékelését a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Csoportvezető

10.§

- (1) A csoportvezető a Hivatali SZMSZ-ben, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően vezeti a csoportot, vezetői kinevezését a Jegyzőtől kapja.
- (2) Az irodavezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően helyettesíti.
- (3) A csoportvezetők a feladatok ellátásában együttműködésre kötelesek.
- (4) A csoportvezető felelős különösen:
 - a szervezeti egység egész munkájáért, annak jogszerű működéséért;
 - a csoporton belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért;
 - a képviselő-testületi előterjesztések ténybeli és jogi szakszerűségéért;
 - a csoport feladatkörében a Polgármester és a Jegyző megbízásából ellátott államigazgatási hatósági ügyek intézéséért;
 - feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors és közérthető tájékoztatásáért;
 - a csoportok közötti hatékony együttműködés biztosításáért és a csoporton belüli megfelelő információáramlásért;
 - a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.

Ügyintéző

11.§

- (1) Az ügyintéző a munkaköri leírásában, valamint a jogszabályi előírásokban foglaltaknak megfelelően látja el feladatát.
- (2) Az ügyintéző feladata a képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése.
- (3) A kapott utasítások és határidők figyelembe vételével munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatai ellátásáért.

Ügykezelő **12.§**

Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

Munkavállaló **13.§**

Tevékenységgel segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően.

V.

A HIVATAL IRODÁINAK ÉS CSOPORTJAINAK FELADATAI

I) SZERVEZÉSI ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLATI IRODA **14.§**

- (1) A Szervezési Csoport feladatai:
 - az Önkormányzat által civil szervezetek támogatása tárgyában kiírt pályázatokkal kapcsolatos adminisztráció (képviseelő-testületi előterjesztések elkészítése, pályáztatás lebonyolítása, támogatási szerződések elkészítése);
 - titkársági feladatok ellátása a Jegyző, Aljegyző tekintetében, valamint munkájuk segítése a következők szerint:
 - a jegyzői programok, fogadóórák előkészítése, koordinálása,
 - vezetői értekezletekről és egyéb megbeszélésekről emlékeztető készítése, az ott született döntések végrehajtásában, az elmaradt feladatok visszaellenőrzésében való közreműködés,
 - az irodát érintő reprezentációs költségek elszámolása, Pénzügyi és Adó Iroda részére dokumentálása.
 - a „Kertváros” Önkormányzati Társulás munkájával kapcsolatos szervezési feladatok ellátása (meghívók elkészítése, postázása, jegyzőkönyvvezetés, jegyzőkönyvek továbbítása, döntések nyilvántartása);
 - menetrendi egyeztetések koordinálása a tömegközlekedést biztosító szolgáltatóval;
 - bizottsági és képviselő-testületi anyagokkal kapcsolatban:
 - külön szabályzat szerint az ülések meghívóinak és anyagainak előkészítése, továbbítása,
 - szükség esetén társadalmi egyeztetés a rendelettervezeteket illetően,

- az ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, továbbítása,
 - külön szabályzat szerint a döntések továbbítása az előterjesztő irodavezetőnek, nyilvántartás vezetése a rendeletekről, határozatokról, azok végrehajtásáról,
 - rendeletek és szabályzatok, utasítások nyilvántartása, közzététele, aktualizálása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása a honlapon és a hivatali szerveren;
 - igény szerint a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásain felmerülő jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátása, részvétel a Jegyző képviselőületében ezen üléseken, az elkészült jegyzőkönyvek továbbítása a Kormányhivatal felé;
 - hivatali személyi használatú személygépjárművel kapcsolatos ügyvitel biztosítása;
 - ügyviteli és ügykezelési feladatokkal kapcsolatban a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat alapján:
 - beérkező küldemények felbontása, ellenőrzése, valamint a pénz, illetékbélyeg és értékek kezelése,
 - beérkező küldemények, beadványok, Hivatali kapun keresztül küldött elektronikus dokumentumok érkeztetése, azonosító jeggyel történő ellátása,
 - szignálás, főszámos iktatás végzése, kezelési feljegyzések készítése,
 - beérkező küldemények átadása ügyintézőkhöz,
 - ügyiratok szerelése, csatolása, mutatózás,
 - határidők nyilvántartása,
 - előadói ív kitöltése,
 - kiadmányozás szabályai betartásának felügyeletében való közreműködés,
 - ügyiratok belső és külső továbbítása, visszaérkezett küldemények kezelése,
 - ügyiratok irattári kezelése, kiadása,
 - iratról másolat, jegyzet készítése,
 - az iratok korszerű tárolásának biztosítása,
 - ügyiratok selejtezése, levéltárnak átadása,
 - ügyiratforgalmi és hatósági adatszolgáltatás,
 - tértivevények irodánkénti leválogatása,
 - a kimenő levelek postakönyvben való nyilvántartása, továbbítása,
 - titkos ügyiratok kezelése,
 - az iratkezelés felügyeletében való közreműködés.
 - Választásokkal kapcsolatos feladatok ellátása során
 - választók és választási körzetek nyilvántartásának hitelesítése,
 - helyi választási iroda megszervezése.
 - Minőségirányítással kapcsolatos feladatok ellátása.
 - Ügyfélszolgálat működtetése
 - közjegyzői és bírósági hirdetmények kifüggesztése és záradékolása,
 - termőföld elővásárlási jogról hirdetmények közzététele és záradékolása,
 - lakossági információszolgáltatás, hirdetmények kifüggesztése,
 - közérdekű bejelentések, kérelmek, panaszok, közszolgáltatási problémák kivizsgálásra történő továbbítása, megválaszolása,
 - lomtalanítási és veszélyes hulladékgyűjtési időpontok egyeztetése a közszolgáltatóval,
- napi ügyfélforgalom lebonyolításának szervezése, telefonos információszolgáltatás.

