Dunaharaszti Város Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2013. (III. 1.) rendelete

Dunaharaszti Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Egységes szerkezetben!

Dunaharaszti Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló, 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. §-ában biztosított jogkörében eljárva a következő rendeletet alkotja:

I. Fejezet
Az Önkormányzat és feladatai

1. Az Önkormányzat

1. § (1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Dunaharaszti Város Önkormányzata *(a továbbiakban: Önkormányzat)*.

(2) Az Önkormányzat székhelye: Dunaharaszti Városháza (2330 Dunaharaszti, Fő út 152.).

(3) Az Önkormányzat illetékességi területe: Dunaharaszti város közigazgatási területe.

(4) Az Önkormányzat hivatalos lapjának megnevezése: „Dunaharaszti Hírek".

(5) Az Önkormányzat hivatalos honlapjának címe: www.dunaharaszti.hu.

2. § A település rövid történelmét és bemutatását az *1. számú függelék* tartalmazza.

2. Az Önkormányzat jelképei

3. § (1) Az Önkormányzat hivatalos jelképei a város címere és zászlója.

(2) Az Önkormányzat jelképeiről és a jelképek használatának módjáról, valamint az Önkormányzat által alapítható kitüntetésekről és elismerő címekről Dunaharaszti Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) önálló rendeletet alkot.

(3) Az Önkormányzat kör alakú bélyegzőin középen a Magyarország címere látható, a köríven pedig az *1. számú mellékletben* meghatározott feliratok olvashatók.

3. Az Önkormányzat feladatai

4. § (1)[2] Az Önkormányzat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló, 2011. évi CLXXXIX. törvényben (továbbiakban: Mötv.) és egyéb, az önkormányzati feladatokat tartalmazó jogszabályokban meghatározott kötelező feladatai ellátásának mértékét és módját, valamint az önként vállalt önkormányzati feladatokat, és ezek ellátása terjedelmét, mértékét és módját a ***6. számú mellékletben*** határozza meg.

(2) A Képviselő-testület az önként vállalt feladatok tárgyában – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – az Önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendeletében foglal állást, a pénzügyi fedezet biztosításával egyidejűleg.

(3) Új önként vállalt feladat elvállalása előtt előkészítő eljárást kell lefolytatni, melyben tisztázni szükséges a feladat ellátásának anyagi, személyi és tárgyi feltételeit. Az eljárás során a Képviselő-testület illetékes bizottságai véleményt nyilvánítanak. Az eljárást a Polgármester, vagy döntésétől függően az Alpolgármester, illetve a Képviselő-testület erre felkért eseti bizottsága folytatja le.

(4) Az előkészítő eljárás eredményét összegző előterjesztés csak akkor terjeszthető a Képviselő-testület elé, ha az tartalmazza a feladat elvállalásával elérendő célt és megoldásának a (3) bekezdésben említett részletes feltételeit.

(5)[23] Az Önkormányzat a Dunaharasztiban felmerülő lakossági ellátási igények jobb kielégítése érdekében együttműködik a környező települések önkormányzataival, és mellérendeltségi viszonyban együttműködik a Pest Vármegyei Önkormányzattal. A koordináció keretében közvetlen cél a térségi, valamint a megyei tervek, koncepciók, elképzelések kidolgozásában való közvetlen részvétel, valamint azok egyeztetése a helyi, városi elképzelésekkel.

(6) Az (5) bekezdésben foglaltak megvalósítása érdekében a folyamatos és rendszeres kapcsolattartás a Polgármester, az Alpolgármester, illetve a Jegyző feladata.

5. § (1) Az önkormányzati feladatokat a Képviselő-testület és szervei látják el.

(2) A Képviselő-testület szervei:

a) a Polgármester,

b) a Képviselő-testület bizottságai,

c) a Képviselő-testület hivatala „Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal" elnevezéssel (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal), amelynek helye és címe: Dunaharaszti Városháza - 2330 Dunaharaszti, Fő út 152.,

d) a Jegyző.

II. Fejezet
A Képviselő-testület és működése

4. A Képviselő-testület

6. § (1) A Képviselő-testület 12 tagú. Tagjai a Polgármester, az egyéni választókörzetekben megválasztott 8 képviselő és a kompenzációs listán megválasztott 3 képviselő.

(2)[1] Az önkormányzati képviselők nevét a ***2. számú melléklet*** tartalmazza.

7. § A Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik az Mötv.-ben és más jogszabályokban felsoroltakon túlmenően:

a) a Képviselő-testület hatáskörébe utalt választás, kinevezés és megbízás esetén a személyi alapbér meghatározása, valamint a munkateljesítménnyel és minőséggel összefüggő jogszabályi előírásokon felüli illetmény;

b) új önként vállalt feladat vállalása, illetőleg önként vállalt feladatról történő lemondás;

c)[23,29] minden, az Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 10/2025. (IV. 30.) számú rendeletben meghatározott összegű vagyonügylet;

d) gazdasági társaság alapítása, illetve abban való részvétel, gazdasági társaságból való kilépés, illetve gazdasági társaság megszüntetése.

8. § Ha a Képviselő-testület egyes hatásköreinek gyakorlását átruházza, az átruházott hatáskör gyakorlásáról szóló beszámolási kötelezettséget a hatáskör átadásával egyidejűleg kell meghatározni.

9. § (1) A Képviselő-testület a feladat- és hatáskörébe nem tartozó, de a helyi közösséget érintő ügyekben az Mötv.-ben biztosított vélemény-nyilvánítási, és kezdeményezési jogával különösen abban az esetben él, ha az ügy a településfejlesztéssel és üzemeltetéssel, a lakossági közszolgáltatások fejlesztésével áll szoros kapcsolatban. Ilyen ügyekben a Képviselő-testület bármely tagja indítványozhatja, hogy a Képviselő-testület csak a közvetlenül érintett lakossági réteg, érdekképviseleti szerv vagy társadalmi szervezet meghallgatása után nyilvánítson véleményt, illetve tegyen kezdeményezést.

(2) Amennyiben az Önkormányzat vállalkozásban való részvételéről tárgyal a Képviselő-testület, úgy ezt megelőzően előkészítő eljárást kell lefolytatni, melyben tisztázni szükséges a részvétel anyagi, személyi és tárgyi feltételeit. Az eljárás során a Képviselő-testület illetékes bizottságai véleményt nyilvánítanak. Az eljárást lefolytatja a Polgármester, vagy döntésétől függően az Alpolgármester, illetve a Képviselő-testület erre felkért eseti bizottsága. Az eljárás során a Polgármester szakértői véleményt kérhet, illetőleg közgazdasági költség-haszon elemzést végez vagy végeztet.

(3) A (2) bekezdés szerinti előkészítő eljárás eredményét összegző előterjesztés csak akkor terjeszthető a Képviselő-testület elé, ha az tartalmazza a részvétellel elérendő célt és elérésének a (2) bekezdésben említett részletes feltételeit.

5. A Képviselő-testület alakuló ülésével kapcsolatos szabályok

10. § (1)[1] A Képviselő-testület alakuló ülését a Mötv-ben meghatározott határidőn belül tartja meg. Az alakuló ülést a Polgármester hívja össze és vezeti.

(2) Az alakuló ülés összehívásáról, megszervezéséről a Polgármester gondoskodik.

(3) Az alakuló ülésen a helyi választási bizottság elnöke tájékoztatja a Képviselő-testületet a választás eredményéről, a Polgármesternek és a képviselőknek kiadja a megbízólevelet.

(4)[1] Az alakuló, vagy az azt követő ülésen dönt a Képviselő-testület:

a) az Alpolgármester(ek) személyéről;

b) a Polgármester illetményéről és költségtérítéséről, az Alpolgármester(ek) tiszteletdíjáról;

c) a képviselők tiszteletdíjáról és természetben juttatásairól;

d) jegyzői állás betöltésére vonatkozó pályázat kiírásáról, amennyiben nincs határozatlan időre kinevezett Jegyző;

e) a Szervezeti- és Működési Szabályzat felülvizsgálatának elrendeléséről;

f) a bizottsági struktúra kialakításáról, a bizottságok elnevezéséről és tagjairól.

6. A munkaterv

11. § (1) A Képviselő-testület működésének alapja a féléves időszakra elkészített munkaterv.

(2) A munkaterv tervezetét - a Polgármester irányításával - a Jegyző állítja össze, és a Polgármester terjeszti jóváhagyás végett a Képviselő-testület elé. A Polgármester gondoskodik arról, hogy a Képviselő-testület és a bizottságok munkaterv tervezetei összhangban legyenek. A munkaterv tervezetét minden évben a júniusi és decemberi rendes ülésre kell a Képviselő-testület elé terjeszteni.

(3) A munkatervnek tartalmaznia kell:

a) a testületi ülések tervezett időpontját és a tárgyalni kívánt napirendi pontokat;

b) a napirend előterjesztőjének megnevezését;

c) a jogszabályban kötelezően előírt napirendi pontokat.

(4) Képviselő-testület munkatervéhez javaslatot kell kérni:

a) az Alpolgármestertől;

b)[1]

c) a bizottságoktól;

d) az önkormányzati képviselőktől;

e) a Jegyzőtől, mint a hivatal vezetőjétől;

f) az önkormányzati intézmények vezetőitől;

g) a nemzetiségi önkormányzatoktól.

(5) A Polgármester a (4) bekezdésben felsoroltakon kívül bármely más személytől és szervezettől is kérhet javaslatot.

(6) A munkaterv tervezetének előterjesztésekor ismertetni kell azokat a javaslatokat is, melyek a tervezetből kimaradtak.

(7) Az elfogadott munkatervet az Önkormányzat hivatalos lapjában kell megjelentetni.

7. A Képviselő-testület ülése

12. § A Képviselő-testület rendes és rendkívüli ülést tart.

13. § (1) A Képviselő-testület a munkaterv szerint, de évente legalább hat és legfeljebb tíz rendes ülést tart. A Képviselő-testület az üléseit általában a Városházán tartja, de kihelyezett ülést is tarthat.

(2) A Képviselő-testület évenként kettő rendes ülésszakot tart. Az első ülésszak minden év január 5-től június 30-ig, a második ülésszak pedig szeptember 1-jétől december 20-ig tart.

(3) A Képviselő-testület az ülésszak tartama alatt, rendszerint minden hónap utolsó hétfőjén tartja rendes ülését.

(4) Az ülés 14.00 órától a napirendi pontok megtárgyalásának idejéig, de legfeljebb 19.00 óráig tart.

8. A Képviselő-testület ülése összehívásának rendje

14. § (1) A Képviselő-testület üléseit a Polgármester hívja össze az ülés helyének, napjának, kezdési időpontjának, a napirend tárgyának és előterjesztőjének megjelölését tartalmazó meghívóval.

(2) Az üléseket a Polgármester tartós akadályoztatása esetén a „polgármesteri feladatok alpolgármesterek közötti megosztásáról, azok ellátásának rendjéről, valamint a Polgármester helyettesítéséről" szóló polgármesteri utasításban meghatározottak szerint, a képviselők közül megválasztott Alpolgármester, akadályoztatása esetén a képviselők korelnöke hívja össze.

(3) Amennyiben a napirendet szóban előadott előterjesztéssel tárgyalja a Testület, ennek tényét a meghívóban rögzíteni kell. A határozati javaslat szövegét szóbeli előterjesztés esetén legkésőbb a napirend tárgyalásának megkezdése előtt ki kell osztani.