(2) Intézményfelügyeleti Csoport feladatai:

- a Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíjrendszer működtetéséhez kapcsoló feladatok végzése, a támogatások nyújtásával kapcsolatos teendők intézése, a Gyáli Élet

Program rendeletben rögzített Gyáli Egyetemista Programhoz kapcsolódó támogatással összefüggő ügyintézés;

- köznevelési-, közművelődési-, egészségügyi- és a szociális intézményekre vonatkozó fenntartói döntések előkészítése, az ágazati jogszabályok figyelemmel kísérése;
- az intézményvezetők kiválasztásával kapcsolatos pályázati eljárás lebonyolítása;
- az intézményi dokumentumok ellenőrzése (SZMSZ, szakmai program, nevelési program, szabályzatok, megállapodások, kinevezések, munkatervek);
- Alapító Okiratok aktualizálása, törzskönyvi bejegyeztetése,
- az intézmények személyi állományának – jogszabályi előírások alapján – történő figyelemmel kísérése, beiskolázási tervek ellenőrzése;
- az intézmények beszámolóinak bekérése, előterjesztése;
- az intézmények statisztikáinak ellenőrzése;
- KSH statisztikák ellenőrzése, benyújtása az egészségügy-, a szociális- és a közművelődés területén;
- szerződéskötések a gyermek háziorvosi, a felnőtt háziorvosi és a fogorvosi területi ellátási kötelezettség és az alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátásban való részvétel vállalása tárgyában;
- működési engedélyek módosításával kapcsolatos teendők (a bölcsőde és a szociális intézmények vonatkozásában),
- helyszíni szakmai ellenőrzések végzése a köznevelési- és a szociális intézményeknél az intézményi normatív támogatások jogszerű igénybevétele érdekében, adatszolgáltatás a helyi pénzügyi iroda részére;
- az intézmények hatósági ellenőrzésekor a fenntartó képvisellete, az ellenőrzéshez bekért dokumentumok előkészítése;
- óvodai- és bölcsődei beiratkozással kapcsolatos feladatok végzése, a felvétel időpontjának és a nyári nyitva tartás/zárás döntéshozatalának előkészítése, a beiratkozással kapcsolatos hirdetmény elkészítése, közzététele, az iskolába menők és az óvodában maradók, valamint a bölcsődében maradó óvodakötelesek nyilvántartása,
- óvodaköteles gyermekek nyilvántartásának vezetése, továbbá az óvodáztatási kötelezettségüket más településen/külföldön teljesítők nyilvántartásának vezetése,
- a kötelező óvodáztatás ügyében a szülők folyamatos tájékoztatása;
- óvodai felmentési kérelmekkel kapcsolatos teendők végzése, határozat meghozatala;
- óvodáskorú sajátos nevelési igényű gyermekek nyilvántartásának vezetése;
- az óvodai felvételekkel és az óvodából való kizárással kapcsolatos ügyekben az intézményvezető döntésének vitatása esetén az ellátást igénylő - fenntartóhoz benyújtott - felülvizsgálati kérelmének intézése, a másodfokú döntés előkészítése;
- bizottság szervezése, amennyiben az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát;
- családi napközik nyilvántartásának vezetése;
- területi ellátási kötelezettséggel érintett háziorvosi és fogorvosi körzetek lakosság számának jelentése;
- a bölcsődei felvételekkel és a bölcsődéből való kizárással kapcsolatos ügyekben az intézményvezető döntésének vitatása esetén az ellátást igénylő - fenntartóhoz benyújtott - felülvizsgálati kérelmének intézése, a másodfokú döntés előkészítése;
- a gyermekbalesetek megelőzésére irányuló tevékenység ellenőrzése, segítése, a gyermekbalesetek jegyzőkönyveinek bekérése;
- a bölcsődés és óvodáskorú gyermekek szüleinek fogadása, a felmerülő problémáik megoldása érdekében segítségnyújtás;
- a nyári (révfülöpi) táborozással- valamint a nyári napközi támogatásával és az iskolai alapítványok támogatásával kapcsolatos teendők intézése;

- jelzőrendszeres házi segítségnyújtással, házi segítségnyújtással, szociális étkeztetéssel és a családsegítéssel kapcsolatos havi, negyedéves és féléves jelentési kötelezettségek teljesítése, továbbá ezen szolgáltatások ügyében segítséget kérő ügyfelek tájékoztatása, segítése,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtással, házi segítségnyújtással, szociális étkeztetés ügyekben az intézményvezető döntésének vitatása esetén az ellátást igénylő - fenntartóhoz benyújtott - felülvizsgálati kérelmek intézése, a másodfokú döntés előkészítése,
- adatvédelemmel kapcsolatos teendők ellátása.