(4) A meghívónak mellékletként tartalmaznia kell az előterjesztéseket, és a határozati javaslatokat. A meghívót és mellékleteit – elsősorban – elektronikus úton kell megküldeni a képviselők és a bizottsági tagok számára.

(5) Az ülés meghívóját és az előterjesztéseket a képviselőknek, a tanácskozási joggal meghívottaknak az ülés előtt legalább 10 nappal korábban, a sürgősségi előterjesztést legalább 2 nappal korábban meg kell küldeni.

(6) A Képviselő-testület rendes üléseinek időpontjáról és a tervezett napirendi pontjairól a lakosságot

a) a meghívónak a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztésével;
b) amennyiben lehetséges, a „Dunaharaszti Hírek" útján;
c) kábeltelevízió útján;
d) www.dunaharaszti.hu internetes honlapon

értesíteni kell.

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

(2) A Képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal kell meghívni:

a) a nem a képviselők közül választott Alpolgármestert;
b) a Jegyzőt, az Aljegyzőt és a Polgármesteri Hivatal vezető köztisztviselőit;
c) a főépítészt;
d) a nemzetiségi önkormányzatok elnökeit;
e) a bizottságok nem képviselő-testületi tag tagjait;
f) azokat a személyeket, akiknek a jelenléte az előterjesztés tárgyalásánál az előterjesztő, a Polgármester vagy az illetékes bizottság megítélése szerint szükséges; továbbá
f) mindazokat a személyeket, akiknek meghívását egyéb jogszabályok teszik kötelezővé.

(3) A (2) bekezdés c), d) és f) pontjaiban meghatározott személyek írásos előterjesztést csak ahhoz a napirendi ponthoz kapnak, amelyhez meghívásuk kapcsolódik.

16. § (1) A 15. § (2) bekezdésben meghatározott személyek a meghívón és az előterjesztésben szereplő személyes adatokat és különleges adatokat kizárólag csak az adatkezelés céljával összhangban kezelhetik a cél megvalósulásához szükséges mértékben.

(2) Az előterjesztés az előkészítés szakaszában – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - nem nyilvános.

(3) Az előterjesztést minősíteni kell aszerint, hogy nyilvános vagy zárt ülésen tárgyalandó. Az előterjesztés így a következő kezelési jelzések valamelyikét kaphatja:

a) „nyilvános ülésen tárgyalandó”;

b) „kötelezően zárt ülésen tárgyalandó”;

c) „zárt ülés tartható”.

(4) A kezelési jelzést a Polgármester jóváhagyása véglegesíti. A „nyilvános ülésen tárgyalandó” előterjesztést napirendre vételét követően az Önkormányzat honlapján közzé kell tenni. Az ettől eltérő kezelési jelzésű előterjesztés csak a Képviselő-testület és az érintett bizottság részére tehető hozzáférhetővé.

(5) Döntést követően a határozatot az Önkormányzat internetes honlapján közzé kell tenni. A személyes adatokat akkor lehet közzé tenni, ha azok közérdekből nyilvánosnak minősülnek. A különleges személyes adatokat tartalmazó határozatokat csak az érintettek hozzájárulásával lehet közzétenni.

(6) Üzleti titok közzétételéről a Képviselő-testület a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseivel és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokkal összhangban dönt.

9. Rendkívüli ülés

17. § (1) A Polgármester a Képviselő-testület ülését a munkatervtől eltérő időpontban is összehívhatja (rendkívüli ülés). A rendkívüli ülés összehívásának indokát - napirendi pontonként, külön indokolva - a meghívóban fel kell tüntetni.

(2)[15] A Polgármester rendkívüli testületi ülést köteles összehívni a képviselők legalább egynegyedének, a Képviselő-testület valamely bizottságának, valamint a kormányhivatal vezetőjének a testületi ülés indokát is tartalmazó indítványára.

(3)[15] A Polgármester a rendkívüli ülést tizenöt napon belüli időpontra hívja össze, a testületi ülés indokának, időpontjának, helyszínének és napirendjének meghatározásával.

(4) A rendkívüli ülés megtartásának, levezetésének szabályai egyebekben mindenben megegyeznek a rendes ülésre vonatkozó szabályokkal.

10. Határozatképesség

18. § (1) A Képviselő-testület határozatképessége az Mötv. rendelkezései szerint alakul. A határozatképességet az ülés ideje alatt folyamatosan figyelemmel kell kísérni. Amennyiben a képviselő az üléstermet elhagyja, a határozatképességet ismételten meg kell állapítani.

(2) Határozatképtelen testületi ülést változatlan napirendi pontokkal 8 napon belüli időpontra ugyanazon napirendi pontok megtárgyalására újra össze kell hívni. Ugyanezen szabály vonatkozik az ülés során bekövetkezett végleges határozatképtelenség esetére is.

11. Távollét

19. § Az önkormányzati képviselő köteles részt venni a Képviselő-testületi üléseken.

20. § A képviselő az ülésről való távolmaradását és annak alapos okát a Polgármesternek vagy az ülésvezetőnek köteles előre bejelenteni.

12. Nyilvánosság és zárt ülés

21. § (1) A Képviselő-testület ülése – az Mötv.-ben foglalt kivételekkel - nyilvános, amelyről hang-, és filmfelvétel készíthető. A képviselő-testületi ülés hivatalos hang- vagy filmfelvételének elkészítéséről a Jegyző gondoskodik.

(2) A nyilvános képviselő-testületi ülésen bármely állampolgár részt vehet.

(3) A hallgatóság a nyilvános ülésen csak a részére kijelölt helyet foglalhatja el, és véleménynyilvánításával a Testület munkáját nem zavarhatja.

22. § (1) Zárt ülés elrendelésére és az azon résztvevő személyekre az Mötv. rendelkezései irányadóak.

(2) A Képviselő-testület minősített többséggel hozott határozattal dönt a zárt ülés elrendeléséről az Önkormányzat vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

(3) A Képviselő-testület zárt ülésen hozott határozatait – az adatvédelmi törvényben foglaltaknak megfelelően - fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy, hatósági ügy, összeférhetetlenségi ügy, valamint vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ügyek kivételével - nyilvánosságra kell hozni. Egyéb személyi kérdésekben hozott döntést a személyiségi jogok tiszteletben tartásával és az adatvédelmi szabályok betartásával kell nyilvánosságra hozni.

13. Az ülés levezető elnöke

23. § (1) A Képviselő-testület ülését – elnökként – a Polgármester, akadályoztatása esetén a képviselők közül megválasztott Alpolgármester vezeti.

(2) Mindkét személy együttes akadályoztatása esetén a Polgármester által előzetesen írásban felkért képviselő, ennek hiányában a korelnök képviselő vezeti az ülést.

(3) A Polgármester, az Alpolgármester, és a felkért képviselő akadályoztatásának minősül az is, ha velük szemben kizárási ok merül fel.

(4) Az ülés elnöke az elnöki jogkört a jelen szakaszban felsoroltak számára – az ott írt sorrendiség betartásával – bármikor átadhatja.

24. § (1) Az ülést elnökként levezető személy feladatai és jogosítványai:

a) megnyitja és berekeszti az ülést;

b) megállapítja, és az ülés folyamán figyelemmel kíséri a határozatképességet, számba veszi a távollevőket;

c) napirend előtt tájékoztatást ad a két ülés közötti eseményekről, az átruházott hatáskörben tett intézkedésekről, beszámol az előző testületi ülés bejelentései nyomán tett intézkedésekről, melyekről a Képviselő-testület nem alakszerű határozattal dönt;

d) negyedévenként írásbeli tájékoztatást ad a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról;

e) javaslatot tesz napirendek összevont tárgyalására;

f) előterjeszti, szavazásra bocsátja a napirendi javaslatot;

g) napirendi pontonként vezeti a vitát, szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat;

h) a Képviselő-testület ülésén bármikor, időkorlát nélkül felszólalhat;

i) kiegészítést kérhet, ennek lehetőségét megadhatja az előterjesztőnek;

j) hozzászóláskor megadja, illetve megvonja a szót, a Képviselő-testület ezt vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel felülbírálhatja;

k) hosszúra nyúlt vita mielőbbi lezárása érdekében indítványozza a hozzászólások időtartamának korlátozását vagy a vita lezárását;

l) ügyel a módosító indítványok és határozati javaslatok pontos megfogalmazására, szavazásra bocsátásuk előtt felolvassa azok szövegét;

m) figyelemmel kíséri a kizárási okokat, ez ügyben javaslatot tesz;

n) a határozati javaslatot napirendi pontonként szavazásra bocsátja, figyelemmel az időbeli előterjesztések sorrendjére, először a módosító, kiegészítő indítványokat, majd az eredeti határozati javaslatot;

o) megállapítja a szavazás eredményét;

ö) kihirdeti a határozatokat;

p) biztosítja a képviselők interpellációs és kérdezési jogának gyakorlását;

r) tárgyalási szünetet rendelhet el a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor;

s) biztosítja az ülés zavartalan rendjét.

14. Az ülés rendjének biztosítása

25. § (1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról a képviselő-testületi ülés levezető elnöke gondoskodik.

(2) Az elnök a képviselő-testületi ülés rendjének fenntartása érdekében a tárgyra térésre szólítja fel azt a hozzászólót, aki attól eltérő témáról beszél. Az elnök a második felszólítás után megvonja a szót. Akitől a szót megvonták, ugyanazon napirendi pont tárgyalásán újra nem szólalhat fel.

(3) Nem vonható meg a (2) bekezdésben meghatározott esetben a szó az interpellálótól az interpelláció elmondására meghatározott időkereten belül.

(4) Az elnök a képviselő-testületi ülés méltóságának fenntartása érdekében rendreutasíthatja azt a személyt, aki

a) a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ;

b) a tanácskozás rendjét megzavarja;

c) a Képviselő-testület tagjához méltatlan magatartást tanúsít.

(5) Az elnöknek a rendfenntartás érdekében tett, a (4) bekezdésben rögzített intézkedése ellen viszontválasznak nincs helye.

(6) A (4) bekezdés szerinti súlyosabb esetben a Képviselő-testület etikai ad hoc bizottságot hoz létre az ügy kivizsgálására, amely bizottság jelentését a Képviselő-testület a soron következő ülésén napirendre tűzi.

(7) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyen tartózkodhatnak. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a levezető elnök rendreutasíthatja a rendzavarót, ismétlődő rendzavarás esetén pedig az érintettet a terem elhagyására kötelezheti. Amennyiben a rendzavaró személye nem állapítható meg, a teljes hallgatóság az ülésről kiutasítható.

(8) A Képviselő-testület az elnök e szakasz szerinti intézkedéseit vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel felülbírálhatja.

26. § (1) Ha a Képviselő-testület ülésén olyan rendzavarás, vagy rendkívüli esemény történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az elnök javaslatára a Képviselő-testület az ülést határozott időre félbeszakíthatja.

(2) Ha az elnök nem talál meghallgatásra, elhagyhatja az elnöki széket, ezzel az ülés félbeszakad és csak elnöki összehívásra folytatódik.

(3) Tartós rendzavarás, állandó lárma vagy a tanácskozást lehetetlenné tevő egyéb körülmény esetén a levezető elnök az ülést berekesztve a még meg nem tárgyalt napirendi pontokat a soron következő ülésre elnapolja, vagy 8 napon belülre rendkívüli ülést hív össze.

(4) Az ülés (3) bekezdés szerinti soron kívüli berekesztéséhez a képviselők egyszerű többségi szavazata szükséges.

15. Felszólalás napirend előtt és ügyrendi kérdésben

27. § A napirend előtti felszólalás a Képviselő-testület bármely tagját megilleti. A napirend előtti felszólalás a határozatképesség megállapítását és a napirend elfogadását követően az első napirend tárgyalásának megkezdése előtt tehető. Az ülés megkezdése előtt legalább 3 órával szóban a téma megjelölésével a tervezett felszólalást be kell jelenti az ülést levezető elnöknek. A felszólalás ismertetésére maximum 3 perc áll rendelkezésre.

28. § (1) Ügyrendi felszólalás esetén az arra jogosult ügyrendi javaslatot tesz, mely javaslatról a Képviselő-testület határozatot hoz.

(2) Ügyrendi javaslat:

a) a napirendi pont levételére tett javaslat;

b) a napirendi pontok tárgyalásának sorrendjére tett javaslat;

c) a napirendi pont elnapolására tett javaslat;

d) az ülés zárt jellegére tett javaslat;

e) a szavazás módjára vagy menetére vonatkozó javaslat;

f) a jelen rendelet szabályainak megsértése miatt tett javaslat;

g) a képviselő kizárására tett indítvány;

h) a vita lezárására tett indítvány;

i) egyéb, az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő döntést igénylő eljárási kérdésre vonatkozó javaslat.

(3) A (2) bekezdés f) alpontja esetében a szót kérő képviselőnek meg kell jelölnie e rendelet azon szabályát, amelyre hivatkozik.

(4) Az ügyrendi javaslat ismertetésére maximum 2 perc áll rendelkezésre.

(5) Az ügyrendi javaslat elhangzása után a Képviselő-testület a javaslat felett vita nélkül határoz.

(6) Ha az elnök megállapítja, hogy a hozzászólás nem ügyrendi kérdésben történik, a képviselőtől megvonja a szót. A Képviselő-testület az elnök ezen intézkedéseit vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel felülbírálhatja.

16. A napirendi pontok tárgyalása

29. § (1) A Képviselő-testület rendes ülésének napirendjére a levezető elnök tesz javaslatot, mely alapján a napirendet a Képviselő-testület fogadja el.

(2) A napirendi pontok tárgyalásának sorrendje a meghívóban szereplő sorrend, mely sorrendtől a Képviselő-testület egyszerű szótöbbségű határozatával eltérhet.

(3) A Képviselő-testület a sürgősségi előterjesztés és a 47. § szerinti önálló indítvány napirendre vételéről egyszerű szótöbbséggel dönt.

30. § (1) A levezető elnök a napirendi pontok elfogadott sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyitja meg annak tárgyalását.

(2)[1] A Polgármester, az Alpolgármester, a képviselők, a Jegyző, az Aljegyző az ülésteremben kijelölt állandó helyükről, az érintett bizottság szószólója, az egyéb meghívottak és a hallgatóság tagjai a számukra kijelölt helyről szólalhatnak fel.

31. § A napirend tárgyalásának szakaszai sorrendben:

a) az előterjesztői kiegészítés;

b) kérdések;

c) vita.

32. § Az előterjesztő a napirendhez a vita előtt legfeljebb 2 percben szóbeli kiegészítést tehet, amely nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat (tényeket, adatokat) kell tartalmaznia (előterjesztői kiegészítés).

33. § (1) Az előterjesztői kiegészítést követően az előterjesztőhöz a Képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal részt vevők kérdéseket intézhetnek személyenként legfeljebb 3 percben, amelyekre az előterjesztő vagy az általa felkért köztisztviselő válaszol.

(2) Az ülés során az egy napirendi ponthoz kérdéseket egyszerre lehet feltenni. Amennyiben a válasszal összefüggésben újabb kérdés vetődik fel, a válaszadást követően egy alkalommal ismételten feltehető kérdés.

(3) A kérdésre választ adó az összes kérdés elhangzása után ad választ.

34. § (1) A kérdéseket követően a levezető elnök a napirend tárgyalásához kapcsolódó vitát megnyitja, amely során az érintettek felszólalhatnak.

(2) A vita során az előterjesztő a vita eredményessége, pontosítása érdekében válaszra soron kívül szót kaphat és válaszadásra felkérheti a meghívott szakértőket.

(3) A napirend tárgyalásához kapcsolódó vita megkezdésekor először a Polgármestert, majd a bizottsági elnököket, ezt követően a hozzászólási szándékukat jelző képviselőket, végül a tanácskozási joggal megjelenteket illeti felszólalás.

(4) A napirenddel kapcsolatosan a bizottsági többségi véleményt maximum 5 percben a bizottság elnöke, vagy az általa megbízott képviselő, a nemzetiségi véleményt maximum 2 percben a véleményt megfogalmazó ismerteti.

(5) A napirendi javaslattal kapcsolatos vitában – a (4) bekezdésben foglaltak kivételével - a felszólalók legfeljebb 3 perc időtartamban fejthetik ki véleményüket. Ugyanazon napirend keretében az ismételt felszólalás időtartama a 2 percet nem haladhatja meg. Az idő túllépése miatt a Polgármester megvonhatja a szót a felszólalótól.

(6) Az előterjesztő, a Polgármester, a Jegyző többször is, időkorlát nélkül hozzászólhat.

(7) A tárgyévi költségvetési rendelet vitáján a képviselők 3 alkalommal intézhetnek kérdést az előterjesztőhöz, melynek időtartama 3 – 3 perc, valamint 3 alkalommal szólhatnak hozzá a napirendi ponthoz, melynek időtartama 3 – 3 perc.

(8) A napirendi ponthoz kézfelemeléssel lehet jelentkezni az ülés elnökénél. A képviselőknek a napirendhez való felszólalásra a mindenkori levezető elnök adja meg a szót, jelentkezésük sorrendjében.

(9) A vita folyamán a képviselő a javaslathoz szövegszerű módosító és kiegészítő indítványt nyújthat be. A módosító, kiegészítő indítványokat úgy kell megfogalmazni, hogy az teljes terjedelmében a módosítani, kiegészíteni kívánt mondat, bekezdés vagy pont helyébe illeszthető legyen. Az előterjesztőnek az előterjesztését érintő módosító javaslat befogadásáról véleményt kell nyilvánítania.

(10) A hallgatóság soraiból az elnök javaslatára 5 percben lehet felszólalni a napirendhez tartozó témában. A javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel határoz.

(11) Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja.

(12) A vita lezárását, a hozzászólások további korlátozását az elnök és bármely képviselő, illetve ha nem a levezető, a Polgármester javasolhatja. A javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

(13) Személyes megjegyzésként - 2 perces időtartamra – bármely tanácskozási joggal rendelkező részt vevő szót kaphat a vita lezárása után, a hozzászólásával kapcsolatban felmerült esetleges félreértések eloszlatása érdekében.

35. § (1) Napirendi pont tárgyalásának elhalasztására az előterjesztő és bármely testületi tag tehet javaslatot. Az elnök felszólíthatja a javaslattevőt az indoklásra. Amennyiben az indítványozó és a halasztást előterjesztő személy nem ugyanaz, úgy az előterjesztőnek is lehetőséget kell adni véleménye rövid kifejtésére. Az indítvány elfogadásáról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

(2) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a települési képviselő a módosító határozatát a vita bezárásáig megváltoztathatja, és a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja.

(3) A napirendi pont tárgyalása során bármely képviselő tárgyalási szünet elrendelését kérheti a levezető elnöktől. Az elnök a szünet időtartamát napirendenként legfeljebb 15 percben

állapíthatja meg. Amennyiben az elnök a kérést nem teljesíti, e döntését a Képviselő-testület egyszerű többséggel felülbírálhatja.

36. § (1) A tárgyalt napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet. Felszólalása 2 percig terjedhet.

(2) Amennyiben az ügyrendi felszólalás javaslatot is tartalmaz, az elnök legfeljebb 1 perces hozzászólást engedélyez, majd a Képviselő-testület további vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

(3) Amennyiben az ügyrendi jellegű felszólalást jelző képviselő nem ügyrendi kérdésben szólal fel, azon az ülésnapon ügyrendi kérdésben többször nem kaphat szót.

37. § (1) A Jegyző törvényességi észrevételét az érintett napirend tárgyalásakor, azonnal köteles jelezni.

(2) A Jegyzőnek soron kívül szót kell adni, amennyiben törvényességet érintő észrevételt kíván tenni.

(3) A Képviselő-testületi ülésen benyújtott módosító indítvány jogszerűségi vizsgálata céljából a Jegyző részére – kérésére – időt kell biztosítani.

17. A szavazás rendje

38. § (1) A Képviselő-testület döntéseit egyszerű vagy minősített többséggel hozza.

(2) A döntési javaslat elfogadásához - a (4) bekezdésben foglaltak kivételével - a jelenlévő települési képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges (egyszerű többség).

(3) A minősített többséghez 7 (hét) képviselő igen szavazata szükséges.

(4) Minősített többség szükséges:

a) jogszabály által kötelezően előírt, minősített többséget igénylő ügyben való döntéshez;

b) az önkormányzati jelképek, kitüntetések és elismerő címek meghatározása, használatuk szabályozása, a díszpolgári cím adományozásához;

c) a gazdasági program megállapításához és a végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadásához;

d) a költségvetés megállapításához, a végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadásához;

e) településrendezési terv jóváhagyásához;

f) kötvénykibocsátáshoz, továbbá a közösségi célú alapítvány és alapítványi forrás átvételéhez és átadásához;

g) önkormányzati vállalkozás alapításához;

h) helyi adók megállapításához;

i) bírósági ülnökök megválasztásához;

j)[10] minden 15 millió forintot meghaladó összegű vagyonügylet létrehozásához;

k) a Képviselő-testület hatáskörének átruházásához;

l) a munkaterv megalkotásához.

18. Kizárás a döntéshozatalból

39. § (1) A testületi döntéshozatalból a helyi önkormányzatokról szóló törvény szerint lehet az érintettet kizárni.

(2) A kizárást bármely képviselő kezdeményezheti a napirend határozati javaslatainak szavazásra bocsátásáig.

19. A szavazás formái

40. § (1) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik, a levezető elnök köteles a szavazatokat megszámlálni.

(2) A szavazás során először a javaslat mellett, majd ellene szavazó képviselők, s végül a döntéstől tartózkodók szavaznak.

(3) Az eredmény kihirdetése előtt a nem szavazók figyelmét fel kell hívni a szavazatuk hiányára. A felhívás után nyilatkoznak arról, hogy nem kívánnak szavazni, vagy pótolják az elmaradt szavazást. A nem szavazókat a határozatképesség szempontjából jelen lévő képviselőnek kell tekinteni.

(4) Kétség esetén a szavazást a levezető elnök döntése alapján meg kell ismételtetni.

(5) A szavazatok összeszámlálása után a levezető elnök megállapítja a javaslat mellett, a javaslat ellen szavazók számát, s végül a szavazástól tartózkodók számát.

41. § (1) A szavazás névszerinti is lehet.

(2)[13] A levezető elnök névszerinti szavazást rendel el:

a) ha álláspontja szerint az előterjesztés tárgya, vagy a vita menete ezt indokolja;

b) a jelenlévő képviselők egynegyedének indítványára.

(3) Nem lehet név szerinti szavazást tartani a bizottságok száma, összetétele tekintetében, és ügyrendi kérdésben.