II) PÉNZÜGYI ÉS ADÓ IRODA

15.§

(1) Adócsoport feladatai:

A helyi és központi adók vonatkozásában adóhatósági feladatok ellátása:

- építmények adóztatási feladatainak ellátása bevallások alapján, befizetések nyilvántartása, tartozások figyelemmel kísérése és azok behajtása, adóztatható adótárgyak felderítése,
- helyi iparüzési (állandó és ideiglenes) adóval kapcsolatos adóztatási feladatok ellátása önbevallások alapján, befizetések nyilvántartása, tartozások figyelemmel kísérése és azok behajtása, adóztatható vállalkozások felderítése,
- gépjárművek adóztatási feladatainak ellátása központi járműnyilvántartás adatszolgáltatás, valamint önbevallás (mozgáskorlátozottak és ellopott gépjárművek esetében) alapján, befizetések nyilvántartása, tartozások figyelemmel kísérése és azok behajtása,
- talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok ellátása önbevallás alapján, befizetések nyilvántartása, tartozások figyelemmel kísérése és azok behajtása,
- adók módjára behajtásra átadott idegen tartozások (megelőlegezett gyermektartásdíj, csatorna-közműfejlesztési, munkaügyi bírság, közigazgatási bírság stb.) nyilvántartása és azok behajtása,
- behajtásra átadott szabálysértések nyilvántartása és azok behajtása,
- helyszíni és egyéb behajtási cselekmények elvégzése,
- adóigazolások kiállítása,
- adó- és értékbizonyítványok készítése,
- adatszolgáltatások végzése pénzügyi csoport, vezetőség, társhatóságok (Cégbíróság, NAV), MÁK felé.
- Inkasszók, inkasszó értesítések elkészítése, postázása.
- méltányossági, részletfizetési, fizetés halasztási kérelmek elbírálása, határozatok készítése, azok postázása,
- tartozás nélküli befizetések visszautalása,
- felszámolás és végelszámolás alatt álló vállalkozások tartozásai esetében hitelezői igények bejelentése, kapcsolattartás felszámolóval, végelszámolóval,
- évi két alkalommal (február, október) fizetési értesítők elkészítése, postázása,
- negyedéves, féléves és év végi zárási feladatok végrehajtása,
- pénzforgalmi könyvelési (ASP adó-szakrendszerben befizetések, átvezetések, túlfizetések visszautalásának könyvelése), utalási feladatok bankterminálon történő ellátása,
- hátraléki listák készítése, azok kezelése,

- éves ellenőrzési terv alapján adóhatósági ellenőrzést végez az iparűzési adó és építményadó vonatkozásában.

(2) Pénzügyi Csoport feladatai:

Az Önkormányzattal, a Polgármesteri Hivatallal, a Város által fenntartott intézményekkel – Gyáli Liliom Óvoda, Gyáli Tulipán Óvoda, Gyáli Tátika Óvoda, Gyáli Bóbita Bölcsőde, Városi Egészségügyi Központ, Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár -, a Gyáli Roma és Gyáli Román Nemzetiségi Önkormányzatokkal, a Fővárosi Agglomeráció Önkormányzati Társulással, a „Kertváros” Önkormányzati Társulással, a Kertváros Szociális Központtal kapcsolatosan ellátandó pénzügyi feladatok:

- éves finanszírozási terv készítése, heti szinten történő aktualizálása,
- a költségvetési rendelet szerinti likviditási terv folyamatos figyelemmel kísérése, havonkénti aktualizálása
- bankszámlaforgalom lebonyolítása, átutalások elkészítése, ellenőrzése, utalása,
- az intézmények pénzellátása, igénybejelentésük alapján,
- az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről való gondoskodás,
- lakossági közműfejlesztési hozzájárulások analitikus nyilvántartása, kezelése,
- utalvány lapok kezelése, ki- és befizetések, pénztári kifizetések előkészítése és pénztárak kezelése, napi zárás készítése, ellenőrzése,
- a szerződések alapján készpénzes és utalásos számlák kiállítása,
- a számlák analitikus nyilvántartása, utalványok elkészítése,
- szerződés-nyilvántartás kezelése,
- a követelések analitikus nyilvántartása, az adósok fizetési felszólítása fizetési kötelezettségeik teljesítésére,
- a pályázatok benyújtásához szükséges NAV és MÁK igazolások beszerzése,
- az Iroda feladatkörébe tartozó statisztikák készítése (KSH),
- civil szervezeteknek juttatott támogatások utalása, elszámoltatás, elszámolás ellenőrzése,
- bankgaranciák kezelése, nyilvántartása,
- felhatalmazó levelek intézése,
- munkáltatói kölcsönökkel kapcsolatos rendelkező levelek kiállítása,
- a munkáltatói kölcsön tartozások analitikus nyilvántartásának vezetése,
- kedvezményes dolgozói igazolványok érvényesítése,
- banki kapcsolattartásból eredő feladatok elvégzése,
- befolyt helyszíni bírságok továbbutalása MÁK fele,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
- üzemanyag előlegek nyilvántartása,
- vásárlási előlegek nyilvántartása,
- nem rendszerese kifizetések számfejtése, egyéb juttatások feladása a KIRA rendszerbe (dolgozói, illetve munkáltatói),
- a tárgyévben engedélyezett illetményelőleg kifizetések nyilvántartása,
- a havi költségterítések bizonylatainak elkészítése, (bérlet, közlekedési ktg. térítések, cafetéria elemek), megrendelése, kiosztása,
- a hitelek felvételével kapcsolatos döntések előkészítése, a hiteligényléshez kapcsolódó dokumentumok megküldése a pénzügyintézetnek,
- az intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített pénzügyi feladatok elvégzése.