(4) Név szerinti szavazáskor a levezető elnök „abc" sorrendben felolvassa a képviselők névsorát. A képviselők „igen", „nem", „tartózkodom" nyilatkozattal szavaznak. Név szerinti szavazás estén a Jegyző a szavazatokat külön íven leírt névsoron feltünteti, összeszámolja és a szavazás eredményét - a névsorral együtt - a levezető elnöknek átadja, aki azt a jegyzőkönyvhöz csatolja.

(5) A szavazás eredményét a levezető elnök hirdeti ki.

42. § (1) Titkos szavazást lehet tartani a levezető elnök javaslatára az Mötv. 46. § (2) bekezdésében foglalt esetekben.

(2) Amennyiben egy adott ügyben titkos szavazás tartható, úgy ennek elrendeléséről a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt. Minősített többséggel dönt a Képviselő-testület a titkos szavazás elrendeléséről az Mötv. 46. § (2) c)pontja szerinti esetben.

(3) A titkos szavazást a Vagyonnyilatkozat-nyilvántartó és Ellenőrző Bizottság bonyolítja le, a szavazatszámlálásban részt vevő legalább három személyt (a továbbiakban: szavazatszámláló bizottság) a Bizottság elnöke jelöli ki.

(4) A titkos szavazás szavazólappal történik. A szavazatszámláló bizottság a szavazólapot lebélyegzi. A képviselő titkosan szavaz, a kitöltött szavazólapot zárt urnába helyezi. A szavazólapon fel kell tüntetni a döntési javaslatokat. A képviselők úgy szavaznak, hogy „igen", „nem", „tartózkodom" nyilatkozatot jelölnek meg két, egymást metsző vonallal.

(5)[13] A szavazatszámláló bizottság összeszámolja a szavazatokat, az ülésvezető megállapítja a szavazás eredményét, és a szavazásról jegyzőkönyvet készít.

(6) A jegyzőkönyv tartalmazza:

a) a szavazás helyét és idejét;

b) a szavazatszámláló bizottság tagjainak nevét;

c) a szavazás során felmerült rendkívüli eseményeket;

d) a szavazás eredményét.

(7) A szavazásról készült jegyzőkönyvet a szavazatszámláló bizottság tagjai és a jegyzőkönyv-vezető írja alá.

(8) A szavazás eredményéről a szavazatszámláló bizottság elnöke tájékoztatja a Képviselő-testületet.

(9) A szavazás technikai lebonyolításáról a Jegyző gondoskodik.

20. Az előterjesztések

43. § (1) Előterjesztés mindazon javaslat, mely a Képviselő-testület döntését igénylő kérdésre vagy kérdésekre irányul, vagy rendelet megalkotását indítványozza. A Képviselő-testület elé a következő megjelöléssel kerülhetnek előterjesztések:

a) önkormányzati rendelet tervezet;

b) határozat tervezet;

c) beszámoló;
d) jelentés;
e) javaslat;
f) sürgősségi előterjesztés;
g) ügyrendi indítvány;
h) tájékoztató;
i) interpelláció;
j) egyéb közlemények, információk, bejelentések.

(2) A Képviselő-testület elé előterjesztést tehet:
a) a Polgármester,
b) az Alpolgármester;
c)[1]
d) bizottság;
e) önálló képviselői indítványként a települési képviselő;
f) a Jegyző;
g) a Jegyző megbízásából a Polgármesteri Hivatal vezető köztisztviselői;
h) nemzetiségi önkormányzat az általa képviselt kisebbséget érintő ügyben;
i) intézményvezető.

(3) Rendeletet csak az illetékes szakbizottságok véleményezésével lehet előterjeszteni.

(4) A bizottság hatáskörébe egyébként nem tartozó testületi előterjesztések bizottság előtti megtárgyalását a Polgármester, valamint bármely képviselő javaslatára a Képviselő-testület kezdeményezheti.

(5) A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztést a határozati javaslattal együtt meg kell küldeni a Képviselő-testület tagjainak.

(6) Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell:
a) a tárgyat és a tényállást;
b) a lehetséges döntési alternatívákat és azok jogszabályi alapját;
c) az alternatívák indokait;
d) a határozati javaslatot; és
e) szükség szerint a felelős és a határidő megjelölését.

21. Az előterjesztések előkészítési folyamata

44. § Az előterjesztést a Képviselő-testület rendes ülését megelőzően legalább 10 nappal, a bizottság rendes ülését megelőzően legalább 7 nappal kell hozzáférhetővé tenni az egyeztetések elvégzéséhez.

45. § A rendes ülést megelőzően az előterjesztéseket a Képviselő-testület illetékes bizottságai a képviselő-testületi ülést megelőző héten megtárgyalják, döntést hoznak a határozati javaslatról, és szükség szerinti írásbeli szövegszerű módosító indítványokat, észrevételeket, ajánlásokat fogalmaznak meg.

22. Az előterjesztések törvényességének biztosítása

46. § (1) A képviselő-testületi tárgyalást megelőzően az előterjesztést jogszerűségi szempontból egyeztetni kell a Jegyzővel, a tárgyban érintett egyéb szervekkel, jogszabály által megjelölt személyekkel vagy szervekkel, és a tárgy szerint illetékes bizottsággal.

(2) Az előterjesztést a Jegyző megvizsgálja. Vizsgálata eredményeképpen haladéktalanul felhívja az előterjesztő figyelmét az egyéb szervekkel való esetleges egyeztetési kötelezettségre, valamint észrevételeit, javaslatait írásban közli az előterjesztővel.

(3) Amennyiben a Jegyző az előkészítés vagy a testületi tárgyalás során észrevételt nem tesz, úgy kell tekinteni, hogy az előterjesztés jogszerűsége ellen kifogást nem emel.

23. Önálló indítványok

47. § (1) Önálló indítvány minden olyan javaslat, amely valamely, a Képviselő-testület munkatervében nem szereplő kérdés, témakör napirendre való felvételére irányul.

(2) Az önálló indítványok szóbeliek és írásbeliek egyaránt lehetnek.

(3) Az írásbeli önálló indítványt az ülés elnöke, míg a szóbeli indítványt maga az indítványozó terjeszti a Képviselő-testület elé napirendre vétel céljából.

48. § (1) Szóbeli önálló indítvány csak olyan kérdés, témakör napirendre vételére irányulhat, amelynek képviselő-testületi megvitatása halasztást nem tűr, és előkészítést nem igényel. A szóbeli önálló indítvány előterjesztését – a tárgy, a tényállás és a határozati javaslat egyidejű ismertetésével – olyanképpen kell megindokolni, hogy az indokolásból kitűnjön, hogy az miért nem sürgősségi előterjesztés formájában került beterjesztésre a Képviselő-testület ülésére. A szóbeli önálló indítvány napirendre vételéről a Képviselő-testület dönt a testületi ülés napirendjeinek elfogadása előtt.

(2) Az írásbeli önálló indítványt a Polgármesternél kell – a rendes ülés napját legalább 11 munkanappal megelőzően – előterjeszteni.

(3) Az írásbeli önálló indítványnak tartalmaznia kell:

a) a tárgyat és a tényállást,
b) a határozati javaslatot,
c) a testületi tárgyalás javasolt időpontjait,
d) az előterjesztő nevét és aláírását.

(4) Ha az írásbeli önálló indítvány nem felel meg a (3) bekezdésben foglaltaknak, az előterjesztés napirendre vétele iránti kérést a Polgármester – a hiányosság megnevezése mellett – megtagadhatja. Amennyiben a Polgármester az indítványt előterjeszti, a Képviselő-testület dönt a hiányosságok ellenére történő napirendre vételről.

24. Nem önálló indítványok

49. § (1) A határozati javaslathoz az előterjesztő, a Polgármester, az Alpolgármester, a Jegyző, a képviselők és a bizottságok, valamint a bizottság tagjai az elnök döntése alapján írásban vagy szóban módosító javaslatot tehetnek.

(2) A módosító javaslatot szövegszerűen kell megfogalmazni, és lehetőség szerint indokolással szükséges ellátni.

50. § (1) A Képviselő-testület bizottsága a részére kiadott rendelet tervezethez, határozati javaslathoz – az ezekhez benyújtott módosító javaslatokat is értékelő – ajánlást nyújthat be.

(2) Az ajánlásnak tartalmaznia kell az esetleges nemzetiségi véleményt is.

51. § A módosító javaslat és bizottsági ajánlás nem minősül előterjesztésnek.

25. Sürgősségi előterjesztés

52. § (1) Egyes napirendek fontosságára tekintettel a Polgármester, valamely állandó bizottság vagy öt települési képviselő, továbbá a Jegyző írásban sürgősségi előterjesztést terjeszthet elő, hogy a témát napirendi javaslattól eltérő sorrendben vagy annak ellenére tárgyalja a Képviselő-testület, hogy az a már összehívott képviselő-testületi ülés meghívójában napirendként nem szerepel.

(2) A sürgősségi előterjesztést a sürgősség okának rövid leírásával az ülést megelőző munkanapon 12.00 óráig kell benyújtani a Polgármesterhez.

(3) Az előterjesztő jogosult az ülésen szóban, legfeljebb 3 percben indokolni a sürgősséget.

(4) A sürgősségi előterjesztés kérdésében a Képviselő-testület a napirend elfogadása előtt vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

(5) A Képviselő-testület nem ismeri el a sürgősséget, vagy a sürgősségi előterjesztés szerint tárgyalja.

(6) A sürgősség elfogadása azt jelenti, hogy az előterjesztést a Képviselő-testület napirendi pontként tárgyalja meg.

26. Az interpelláció és a kérdés

53. § (1) Az interpelláció olyan, önkormányzati ügyben benyújtott írásos felvilágosítás-kérés, amely problémát tár fel, és arra kér választ, hogy az miként szüntethető meg, vagy valamilyen mulasztás, helytelen gyakorlat, panasz orvoslását kéri. A szabályszerűen előterjesztett interpellációt a napirendre fel kell venni.

(2) Az interpellációt a Képviselő-testület ülését megelőző 3. munkanap 12.00 óráig lehet írásban benyújtani a Polgármesternél.

(3) A bejelentésnek tartalmaznia kell:

a) az interpelláló nevét;

b) az interpelláció címzettjét;

c) az interpelláció címét; és

d) az interpelláció tárgyát.

(4) Az interpellációt az interpelláló az ülésen olvassa fel. Az írásban benyújtott interpellációtól nem lehet eltérni, de kiegészíthető.

(5) Az interpellációra a Polgármester, az Alpolgármester, a Jegyző vagy a címzett köteles a Képviselő-testületi ülésen szóban azonnal vagy írásban 15 napon belül választ adni.

(6) A szóban is elmondott interpelláció és az interpellációra adandó válasz időtartama nem lehet több 3 percnél.

(7) Az interpellációra kapott szóbeli válasz esetén azonnal, írásbeli válasz esetén a következő ülésen viszontválasz adható. A viszontválasz időtartama legfeljebb 2 perc lehet.

(8) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláló nyilatkozik; amennyiben válasza nemleges, a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

(9) Amennyiben az interpelláló képviselő nincs jelen az ülésen, a választ a Képviselő-testület soron következő ülésén kell megadni.

(10) Amennyiben a Képviselő-testület nem fogadta el a választ, az interpelláció tárgyában a válaszadásra kötelezett köteles vizsgálatot folytatni, és az arról szóló tájékoztatót a Képviselő-testület soron következő ülése elé terjeszteni.

(11) Az interpelláció tárgyának kivizsgálásába lehetőleg be kell vonni az interpelláló képviselőt is.

(12) Az interpelláció tartalmától függően a Képviselő-testület a vizsgálattal az illetékes bizottságot is megbízhatja.

(13) A Képviselő-testület a bizottság javaslata alapján a következő döntések egyikét hozza:

a) utólag helyesnek ítéli az interpellációra adott választ;

b) elfogadja a bizottság ülésén az interpellált által kiegészített választ;

c) megerősíti korábbi elutasító döntését, és a bizottságot intézkedési javaslat kidolgozására kéri fel.

54. § (1) A kérdés olyan, önkormányzati ügyben kért szóbeli felvilágosítás, amely problémát tár fel, és arra kér választ, hogy az miként szüntethető meg; vagy valamilyen mulasztásra, helytelen gyakorlatra hívja fel a figyelmet. Az érintettnek a kérdésre csak abban az esetben kell az ülésen választ adnia, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel.

(2) A kérdésre vonatkozó igényt az elnökhöz kell bejelenteni, közvetlenül az ülés megkezdése előtt, a tárgy megjelölésével. A kérdésfeltevés 3 percig tarthat. Az érintettség alapján adott válasz 5 percet vehet igénybe.

55. § (1) A Képviselő-testület ülésén legfeljebb 60 percet kell biztosítani a képviselők számára interpellációikra, kérdéseikre. Amennyiben a 60 perc nem elegendő, a Képviselő-testület az időkeretet egyszerű szótöbbségű szavazással meghosszabbíthatja.

(2) Az interpellációk, valamint a kérdések minden alkalommal a Képviselő-testület ülésének utolsó napirendi pontjai, azzal, hogy először az interpellációk és az azokra adott válaszok hangzanak el.

27. A Képviselő-testület döntései

56. § (1) A Képviselő-testület döntése határozat vagy rendelet.

(2) A Képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, alakszerű határozat nélkül dönt:

a) a sürgősségi előterjesztésről;

b) az ügyrendi kérdésekről;

c) a képviselői interpellációra adott válasz elfogadásáról;

d) a tájékoztató anyag elfogadásáról.

57. § (1) A Képviselő-testület határozatait évenként - az év elejétől - folyamatos arab sorszámmal és évszámmal, valamint a kihirdetés dátumával (hónap, nap – a hónap római számmal, a nap arab számmal) kell ellátni a következő minta szerint:

„…/év (hó, nap) sz. Kt. határozat."

(2) A testületi határozatokról a Jegyző nyilvántartást vezet, amely alkalmas a gyors keresésre, ellenőrzésre.

(3) A Képviselő-testület normatív határozatait a rendelet kihirdetésének szabályai szerint közzé kell tenni.

58. § Rendelet alkotását a 43. § (2) bekezdésében felsoroltakon túl kezdeményezhetnek

a) a szabályozandó tárgykörben érintett érdekképviseleti szervek;

b) népi kezdeményezéssel a dunaharaszti választópolgárok

is.

59. § (1) Rendeletet kell alkotni a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezése, továbbá törvény felhatalmazása alapján annak végrehajtása tárgyában.

(2) A rendelettervezet előkészítése a Jegyző feladata.

(3) Az előkészítő munkába be kell vonni a tárgy szerint illetékes bizottságot, valamint a tárgy szerint érdekelt önkormányzati és nem önkormányzati szerveket.

(4) A lakosság szélesebb körét érintő rendelettervezetről lakossági fórumot vagy közmeghallgatást lehet tartani.

(5) A lakossági fórumról vagy közmeghallgatásról a tárgy szerint illetékes bizottság javaslata alapján a Képviselő-testület dönt.

(6) A rendelettervezetet a bizottságoknak meg kell küldeni, melyet a bizottságok kötelesek megtárgyalni. A véleményeket a rendelet tervezethez mellékelni kell.

(7) A rendelettervezethez előzetes hatásvizsgálatot és indokolást kell készíteni.

60. § (1) A Képviselő-testület a szavazás során először a módosító javaslatokról, majd a rendelet tervezet egészéről dönt.

(2) Ha a rendelettervezet ugyanazon részéhez több javaslatot is benyújtottak, akkor a szavazást az utolsó módosító indítvánnyal kell kezdeni.

61. § (1)[23] A Képviselő-testület rendeleteinek megjelölése:

„Dunaharaszti Város Önkormányzata Képviselő-testületének …../év (kihirdetés dátuma) számú önkormányzati rendelete ……-ról/ről"

(2) Az önkormányzati rendelet kihirdetése a megalkotását követő 15 napon belül az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján a rendelet teljes szövegének 30 napra

történő kifüggesztésével történik. A rendelet kihirdetésének napja a Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára való kifüggesztés napja.

(3) A kihirdetés napját - záradékként - a Jegyző a rendeletre felvezeti, valamint aláírásával és bélyegzőlenyomatával hitelesíti.

(4) Az önkormányzati rendeletet az Önkormányzat Képviselő-testületének hivatalos lapjában és a honlapján is meg kell jelentetni.

(5) Az önkormányzati rendeletet a hatálybalépés napján egy-egy példányban meg kell küldeni a Képviselő-testület tagjainak, a Polgármesteri Hivatal vezető köztisztviselőinek, és a Városi Könyvtárnak.

(6) Az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, megjelentetéséről és megküldéséről a Jegyző gondoskodik.

62. § A rendeletalkotással, és módosításukkal, valamint a nyilvántartással, kihirdetéssel kapcsolatos további feladatok a Polgármesteri Hivatal feladatkörébe tartoznak.

63. § (1) Az önkormányzati rendeletek végrehajtására kötelezettek - a Polgármester indítványára - tájékoztatást adnak a végrehajtás helyzetéről és a fontosabb tapasztalatokról.

(2) Az Önkormányzat rendeleteinek érvényesülését a tárgy szerint illetékes bizottság szükség szerint, de ciklusonként legalább egy alkalommal megvizsgálja, a vizsgálat eredményéről beszámol a Képviselő-testületnek, és amennyiben szükségesnek tartja, kezdeményezi a rendelet felülvizsgálatát.

(3) Az önkormányzati rendeletek hatályosulásának biztosítása, ellenőrzése érdekében a Jegyző évente köteles áttekinteni a rendeletek érvényesülésének gyakorlatát.

28. A jegyzőkönyv

64. § (1)[23] A Képviselő-testület üléséről 1 példányban jegyzőkönyvet kell készíteni.

(2) A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét:

a) a Polgármester, a Jegyző és a jegyzőkönyvvezető írják alá;

b) a Képviselő-testület tagjai közül megválasztott két képviselő hitelesíti.

(3)[23] A jegyzőkönyv eredeti példányát évenként be kell kötni.

(4) A jegyzőkönyv eredeti példányával együtt kell kezelni:

a) a meghívót;

b) az írásos előterjesztéseket, módosító indítványokat, interpellációkat, kérdéseket, az interpellációra, illetőleg a kérdésre utólag adott választ, egyéb, napirendhez kapcsolódó, kiosztásra kerülő anyagot;

c) a jelenléti ívet;

d) a képviselő által írásban benyújtott hozzászólást;

e) a névszerinti szavazásról készült névsort;

f) a Jegyző törvényességi észrevételeit.

(5) A zárt ülésről készült jegyzőkönyv vezetése is megegyezik az általános szabályokkal, de kezeléséről - a korlátozott betekintési jogra tekintettel - a Jegyzőnek külön kell gondoskodni. A zárt ülésen hozott határozatok sorszámozása is - az általános szabályok szerint - folyamatosan történik azzal, hogy e határozatok „Z" megkülönböztető jelzéssel kezdődnek.

(6) A nyilvános ülések jegyzőkönyvét - egyszerű másolatban - meg kell küldeni:

a) a Városi Könyvtárnak archiválási céllal;

b) az állampolgárok betekintésére a Polgármesteri Hivatal illetékes ügyintézőjének, az előterjesztésekkel együtt;

c) a képviselőknek.

(7) A jegyzőkönyvből határozat-kivonatot kell készíteni. A kivonatot a képviselő-testületi ülést követő 5 napon belül meg kell küldeni:

a) a végrehajtásért felelősöknek;

b) mindazoknak, akiket a határozat érint.

(8) A Képviselő-testület tagjai – amennyiben igénylik – a határozatokat a hiteles jegyzőkönyv elkészítését követő 5 napon belül kapják meg.

(9) A hozott határozatokról időrendi sorrendben nyilvántartást kell vezetni, amelyben a Jegyző által megadott szempontok szerinti adatok kerülnek feltüntetésre. A nyilvántartás kezelése a Polgármesteri Hivatal feladata.

(10) A választópolgárok a helyi önkormányzatokról szóló törvényben meghatározott betekintési jogukkal a Polgármesteri Hivatal erre kijelölt irodájában, ügyfélfogadási időben élhetnek.

(11) Személyes adatokat tartalmazó előterjesztések és jegyzőkönyvek csak az érintett beleegyezésével tanulmányozhatók.

65. § (1) A Képviselő-testület üléséről a jegyzőkönyv mellett folyamatos hangfelvételt is kell készíteni, amely tartalmazza:

a) a Képviselő-testület megnevezését, az ülés pontos helyét és idejét;
b) az ülés jellegét (nyilvános vagy zárt);
c) a Képviselő-testület jelenlévő tagjainak nevét;
d) a meghívottak nevét;
e) a tárgyalt napirendi pontokat;
f) a tanácskozást;
g) a határozathozatal módját;
h) a szavazás számszerű eredményét;
i) a hozott döntéseket, a határozatok pontos szövegével;
j) a Polgármester esetleges intézkedéseit (az ülésen történt fontosabb eseményeket);
k) az elhangzott interpellációkat, valamint az ezzel kapcsolatos válaszokat és határozatokat.

(2) A hangfelvétel útján történő jegyzőkönyvezés esetén is kérheti a képviselő, hogy hozzászólását az írásos jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza. Ezt az igényét a képviselő-testületi ülésen a hozzászólása előtt kell jeleznie.

(3) A Képviselő-testület üléséről készült hangfelvétel nem selejtezhető.

29. A határozatok végrehajtása

66. § (1) A Képviselő-testület lejárt határidejű határozatairól a Polgármester köteles negyedévente beszámolni.

(2) A beszámolás írásban történik. A lejárt határidejű határozatokról szóló beszámoló alapja a felelősök írásos jelentése. A beszámoló elkészítéséről a Jegyző gondoskodik.

(3) A lejárt határidejű, végre nem hajtott határozatok esetében a Polgármester köteles javaslatot tenni a határozat hatályon kívül helyezésére vagy módosítására, illetve a végrehajtási határidő módosítására.

(4) A folyamatos határidejű határozatok végrehajtásáról félévente írásban be kell számolni a Képviselő-testületnek.

30. A közmeghallgatás

67. § (1) A Képviselő-testület évente legalább egyszer - a munkaterv szerint előre - meghirdetett időpontban közmeghallgatást tart a lakosság és a helyben érdekelt szervezetek közvetlen tájékoztatására, illetve a lakosság bevonására a legfontosabb döntések előkészítése érdekében, amelyen a választópolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek.

(2) Az éves költségvetés véglegesítése előtt legalább 10 nappal az éves költségvetési és fejlesztési terv koncepcióját (előtervét) meg kell küldeni a helyben érdekelt szervezeteknek.