(3) Számviteli Csoport feladatai

Az Önkormányzattal, a Polgármesteri Hivatallal, a Város által fenntartott intézményekkel – Gyáli Liliom Óvoda, Gyáli Tulipán Óvoda, Gyáli Tátika Óvoda, Gyáli Bóbita Bölcsőde, Városi Egészségügyi Központ, Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár -, a Gyáli Roma és Gyáli Román Nemzetiségi Önkormányzattal, a Fővárosi Agglomeráció Önkormányzati Társulással, a „Kertváros” Önkormányzati Társulással és a Kertváros Szociális Központtal kapcsolatosan ellátandó számviteli feladatok:

- testületi döntés-előkészítésben az előterjesztések költségvetési rendelettel való összhangjának ellenőrzése,
- a számviteli rend kialakítása,
- normatívák igénylése, elszámolása, felülvizsgálat lebonyolítása, év közbeni felmérések elkészítése
- amennyiben indokolt, az átmeneti gazdálkodás rendjére vonatkozóan rendelettervezetet készítése,
- az éves költségvetési javaslat és ehhez kapcsolódóan a költségvetési rendelettervezet előkészítése, elkészítése,
- az éves költségvetés év közbeni módosításának előkészítése, valamint az ehhez kapcsolódó költségvetési előirányzatok és azok változásának analitikus nyilvántartása,
- az éves költségvetés végrehajtásának szervezése, felelőség a gazdálkodás szabályszerűségéért, egyeztetési feladatok,
- a költségvetés végrehajtásáról szóló jogszabályok, előírások szerinti beszámoló elkészítése, a főkönyvi kivonattal alátámasztott intézményi beszámoló ellenőrzése,
- zárszámadás keretében központi támogatások elszámolása,
- a költségvetési maradvánnyal kapcsolatos feladatok kezelése,
- a központi költségvetés, államháztartás részére információszolgáltatása (PM Info, beszámoló, mérlegjelentés, költségvetés),
- kontírozás (bank, pénztár), könyvelés, banki bizonylatok felszerelése,
- bérkönyvelés, előirányzatok könyvelése,
- bérnyilvántartás vezetése,
- az irodát érintő pályázatok előkészítése, benyújtása, elszámolása,
- az intézményekkel kapcsolatos támogatások, pályázatok elszámolása,
- vevőállomány, szállítói állomány analitikus nyilvántartása,
- tárgyi eszközök, befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának vezetése, egyeztetés a főkönyvvel, az évközi feladások elkészítése,
- az intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített számviteli feladatok elvégzése,
- az önkormányzati vagyon nyilvántartása, a vagyonszámvetés vezetése.

III) VÁROSFEJLESZTÉSI IRODA

16.§

(1) Főépítési feladatok ellátása:

- Segíti az Önkormányzat településfejlesztési és településrendezési önkormányzati feladatainak ellátását az épített környezet, a település tervszerű alakítása és védelme érdekében az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVII. törvény és végrehajtási rendeleteinek keretei között.

- Ellátja a főépítési tevékenységről szóló 190/2009.(IX.15.) Korm. rendeletben meghatározott önkormányzati főépítési, valamint települési és a térségi főépítési feladatokat, valamint elvégzi a rendeletben meghatározottak szerint a főépítési együttműködési feladatokat.

(2) Stratégiai és műszaki előkészítési feladatok ellátása az alábbiak szerint:

- Az Önkormányzat Képviselő-testülete vagyongazdálkodási munkájának segítése, döntéseinek előkészítése – szükség szerint külső adatok beszerzésével, azok összehasonlításának elemzésével - és a döntések végrehajtása.
- Ingatlanokkal kapcsolatos eladások, vételek és hasznosítások előzetes döntés-előkészítése: Alternatívák kidolgozása, állásfoglalást kérő, döntési alternatívákat tartalmazó előterjesztések készítése.
- A Képviselő-testület állásfoglalása alapján az ingatlanokkal kapcsolatos eladások, vételek és hasznosítások jogi, Önkormányzati telekalakítási, értékbecslési, földhivatali, egyéb hatósági és műszaki előkészítése, szükség szerint előterjesztések készítése.
- Földmérővel, értékbecslővel történő kapcsolattartás.
- A Képviselő-testület döntéseinek végrehajtása:
 1. Adás-vételi, hasznosítási, stb. szerződések elkészítése a törvényességi referens bevonásával.
 2. A szerződések aláírásának lebonyolítása, az ügyfelekkel történő időpont egyeztetéssel, szükséges okiratok másolásával.
 3. Önkormányzati tulajdont érintő szerződések megvalósulásának, az azokban vállalt kötelezettségek és teljesítések végrehajtásának nyomon követése és ellenőrzése.
 4. A vagyontáskaszeri nyilvántartást vezető ügyintéző felé az átvezetéshez, módosításhoz szükséges szerződések átadása, a műszaki tartalomban történő változásokról szóló feljegyzések készítése, azok továbbítása.
- A telekalakítási, valamint környezetvédelmi és közlekedés hatósági eljárások során a Jegyzői szakhatósági állásfoglalások és belföldi jogsegélyek kiadása a településrendezési követelményeknek és a helyi építési szabályzatnak való megfelelés szempontjából.
- Egyéb ingatlan nyilvántartási (földhivatali) ügyintézés.
- Önkormányzati tulajdont érintő tulajdonosi hozzájárulások kiadásával kapcsolatos bizottsági vagy testületi előterjesztések előkészítése.