(3) A Polgármester ezzel egyidejűleg közli a közmeghallgatás helyét és idejét. Egyben felkéri a helyben érdekelt szervezetek vezetőit, hogy a közmeghallgatáson fejtsék ki véleményüket az előtervvel kapcsolatban.

(4) A közmeghallgatás időpontjáról, helyéről, napirendi pontjairól a lakosságot legalább 15 nappal korábban hirdetménnyel a Polgármesteri Hivatal hivatalos hirdetőtábláján, a Dunaharaszti Hírekben, az Önkormányzat honlapján, esetleg plakátok és szórólapok útján értesíteni kell.

(5) A közmeghallgatásra a Képviselő-testület ülésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(6) A közmeghallgatáson a Polgármester előzetesen felméri a hozzászólók számát, és jelentősebb számú hozzászólás esetén a hozzászólások időtartamát előre korlátozhatja.

(7) A közmeghallgatást a Polgármester vagy a helyettesítéssel megbízott, képviselők közül megválasztott Alpolgármester vezeti. A Polgármester a közmeghallgatás vezetését az Alpolgármesternek átadhatja.

(8) A közmeghallgatáson elhangzó felszólalások időtartama a 3 percet nem haladhatja meg.

(9) A közmeghallgatáson felvetett kérdésekre, javaslatokra lehetőleg azonnal, de legkésőbb 30 napon belül írásban kell választ adni.

(10) A közmeghallgatáson felvetett és a Képviselő-testület döntését igénylő ügyeket, amennyiben lehet, helyben kell eldönteni, vagy azokat a Képviselő-testület soron következő rendes ülésén, külön napirendi pontként tárgyalja meg.

(11) A közmeghallgatáson elhangzott véleményeket és javaslatokat az érintett téma érdemi előterjesztésénél, a javaslat véglegesítésénél kellően mérlegelni kell.

31. Lakossági fórum

68. § (1) A Polgármester előre meghatározott közérdekű kérdésben, illetőleg a jelentősebb önkormányzati döntések előkészítésére, valamint jogszabályban előírt esetekben a polgárok és a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása céljából lakossági fórumot hívhat össze.

(2) A lakossági fórumról, témájáról, helyéről és idejéről az érintetteket a közmeghallgatásra vonatkozó szabályok szerint kell tájékoztatni.

(3) A lakossági fórumot a Polgármester vagy az általa megbízott személy vezeti.

(4) A lakossági fórum témájáról, helyéről és idejéről a hirdetmény megküldésével a képviselőket tájékoztatni kell.

(5) A lakossági fórum a Jegyzőt és az illetékes irodavezetőt meg kell hívni.

(6) A lakossági fórumról szükség szerint emlékeztető és hangfelvétel készül. Az emlékeztető elkészítéséért a Jegyző felelős.

III. Fejezet
A települési képviselő

32. A képviselő jogállása

69. § (1) A képviselő közéleti szerepvállalással járó felelősséggel gyakorolja képviselői jogait.

(2) A képviselő olyan magatartást köteles tanúsítani, amely méltóvá teszi a választott közéleti tevékenységre, a választók bizalmára.

(3) A képviselőt a helyi önkormányzatokról szóló törvényben és más jogszabályokban megállapított jogosultságok illetik meg és kötelezettségek terhelik.

(4)[32] Amennyiben a képviselő a kötelezettségeit megszegi, a Képviselő-testület a képviselő tiszteletdíjának hathavi időtartamra szóló, 50%-os csökkentéséről határoz. Ennek eredménytelensége esetén a Képviselő-testület a képviselő tiszteletdíját hathavi időtartamra megvonja (vagyoni szankció).

(5)[32] A képviselői kötelezettségek megszegésének minősül különösen az, ha a képviselő

a) annak a bizottságnak az üléseit, ahová tagnak megválasztották;

b) a Képviselő-testület üléseit

három alkalommal igazolás nélkül, vagy nem méltányolható okból elmulasztja.

(6)[32] A Képviselő-testület az Mötv. 33. § (2) bekezdésében részletezett esetben a képviselő tiszteletdíjának hathavi időtartamra szóló, 50%-os csökkentéséről határoz. Az eljárás

eredménytelensége esetén – amennyiben a képviselő a feltárt hiányosságokat nem pótolja – a Képviselő-testület a képviselő tiszteletdíját hathavi időtartamra megvonja.

(7)[32] A Képviselő-testület a (4) és a (6) bekezdésben részletezett határozatait minősített többséggel hozza meg.

33. A települési képviselők díjazása

70. § (1) A képviselők és a bizottságok nem képviselő tagjai a köz érdekében végzett munkájukért képviselői, illetve bizottsági munkájukkal kapcsolatban, megbízatásuk időtartamára tiszteletdíjban és természetbeni juttatásban részesülnek.

(2) A tiszteletdíj és természetbeni juttatás mértékét e rendelet *3. számú melléklete* állapítja meg.

IV. Fejezet
A Képviselő-testület bizottságai

34. A bizottság létrehozása és a bizottságok tagjai

71. § (1) A Képviselő-testület a Mötv. keretei között állandó vagy ideiglenes bizottságokat (a továbbiakban együtt: bizottság) hoz létre.

(2)[3] A bizottság elnökét, valamint képviselő és nem képviselő tagjait a Képviselő-testület választja meg. A bizottságok elnökeire és tagjaira a Képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet.

(3)[4] A képviselő több bizottság tagjának is megválasztható.

(4)[3] A bizottság elnökének és tagjainak megválasztása titkos szavazással, minősített többséggel történik.

(5) A bizottságok képviselő és nem képviselő tagjainak jogai és kötelezettségei a bizottsági működéssel összefüggésben azonosak.

(6) A bizottság nem képviselő tagjai megválasztásukat követően esküt tesznek. Az eskü szövege megegyezik a képviselői eskü szövegével.

(7)[3] A bizottság elnökhelyettesét tagjai sorából maga választja meg. Elnökhelyettes kizárólag képviselő tag lehet.

72. § (1)[2] A Képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, a döntések végrehajtásának szervezésére, valamint ellenőrzésére állandó bizottságokat hoz létre.

(2) Az állandó bizottságok megnevezését, tagjainak létszámát és nevét a *4. számú melléklet* tartalmazza, a feladat- és hatásköri jegyzéküket pedig az *5. számú melléklet* állapítja meg.

(3) Az állandó bizottság legfontosabb általános feladatai:

a) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;

b) a Testület döntéseinek előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben;

c) előkészíti vagy véleményezi a munkatervben meghatározott előterjesztéseket;

d) közreműködik a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok előkészítésében;

e) feladatkörében ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal munkáját a testületi döntések előkészítésében, valamint annak végrehajtásában;

f) javaslatot tesz a Testület hatáskörébe tartozó és a bizottság feladatkörét érintő személyi kérdésekben.

73. § (1) A Képviselő-testület – meghatározott szakmai feladat ellátására, illetve időtartamra – eseti bizottságot alakíthat.

(2) A Képviselő-testület az eseti bizottság létszámáról, összetételéről, feladatköréről a bizottság megalakításakor dönt.

(3) Az eseti bizottság a Képviselő-testület által meghatározott feladat elvégzését, illetve mandátuma lejártát követően megszűnik.

(4) Az eseti bizottság létrehozására, működésére az állandó bizottságra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

74. § Megszűnik a bizottsági tagság:

a) a bizottsági tag halálával;

b) a bizottsági tag tagságáról való lemondása esetén;

c) a bizottsági tag visszahívásakor;

d) olyan esetben, ha a bizottsági tag tartósan, legalább két hónapon át igazolatlanul távol marad a bizottsági ülésekről;

e) továbbá képviselő bizottsági tag esetén a képviselői jogviszony megszűnésével.

35. A bizottság működése

75. § (1) A bizottság belső működési szabályait tartalmazó ügyrendjét – a helyi önkormányzatokról szóló törvény és a (2) bekezdésben foglaltak alapján – maga állapítja meg.

(2) Jelen rendelet II. fejezetét a bizottságok működésére is alkalmazni kell azzal, hogy levezető elnök alatt a bizottság elnökét, a Képviselő-testület tagja alatt pedig a bizottság tagját kell érteni.

(3) A bizottság az ügyrendjét a megalakulását követően egy hónapon belül elfogadja, és az elfogadott ügyrendet tájékoztatásul a következő képviselő-testületi ülés elé terjeszti.

76. § (1) A bizottság féléves munkaterv alapján működik, melyet a Képviselő-testület munkaterve elfogadását követő 30 napon belül kell elfogadni.

(2) A Képviselő-testület a munkatervében vagy egyedi döntésében meghatározza azokat az előterjesztéseket, amelyeket bizottság nyújt be, illetve azokat, amelyek csak a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a Képviselő-testülethez. E meghatározott előterjesztéseket az adott bizottságnak kötelessége megtárgyalni és álláspontját ismertetni a képviselő-testületi ülésen.

(3) A Képviselő-testület meghívóján szereplő költségvetési koncepciót és a költségvetési tárgyú rendelet tervezeteket a bizottságok elé terjesztett javaslatnak kell tekinteni, melyekről a bizottságok véleményt alkotnak.

(4) A Képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet a bizottságnak valamely témakör megtárgyalására. A bizottság elnöke az indítványt a bizottság legközelebbi ülése elé terjeszti, amelyre köteles meghívni az indítványozó képviselőt.

77. § (1) A bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze és vezeti.

(2) Az ülést a bizottság elnöke úgy köteles összehívni, hogy az előterjesztéseket és a meghívót legalább az ülést megelőző 3 nappal kézhez kapják az érdekeltek.

(3) A bizottság elnöke köteles 3 napon belüli időpontra a bizottságot összehívni:

a) a Képviselő-testület döntése alapján;

b) a Polgármester indítványára;

c) a bizottsági tagok legalább egynegyedének napirendi javaslatot is tartalmazó írásos indítványára.

(4) A bizottság rendes ülésének meghívóját az ülés előtt 3 nappal ki kell függeszteni a Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára is.

(5) A bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet:

a) bármely települési képviselő

b) a Polgármester, és az Alpolgármester;

c) a Jegyző, és az Aljegyző;

d) a Polgármesteri Hivatal adott ügyben és szakterületen érintett köztisztviselői;

e) a bizottság által meghívottak.

(6) A bizottsági ülésekre állandó meghívott a Polgármester, az Alpolgármester és a Jegyző.

(7) Az elnök és az elnökhelyettes együttes akadályoztatása esetén a Polgármester jogosult a bizottság ülését összehívni és vezetni.

(8) A bizottsági döntéshozatalból kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni. A kizárásról a bizottság dönt.

(9) A bizottsági ülésről jegyzőkönyv készül, amely az elhangzott felszólalások rövid ismertetését, a hozott döntést, valamint - külön indítványra - a nemzetiségi véleményeket tartalmazza.

(10) A jegyzőkönyvnek az elnök és legalább egy tag aláírásával ellátott egy-egy példányát soron kívül, de legkésőbb az ülést követő 3 munkanapon belül meg kell küldeni a Polgármesternek és a Jegyzőnek.

(11) A bizottság működésének ügyviteli feladatait a Jegyző felügyelete mellett a Polgármesteri Hivatal látja el.

78. § (1) Több bizottságot érintő ügy előkészítése során együttes ülést tarthatnak az érintett bizottságok, amelyről minden érintett bizottság külön határozattal dönt. Ebben az esetben az elnökök megállapodnak egymással az elnöki teendők ellátásának módjában.