(3) Erőforrás-gazdálkodási Csoport feladatainak ellátása az alábbiak szerint:

a) Humánpolitikai feladatok

- a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó humánpolitikai feladatok teljes körű ellátása, az önkormányzati intézményvezetői pályázatok pályázati kiírásának, a pályázati eljárás lefolytatásának kivételével,
- a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó humánpolitikai feladatok teljes körű ellátása,
- a feladatok ellátásával összefüggő döntések előkészítése, képviselő-testületi előterjesztések készítése, a döntések végrehajtása,
- közfoglalkoztatási pályázatok, kérelmek előkészítése, szerződéskötés, a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó elszámolások elkészítése.

b) Katasztrófavédelem, honvédelem

- a katasztrófavédelemről szóló, valamint a hozzá kapcsolódó jogszabályokban foglalt, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe utalt feladatok teljes körű ellátása,
- a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe utalt, honvédelemmel és a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekkel kapcsolatos jogszabályokban foglalt feladatok teljes körű ellátása
- a polgármester feladat- és hatáskörébe utalt ár- és belvízvédekezési, vízkár-elhárítási feladatok teljes körű ellátása.

c) Polgármesteri Hivatal gondnoksági feladatának végzése

- irodaszerek, nyomtatványok beszerzése,
- tárgyi eszköz-leltár vezetése,
- kiadott anyagok, eszközök, munkaruha és szakkönyvek nyilvántartásának vezetése,
- tűzvédelmi és munkavédelmi oktatások megszervezése, nyilvántartása,
- a hivatali gépjármű munkavégzésének szervezése, irányítása, annak vezetése, üzemanyag elszámolás, menetlevéllel kapcsolatos adminisztráció ellátása,
- kapcsolattartás az irodai eszközök karbantartását végző szervezetekkel és a közmű, valamint mobiltelefon szolgáltatókkal,
- hivatali épület fellobogózásával kapcsolatos feladatok elvégzése,
- a Polgármesteri Hivatal informatikai feladatainak ellátása, a hálózati üzemeltetéssel, szerverek és munkaállomások üzemeltetésével, alkalmazások használatával kapcsolatos feladatok ellátása a vonatkozó dokumentumokban foglaltaknak megfelelően
- a vagyonbiztosítással, gépjármű biztosítással kapcsolatos feladatok ellátása.

IV) IGAZGATÁSI IRODA

17.§

(1) Építéshatósági csoport feladatai

Az általános elsőfokú építési hatósági jogkör gyakorlása, illetve az építési tevékenység jogszerűségének ellenőrzése az illetékességi területen belül:

- Építési engedélyezési
- Összevont engedélyezési
- Fennmaradási engedélyezési
- Használatbavételi engedélyezési
- Bontási engedélyezési
- Engedély meghosszabbítási iránti engedélyezési
- Jogutódlás tudomásulvételi
- Használatbavétel tudomásulvételi
- Vészhelyzet esetén építési tevékenység tudomásulvétele
- Az országos építési követelményektől való eltérési
- Hatósági bizonyítvány kiállítása iránti
- Kötelezési
- Végrehajtási, valamint
- Szakhatósági eljárások lefolytatása, és a jogszabályokban meghatározott esetben és módon építésügyi hatósági szolgáltatás nyújtása,

- A jogszabályokban meghatározott esetben műszaki, hatósági nyilvántartások, statisztikák vezetése, illetve az ehhez szükséges adatszolgáltatás biztosítása.
- Közhiteles Címregiszterrel kapcsolatos feladatok
- Házsámigazolások
- Önkormányzati vagyongatározattal kapcsolatos feladatok
- Településsel kapcsolatos statisztikai adatok gyűjtése, továbbítása a KSH, illetve az illetékes hatóságok felé
- A közterületek változásával kapcsolatos éves jelentés elkészítése a KSH felé
- Választások, népszavazások, lebonyolításánál és orvosi körzethatárok készítése során a körzetek pontosítása, behatárolása
- Takarnetes belső adatszolgáltatás.

(2) Általános Igazgatási és Szociális Igazgatási Csoport feladatai

- Hatósági bizonyítványok kiadása,
- A 70 év felettieket megillető hulladékgazdálkodási díj alóli mentességre vonatkozó ügyek,
- Környezetvédelemmel és növényvédelemmel kapcsolatos ügyek,
- Birtokvédelmi feladatok ellátása,
- Talált tárgyakkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- Vízügyi igazgatási feladatok ellátása,
- Hagyatéki ügyintézésrel kapcsolatos feladatok ellátása,
- Behajtási engedélyekkel kapcsolatos kérelmek elbírálása,
- Közútkezelői feladatok ellátása,
- Lakcím fiktiválási feladatok ellátása,
- Közterület használati engedélyekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- Anyakönyvi igazgatás
- Lakásügyi feladatok
- Kereskedelmi igazgatás
- Telepengedélyezés.
- Állategészségügyi, állattartási feladatok
- Közterület-felügyelet
- Mezőőrség

Szociális feladatok:

- A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokkal kapcsolatos egyes szervezési, működtetési, fejlesztési feladatok végzése;
- A szociális ellátásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások és a jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése, valamint az információs rendszer folyamatos karbantartása;
- Rendkívüli települési támogatás megállapítása;
- Beiskolázási segély megállapítása;
- Köztemetés és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása;
- Temetési segély megállapítása;
- Lakhatási támogatás megállapítása;
- Szociális tanulmányi ösztöndíj megállapítása;
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása, megszüntetése, felülvizsgálata, továbbá az Erzsébet utalványok kiadásával kapcsolatos teendők intézése;
- Szociális tanulmányi ösztöndíj megállapítása;
- Babaköszöntő program bonyolítása;

- A Gyáli Élet Program rendeletben rögzített, kérelemre induló óvodakezdési és iskolakezdési támogatással kapcsolatos ügyintézés;
- Az egy háztartásban élők kérésére hatósági bizonyítvány kiadása;
- Megkeresésre környezettanulmányok végzése;
- A HH, HHH gyermekek nyilvántartásának vezetése és adatszolgáltatások nyújtása a KIR-ben
- Szünidei ingyenes gyermekétkeztetéshez kapcsolódó feladatok ellátása.

V) Polgármesteri Kabinet

18.§

(1) A Kabinet a polgármester felügyelete és közvetlen irányítása alá tartozik. A kabinetet a polgármester irányítása mellett a kabinetvezető vezeti.

(2) A kabinet által ellátandó feladatok:

a) Titkársági feladatok:

A Kabinet segíti a polgármester, az alpolgármester munkáját, ellátja az ezzel összefüggő szervezési, technikai és adminisztrációs feladatokat. Szervezi a polgármester, alpolgármester önkormányzati, kulturális és egyéb, a várost érintő programjait. Ellátja a polgármester, alpolgármester melletti titkársági, ügykezelési, ügyviteli feladatokat. Háttéranyagok, összegző anyagok készítésével segíti a munkájukat. Figyelemmel kíséri a polgármester, alpolgármester napi, heti, havi és hosszabb távú hivatali programjait és gondoskodik azok előkészítéséről. Bonyolítja a tisztségviselőkhöz érkező vendégek, ügyfelek fogadását. Előmozdítja a Polgármesteri Hivatalban a belső kommunikáció javításával kapcsolatos feladatok ellátását.

b) Kommunikáció és marketing feladatok:

Figyeli, elemzi, szervezi a Képviselő-testület és szervei megjelenését a helyi, megyei és országos médiában, a médiával való kapcsolattartás az önkormányzati működés nyilvánossága érdekében. Ennek keretében szervezi a sajtómegjelenéseket, kapcsolatot tart az önkormányzat intézményeivel. Marketing eszközökkel segíti a Gyálról alkotott kép folyamatos, pozitív irányú javítását. Közreműködik az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal arculatának kialakításában, kiadványok készítésében, a város hivatalos honlapjának tervezésében. Közreműködik Gyál Város hivatalos facebook oldalán és honlapján az információk naprakészségének biztosításában, a honlapon a közzététel rendjének megfelelően.

c) Társadalmi kapcsolatokkal összefüggő feladatok:

Előkészíti, segíti az önkormányzat társadalmi kapcsolatainak kialakításával és fenntartásával összefüggő feladatok ellátását. Ellátja a társadalmi szervezetekkel, egyéb szervezetekkel, más önkormányzatokkal való kapcsolatok és együttműködés szervezését, bonyolítását, koordinálását. Közreműködik a civil szervezetekkel való rendszeres kapcsolattartásban. Szervezi a polgármester, alpolgármester fogadóóráit, szükség szerint közreműködik az ott felvetődött problémák megoldásában. Ellátja az önkormányzati hatáskörbe tartozó kitüntető díjak, elismerésre történő felterjesztésekkel kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatokat. Közreműködik a szakmai és lakossági fórumok szervezésében. Részt vesz a városi események, rendezvények tervezésével és előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátásában,

koordinálja azok szervezését. Ellátja a Fővárosi Agglomeráció Önkormányzati Társulás munkájával kapcsolatos ügyviteli, szervezési feladatokat (meghívók elkészítése, postázása, jegyzőkönyvvezetés, jegyzőkönyvek továbbítása, döntések nyilvántartása).

d) Stratégiai feladatok:

Részt vesz a polgármesteri, alpolgármesteri döntést előkészítő javaslatok kidolgozásában. Részt vesz a tisztségviselői, illetve önkormányzati szintű elemzések, információs anyagok készítésében, azok összeállításában. Részt vesz a települési fejlesztési programok, akciótervek készítésében, véleményezésében. Gondoskodik a feladatköreit érintő képviselő-testületi döntések végrehajtásáról. Figyelemmel kíséri a városi kommunikációs felületeken keresztül érkező lakossági javaslatokat, észrevételeket, melyeket továbbít az illetékes vezetők számára.

e) Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatok:

Közreműködik az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal Európai Unió tagságából adódó feladatainak szervezésében. Közreműködik az önkormányzat – különös tekintettel a testvér- és partnervárosi – nemzetközi kapcsolatainak szervezésében, elősegíti a külföldi delegációk fogadásának tervezését és lebonyolítását. Közreműködik a városi delegációk külföldi kiutazásának szervezésében. Segíti az önkormányzat intézményeinek nemzetközi kapcsolatait. Együttműködik és kapcsolatot tart a helyben működő EU-s és nemzetközi kapcsolatokat ápoló civil szervezetekkel. Közreműködik az Európai Unió pályázati lehetőségek feltárásában és előkészítésében, hazai és nemzetközi támogatási források igénylésében. Nyomon követi a pályázati források felhasználását, elvégzi az elszámolásokat. Segíti a nem önkormányzati szervekkel közös pályázatok előkészítését.