(2) Több bizottság együttes ülése esetén a szavazást bizottságonként külön-külön kell megtartani.

79. § (1)A bizottságok közötti hatásköri összeütközések esetén a Képviselő-testület dönt.

(2) A bizottság a tevékenységéről – a Képviselő-testület által meghatározott időpontban - évenként beszámol a Képviselő-testületnek.

36. Speciális hatáskörű bizottságok

80. § (1)[4] A vagyonnyilatkozatok vizsgálatát és a köztartozásmentes adózói adatbázisba való bejelentkezés megtörténtének ellenőrzését a Vagyonnyilatkozat-nyilvántartó és Összeférhetetlenséget Vizsgáló Bizottság végzi.

(2)[4] A képviselő összeférhetetlenségének megállapítására irányuló kezdeményezést a Vagyonnyilatkozat-nyilvántartó és Összeférhetetlenséget Vizsgáló Bizottság vizsgálja ki.

(3) A Polgármester illetményére, jutalmazására a Városfejlesztési, Közbiztonsági és Környezetvédelmi Bizottság tesz javaslatot minden évben a decemberi soros ülésen.

(4)[13] A köznevelési törvényben meghatározottak szerint köznevelési ügyekkel foglalkozó bizottság az Oktatási, Művelődési és Sport Bizottság.

V. Fejezet
A tisztségviselők

37. A Polgármester

81. § (1) A Polgármester megbízatását főállásban látja el.

(2)[1] A Polgármester foglalkoztatási viszonyával kapcsolatos szabályokat a Mötv. határozza meg.

(3)[1]

(4) A Polgármester helyettesítésére tartós távolléte, illetve tevékenységében való akadályoztatása esetén kerül sor. A helyettesítés rendjét a Polgármester szabályozza.

(5) A Polgármester ellátja a Képviselő-testület által átruházott egyes hatásköröket és évente egyszer beszámol a Képviselő-testületnek az átruházott hatáskörök ellátásáról.

38. Az Alpolgármester

82. § (1)[1] A Képviselő-testület a Polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású alpolgármester(ek)et választ.

(2) A Képviselő-testület a Polgármester javaslatára alpolgármestert saját tagjai sorából választ meg, egy alpolgármestert nem a Képviselő-testület tagjai közül (külsősként) minősített többségű titkos szavazással választhat meg.

(3)[3] Az Alpolgármester a megválasztását követően esküt tesz a Képviselő-testület előtt.

(4)[1] Az Alpolgármester foglalkoztatási viszonyával kapcsolatos szabályokat a Mötv. határozza meg.

(5) Az alpolgármesterek közötti feladat- és munkamegosztást a Polgármester határozza meg, erről tájékoztatja a Képviselő-testületet.

(6) Az Alpolgármester a Polgármester által kialakított munkamegosztással:

a) segíti, felügyeli és koordinálja az Önkormányzat munkáját;

b) segíti a Polgármestert feladatai ellátásában;

c) a Polgármester iránymutatása mellett önállóan irányítja és felügyeli a gondozásában álló területek feladatainak ellátásával kapcsolatos tevékenységet;

d) együttműködik a bizottságokkal.

39. A Tanácsnok

83. §[1,16] (1) A Polgármester javaslatára a Képviselő-testület tagjai sorából tanácsnokot (továbbiakban: Tanácsnok) választhat a Képviselő-testület által meghatározott önkormányzati feladatok koordinálására, felügyeletére.

(2) A Tanácsnok tevékenységéről, munkájáról évente beszámol a Képviselő-testületnek.

(3) A Tanácsnok tiszteletdíjra jogosult, ugyanolyan mértékben, mint az állandó bizottságok elnökei.

(4) A Tanácsnok megnevezését a 4. sz. melléklet, feladat- és hatásköreinek jegyzékét az 5. sz. melléklet tartalmazza.

VI. Fejezet
Kinevezett tisztségviselők és a Képviselő-testület hivatala

40. A Jegyző és az Aljegyző

84. § (1) A Polgármester - pályázat alapján - a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő Jegyzőt nevez ki határozatlan időre, illetményének egyidejű megállapításával.

(2) A Jegyző vezeti a Képviselő-testület hivatalát, a Polgármesteri Hivatalt. A Jegyző egyéb jogszabályokban meghatározott feladatain túl:

a) évente két alkalommal írásban tájékoztatja a Képviselő-testületet az Önkormányzat peres ügyeiről és a Polgármesteri Hivatal működéséről;

a) ellátja a Polgármesteri Hivatal tevékenységének egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat;

b) ellátja a Képviselő-testület által hozott rendeleteket érintő deregulációs tevékenységet;

c) véleményt nyilvánít a Polgármester, az Alpolgármester, a bizottság elnöke és a képviselő kérésére jogértelmezési kérdésekben;

d) jogszerűségi szempontból javaslatot tesz az önkormányzat döntéseinek felülvizsgálatára.

(3) A Jegyző a Polgármesteri Hivatalban minden szerdán 8.00 – 12.00 óráig fogadóórát tart.

85. § (1) A Polgármester a Jegyző javaslatára Aljegyzőt nevez ki.

(2) Az Aljegyző feladatait a Jegyző az Aljegyző munkaköri leírásában határozza meg.

(3) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve a Jegyző és az Aljegyző tartós, egyidejű akadályoztatása esetére a Polgármester a jegyzői feladatok ellátására a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői közül nevezi ki azt a jelöltet, aki a képesítési és alkalmazási feltételeknek is megfelel.

(4) A (3) bekezdés szerinti kinevezés legfeljebb hat hónap időtartamra szól.

41. A Képviselő-testület hivatala

86. § (1) A Képviselő-testület egységes és önálló hivatalt működtet – Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal elnevezéssel – az Önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzatok működésével, valamint a közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

(2)[2] A Polgármesteri Hivatal az Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerveként önálló jogi személyiségű, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv. Az Önkormányzat költségvetése határozza meg a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési és fenntartási költségeket.

(3) A Jegyző döntése szerint a belső szervezeti egységek vezetői, valamint az érdemi ügyekben eljáró ügyintézők kiadmányozási jogot kaphatnak.

87. § (1) A Polgármesteri Hivatal köteles a jogszabályi kereteken belül adatokat szolgáltatni és jelentéseket készíteni a Képviselő-testület, valamint az önkormányzati bizottságok részére. Az ilyen igényeket a Jegyzőnél kell benyújtani.

(2) A hivatali szervezet dolgozóját a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség - az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek alapulvételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak védelmére is. A hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a Jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettségét befolyásolja.

(3) A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltésének megszűnése után is fennáll.

VII. Fejezet
Az Önkormányzat intézményei

88. § (1) A Képviselő-testület kötelező és önként vállalt feladatainak ellátására - alapító okirattal - oktatási, nevelési, kulturális, közművelődési, egészségügyi, szociális és gazdasági önkormányzati intézményeket alapít, illetve tart fenn.

(2) Az önkormányzati intézmények felsorolását a rendelet *3. számú függelékе* tartalmazza.

(3) Ezen intézmények irányítására - a fenntartói és a felügyeleti jog fenntartása mellett - intézményvezetőket nevez ki.

(4) Az intézményvezetők felett a munkáltatói jogokat a kinevezés, kinevezéskori illetmény megállapítása, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

89. § (1) Az intézmények vezetői az intézményüket a jogszabályi rendelkezések, valamint az intézmény jellegének megfelelő, a Képviselő-testület által jóváhagyott saját belső szervezeti és működési szabályzatuk, valamint az egyéb belső szabályzataik előírásai szerint irányítják.

(2) Az intézményvezetők gyakorolják a munkáltatói jogokat az intézményben dolgozók felett oly módon, hogy a jogszabályi előírásokon kívül a munkáltatói jogból eredő tartós kötelezettségvállalásokat csak a fenntartó hozzájárulásával tehetnek.

VIII. Fejezet
Helyi közügyek

42. Helyi népszavazás

90. § (1) A helyi népszavazást a Polgármesternél a helyi választópolgárok legalább tíz százaléka kezdeményezheti.

(2) A Képviselő-testület köteles kitűzni a helyi népszavazást, ha azt a választópolgárok húsz százaléka kezdeményezte.

43. Népi kezdeményezés

91. § Népi kezdeményezést a választópolgárok legalább öt százaléka nyújthat be a Polgármesternél, amelyet a Képviselő-testület köteles megtárgyalni.

44. Felterjesztés

92. § (1) A Képviselő-testület felterjesztési jogát a Mötv. szerint gyakorolja.

(2) A Képviselő-testületnek a felterjesztési jog gyakorlása előtt kikéri a tárgy szerint illetékes bizottságok véleményét.

IX. Fejezet
Az Önkormányzat gazdasági alapjai

45. Stratégiai tervezés

93. § (1) A Képviselő-testület felelősséggel tartozik a város jövőjéért, amit a stratégiai tervezés és ellenőrzés önkormányzati intézményesítésével érvényesít.

(2) A stratégiai tervezés keretében a Képviselő-testület a város és a közszolgáltatások kiszámítható fejlődése érdekében

a) részvételi lehetőséget biztosít az érdekeltek számára a jövő alakítására, a célok megismerésére;

b) megteremti az összhangot az Önkormányzat távlatos és operatív működése között;

c) a széles körű egyetértésen alapuló hosszú távú terveket, programokat számon kérhetővé teszi, megalapozza az önkormányzati és személyes teljesítmények értékelését.

(3) A stratégiai tervezés nélkülözhetetlen eszköz az önkormányzati képviselők számára a polgárokkal szemben vállalt politikai megbízatásuk felelős vállalásához és teljesítéséhez. Ezért a stratégiai tervezésnek azt kell eredményeznie, hogy

a) az Önkormányzat folyamatosan rendelkezzen a jövőre vonatkozó elképzelésekkel;

b) az átfogó távlati elképzelések részterületekre és fejlesztési programokra bontva jelenjenek meg;

c) megjelenjen az operatív megvalósítás és a hosszú távú tervek összhangjáért viselt képviselő-testületi felelősség.

94. § (1) Az Önkormányzat stratégiai dokumentumainak (stratégiák, koncepciók, távlati, hosszú távú tervek, programok, stb.) egységes rendszert kell képezniük.

(2) A stratégiák figyelmének középpontjában a közszolgáltatások (az Önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatai; önkormányzati hatósági és államigazgatási ügyek ellátása), valamint az azokat segítő belső szolgáltatások (támogató rendszerek) irányítása, ellátásuk feltételei, módjai, alternatív lehetőségei állnak.

(3) A stratégiák elfogadása általános döntés, mely azt fejezi ki, hogy a Képviselő-testület, bizottság, egyes esetekben a Polgármester, a Jegyző elkötelezi magát a stratégiákban foglalt célok, fejlesztési irányok és változások mellett. Ez a döntés nem helyettesíti a megvalósítás konkrét - operatív - döntéseit, melyeket az arra hatáskörrel rendelkező szervek, személyek hoznak meg.

(4) Stratégiai döntés minden képviselő-testületi, bizottsági elhatározás, amely az érvényben lévő stratégiák tartalmát – céljait, fejlesztési és változási irányait – lényegében módosítja. Ilyen döntések csak az érintett stratégiák egyidejű módosításával hozhatók meg. Ha a döntés tartalmát tekintve stratégiai, de az alapjául szolgáló dokumentum hiányzik, akkor az előterjesztő és a stratégiáért felelősök együttesen gondoskodnak a vonatkozó stratégiának az aktuális döntéssel összhangban lévő kidolgozásáról.