f) Egyéb feladatok:

Elkészíti a polgármester, alpolgármester által meghatározott, a kabinet munkáját érintő előterjesztéseket és elvégzi az általuk meghatározott egyéb feladatokat. Elvégzi a Gyáli Élet Program keretében előirányzott támogatások szükséges beszerzések, megrendelések ügyintézésével, azok pénzügyi elszámolásával kapcsolatos feladatokat a Szervezési és Ügyfélszolgálati Irodavezető helyettes közreműködésével. Elvégzi a munkájával összefüggő reprezentációs és egyéb költségek elszámolásával és azok Pénzügyi és Adó Iroda részére történő dokumentálásával kapcsolatos feladatokat a Szervezési és Ügyfélszolgálati Irodavezető helyettes közreműködésével. Elvégzi a dolgozói elégedettségi kérdőívekkel és azok kiértékelésével kapcsolatos feladatokat.

VI.

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

Általános szabályok

19.§

- (1) A Hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő Hivatali SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint a képviselő-testület és a Polgármester döntései, továbbá a Polgármester és a Jegyző utasításai határozzák meg.
- (2) A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és munkavállaló feladatait a Hivatali SZMSZ és a munkaköri leírás szabályozza.

- (3) A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – egyebek mellett – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.
- (4) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a Kttv. rendelkezéseit.

Munkarend és ügyfélfogadás

20.§

- (1) A Hivatal dolgozói munkarendjét, az ügyfélfogadás rendjét külön rendelet tartalmazza.
- (2) Az országgyűlési képviselőket, a képviselő-testület tagjait, a települési nemzetiségi önkormányzati képviselőket ügyfélfogadási időn kívül is soron kívül fogadni kell és részükre a szükséges felvilágosítást meg kell adni.
- (3) A Polgármester és a Jegyző minden hónap első szerdáján 13.00 órától 18.00 óráig ügyfélfogadást tart.
- (4) Az irodavezetők gondoskodnak arról, hogy a fogadónapokon, valamint az általános ügyfélfogadási időben az iroda feladatkörébe tartozó kérdésben felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak.

A kiadmányozás rendje

21.§

- (1) Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.
- (2) A jogszabályban meghatározott hatáskörében
 - a) a Polgármester (saját és átruházott hatáskörben),
 - b) a Jegyző,
 - c) az anyakönyvvezetőkiadmányoz.
- (3) 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.
- (4) A Polgármester és a Jegyző a kiadmányozás rendjét kiadmányozási szabályzatban állapítja meg, amely tartalmazza azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a Hivatal képviselőjeként járhatnak el.

A helyettesítés rendje

20.§

- (1) A Jegyzőt akadályoztatása, távolléte vagy a jegyzői tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a Polgármester által kinevezett Aljegyző helyettesíti.
- (2) A gazdasági vezetőt akadályoztatása, távolléte vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a Pénzügyi és Adó Iroda Számviteli Csoportjának vezetője helyettesíti.
- (3) Az irodavezetőt – a Jegyző egyetértésével – az adott tárgykörért felelős csoportvezető helyettesíti.
- (4) A csoportvezetőt a munkaköri leírása szerinti ügyintéző helyettesíti.

(5) A Hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje
21.§

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a köztisztviselők és ügykezelők tekintetében a Gyáli Polgármesteri Hivatal Egységes Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

Az adatvédelmi tevékenység irányítása
22.§

A Hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a Jegyző által kijelölt adatvédelmi felelős látja el a Hivatal belső szabályzataiban, valamint a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.

Belső ellenőrzés
23.§

A belső ellenőrzési feladatok ellátásáról a hivatal megbízási szerződés útján, külső szakértő bevonásával gondoskodik, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvnek megfelelően.

VII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK
24.§

- (1) Jelen Hivatali SZMSZ 2015. július 1.napján lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti Gyál Város Önkormányzat Képviselő-testülete 261/2012. (XII.13.) sz. határozatával jóváhagyott Gyáli Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

Gyál, 2015. május 29.

Rozgonyi Erik
címzetes főjegyző

Jelen Szabályzat egységes szerkezetben tartalmazza a 173/2017.(VIII.14.) sz. és a ../2018.(I.25). sz határozatokkal elfogadott módosításokat.

Gyál, 2018. január 26.

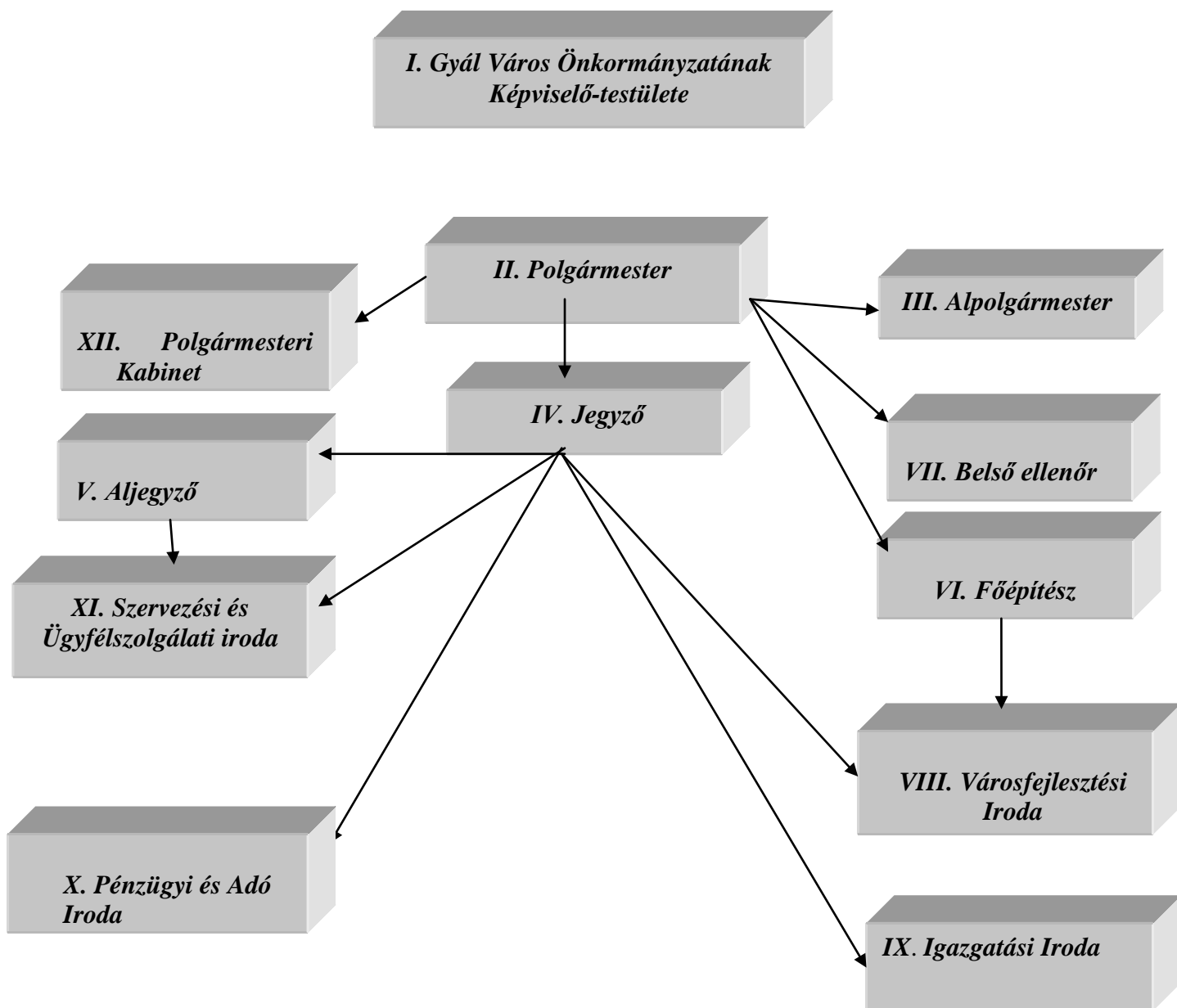
Rozgonyi Erik
címzetes főjegyző

GYÁLI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETEI

1. a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését bemutató ábra
2. vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

1. melléklet

A Hivatal szervezeti ábrája



2.melléklet

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó

munkakörök

- 1) Évente köteles vagyonyilatkozatot tenni:
 - jegyző, aljegyző
 - Pénzügyi és Adó Iroda irodavezetője.

- 2) 2 évente köteles vagyonyilatkozatot tenni
 - irodavezetők, irodavezető-helyettesek,
 - a Pénzügyi-és Adó Iroda valamennyi köztisztviselője

- 3) 5 évente vagyonyilatkozat-tételre kötelezett a Hivatal minden köztisztviselője, aki nem tartozik az 1. és 2. pontok hatálya alá.

COFOG Önkormányzat

1. Általános közzolgáltatások

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011210	Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013320	Köztemető-fenntartás és –működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018020	Központi költségvetési befizetések
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek

3. Közrend és közbiztonság

031030	Közterület rendjének fenntartása
--------	----------------------------------

4. Gazdasági ügyek

041232	Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb idejű közfoglalkoztatás
042180	Állat-egészségügy
045120	Út, autópálya építése
045140	Városi és elővárosi közúti személyszállítás
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése fenntartása

5. Környezetvédelem

051020	Települési hulladék kezelés
051030	Nem veszélyes hulladék vegyes begyűjtése
051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése

6. Lakásépítés és kommunális létesítmények

061020	Lakóépület építése
061030	Lakáshoz jutást segítő támogatások
062010	Településfejlesztés igazgatása
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

8. Szabadidő, sport, kultúra és vallás

081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
084031	Civil szervezetek működési támogatása
084032	Civil szervezetek programtámogatása
084040	Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása

9. Oktatás

091140	Óvodai nevelés, működtetés
091220	Általános iskola 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
092120	Általános iskola 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096015	Iskolai intézményi étkeztetés

10. Szociális védelem

103010	Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzbeli ellátásai
102031	Idősek, demens betegek nappali ellátása
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások,
107060	Egyéb szociális pénzbeli ellátások, támogatások

11. Technikai funkciókódok

9000 Technikai funkciókódok

900020	Önkormányzatok bevételei államháztartáson kívülről
900060	Forgatási és befektetési célú finanszírozási műveletek
900080	Szabad kapacitás terhére végzett, nem haszonszerzési célú tevékenységek kiadásai és bevételei
999000	Egyéb technikai szakfeladat