46. A Képviselő-testület gazdasági programja

95. § (1) A Képviselő-testület megbízatásának időtartamára az Mötv.-nek megfelelő gazdasági programot fogad el.

(2) A gazdasági programot a Polgármester terjeszti elő.

(3) A Polgármester a gazdasági program végrehajtásáról az éves költségvetési beszámolóban, de legkésőbb a választási ciklus utolsó évében köteles beszámolni.

47. A gazdálkodás alapvető szabályai

96. § (1) Az Önkormányzat tulajdonára és gazdálkodására vonatkozó rendelkezéseket a Képviselő-testület az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendeletében határozza meg.

(2) Az (1) bekezdés szerinti rendeletben kell megállapítani:

a) a forgalomképtelen vagyontárgyak körét;

b) a törzsvagyon korlátozottan forgalomképtelen tárgyait;

c) a forgalomképes vagyontárgyak körét; és

d) azokat a feltételeket, amelyekre figyelemmel kell lenni a vagyontárgyakról való rendelkezés során.

(3) Pénzügyi, anyagi jellegű támogatások odaítéléséről a Képviselő-testület, illetve átruházott hatáskörben a Szociális és Egészségügyi Bizottság dönthet csak úgy, hogy - a szociális támogatások kivételével - a támogatásban részesítettek számára az elszámolási kötelezettséget és annak ellenőrzési lehetőségét is előírja.

(4)[24] A Polgármester az Önkormányzat vagyonát vagy tulajdonát érintő ügyekben a jelen rendeletben, valamint az Önkormányzat tulajdonára és a gazdálkodására vonatkozó önkormányzati rendeletekben, illetve az Önkormányzat költségvetésében foglaltak alapján köthet szerződéseket, vállalhat kötelezettségeket, írhat alá megállapodásokat. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert, hogy az Önkormányzat befektetett eszközeinek értékesítéséről egyedi bruttó 500.000,- Ft bekerülési értékhatárig döntsön.

(5)[10,22,28] A Polgármester nettó 20 millió forintot nem meghaladó egyedi ügyértékű önkormányzati jogügyletekben saját hatáskörében, önállóan is eljárhat, valamint kötelezettséget vállalhat és szerződéseket köthet.

(6) Az Önkormányzat részt vehet különböző gazdasági vállalkozásokban. E részvétel formájáról és módjáról való határozathozatalra vonatkozó előterjesztésekhez minden esetben kötelező a gazdaságossági számítások - költség, haszonelemzés - benyújtása.

(7)[19] A költségvetési rendeletben konkrét feladatra, beruházásra, felújításra meghatározott összeg erejéig a Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a szükséges szerződések megkötésére.

(8)[19,24] A Képviselő-testület felhatalmazza továbbá a Polgármestert, hogy Dunaharaszti Város Önkormányzata tulajdonában álló, bérbeadásra szánt helyiségeket – közérdeket szolgáló célból – civil szervezetek, önszerveződő közösségek részére a költségvetési rendeletben meghatározott keret erejéig ingyenesen rendelkezésre bocsássa, illetve az önkormányzati tulajdonú ingatlanok vonatkozásában ellenérték fejében történő eseti bérleti szerződéseket kössön a Beruházási Iroda javaslata alapján.

(9)[19] A Képviselő-testület által megítélt támogatások vonatkozásában az évközben felmerülő támogatottaktól érkező működési és felhalmozási célú pénzeszköz átadások közötti átcsoportosítására irányuló kérelmeket a Polgármester jogosult engedélyezni, amelyekről a Képviselő-testületet a soron következő költségvetési rendelet módosításkor tájékoztatja.

(10)[19] Az Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a Képviselő-testület dönt. A Képviselő-testület az Önkormányzat

bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás jogát, – amely esetenként a nettó 15.000.000,- Ft összeghatárt nem haladhatja meg – továbbá a technikai előirányzat módosítások és átcsoportosítások jogát (összeghatár nélkül) a Polgármesterre átruházza. Egyéb esetekben a Képviselő-testület a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítás jogát fenntartja magának. A Polgármester az átruházott hatáskörben végrehajtott előirányzat átcsoportosításokról a Képviselő-testületet a soron következő költségvetési rendelet módosításkor tájékoztatja, a költségvetés módosítására egyidejűleg javaslatot tesz.

48. Az Önkormányzat költségvetése

97. § (1) A Képviselő-testület az Önkormányzat költségvetéséről önkormányzati rendeletet alkot.

(2) A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény határozza meg.

98. § (1) A költségvetési rendelet elfogadása legalább két fordulóban történik. Az első fordulóban az általános vitában a költségvetési rendelet alapjaként a költségvetési koncepció kerül elfogadásra.

(2) A költségvetési koncepció kidolgozása során történik meg a Kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelvek tartalmának az Önkormányzat gazdálkodására gyakorolt hatásai, valamint az Önkormányzat alapellátási kötelezettségeivel és az önként vállalt feladatokkal kapcsolatos pénzügyi információk szakmai elemzése.

(3) A költségvetési koncepció kidolgozásával kapcsolatos kiemelt feladatok:

a) fel kell tárni a bevételi forrásokat és azok bővítési lehetőségeit;

b) meg kell határozni a kiadási szükségleteket (helyi közösségi igények), és fel kell térképezni azok gazdaságos, célszerű megoldásait;

c) az igényeket és a célkitűzéseket össze kell egyeztetni;

d) meg kell határozni a feladatvállalás, a szükségletek kielégítési sorrendjét;

e) el kell végezni a döntésekkel kapcsolatos hatásvizsgálatokat.

99. § (1) A második fordulóban - a koncepció és a közmeghallgatás után - történik a költségvetési rendelet tervezetének kidolgozása, amely alternatív javaslatokat is tartalmazhat. A rendelet tervezet javaslat formájában kerül a Képviselő-testület és a bizottságok elé a jogszabályokban előírt tartalmi rendben.

(2) A költségvetési javaslat tartalmazza:

a) a bevételi forrásokat;

b) a működési, fenntartási előirányzatokat (önálló költségvetési szervenként);

c) a felújítási előirányzatokat célonként;

d) a fejlesztési kiadásokat feladatonként, valamint külön tételben;

e) az általános és a céltartalékot.

(3) A költségvetési rendelet tervezetét szakmailag a Jegyző készíti elő, és a Polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé.

(4) A költségvetési előterjesztéseket a Pénzügyi Bizottság előzetesen kötelezően megtárgyalja.

100. § (1) A zárszámadási rendelet elkészítésére és előterjesztésére az ezen alpontban foglalt szabályok az irányadók.

(2)[10] A Polgármester az Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 30-ig, míg ¾ éves helyzetéről a következő év költségvetési koncepciójához kapcsolódóan tájékoztatja a Képviselő-testületet.

49. Az önkormányzati gazdálkodás

101. § (1)[2,24] Az Önkormányzat gazdálkodási feladatainak adminisztrációját a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája és Beruházási Irodája látja el. E körben különösen:

a)[10] az előírt módon és időben elkészíti a költségvetési beszámolót, a havi pénzforgalmi információt, valamint a negyedéves mérlegeket, és mindezeket megküldi a Magyar Államkincstár részére;

b) leigényli a Magyar Államkincstártól az állami támogatásokat;

c) felügyeli az Önkormányzat által működtetett intézmények tekintetében a bérgazdálkodási jogkört;

d) gondoskodik az Önkormányzat által létrehozott és működtetett intézmények pénzellátásáról;

e)[29] eleget tesz az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásai szerinti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének, kialakítja saját, illetve az intézmények könyvvitelének számlarendjét;

f) biztosítja az Önkormányzat törzsvagyonának elkülönített nyilvántartását;

g) elkészíti az Önkormányzat éves vagyonleltárát, és azt csatolja az év végi költségvetési beszámolójához;

h) az Önkormányzat költségvetési számláját kezelő pénzintézeten keresztül gondoskodik az Önkormányzat tartozásainak és az Önkormányzat intézményei működési kiadásainak kiegyenlítéséről, illetőleg teljesítéséről.

(2)[5,10]

102. § (1)[2] Az Önkormányzat által létesített és fenntartott intézmények gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, gazdálkodással kapcsolatos feladataikat a Polgármesteri Hivatal látja el.

(2) Az Önkormányzat az intézményét támogatásban részesíti. Az egyes intézmények éves támogatását a költségvetési rendelet tartalmazza.

(3) Az intézmény a támogatást a költségvetési rendeletben rögzített költségelemek szerint használhatja fel.

(4) A fel nem használt támogatásról a Képviselő-testület dönt.

(5) Az intézmény részére biztosított éves költségvetési keretet csak a Képviselő-testület csökkentheti, illetőleg vonhatja el.

6) Az intézmény vezetője egy személyben felelős az intézmény gazdálkodásának szabályszerűségéért, a Jegyző gazdálkodásra vonatkozó utasításainak végrehajtásáért, az általa - a vonatkozó jogszabályok és a Képviselő-testület felhatalmazása alapján - kiadott szabályzatokban foglaltak betartásáért, az intézmény számára előírt bevételi terv teljesítéséért.

(7) Az intézmény a kötelező térítési díjon felüli bevételeit - alapfeladatainak sérelme nélkül - saját döntése szerint használja fel.

50. Az Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

103. § (1) Az Önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.

(2) Az Önkormányzat és intézményei gazdálkodásának ellenőrzéséről a Képviselő-testület belső ellenőrzés útján gondoskodik.

(5) Az Önkormányzat gazdasági programjával szinkronban belső ellenőrzési stratégiai tervet és kockázatelemzést készít, meghatározva a belső ellenőrzés elkövetkezendő évekre vonatkozó elérendő céljait. Ennek elfogadásáról a Képviselő-testület dönt.

(6) A Képviselő-testület az alakuló ülést követően a megalkotott gazdasági programjával szinkronban a belső ellenőrzési stratégiai tervét felülvizsgálja és ennek elfogadásáról döntést hoz.

104. § (1) Az Önkormányzat gazdálkodását, a költségvetés végrehajtását, az egyes intézmények működését a Képviselő-testület bizottságai - a feladat- és hatáskörük közt részletezett jogkörükben - közvetlenül is ellenőrzik.

(2) A Pénzügyi 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;

c) vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát;

d) ellenőrzi a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesülését.

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

X. Fejezet
Az önkormányzat kapcsolata a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal

105. § (1) A választások eredményeként Dunaharasztin alakuló nemzetiségi önkormányzatokkal a Képviselő-testület - kölcsönösségi alapon - jó együttműködést kíván kialakítani. Segíti működésüket, együttműködési szerződések megkötését kezdeményezi.

(2) A nemzetiségi önkormányzatok a Képviselő-testület üléseire előterjesztést nyújthatnak be. Munkájukról, terveikről a Testület előtt beszámolhatnak, tájékoztatást adhatnak, ezekhez segítséget kérhetnek.

(3) A Képviselő-testület - saját lehetőségeinek függvényében - a nemzetiségi önkormányzatok működését anyagilag is támogathatja. Ennek keretében - kérésük alapján - a Polgármesteri Hivatal útján:

a) biztosíthatja a nemzetiségi önkormányzatok testületi működéséhez szükséges helyiséghasználatot;

b) részükre ügyviteli segítséget nyújthat.

(4)[23] A Képviselő-testület saját költségvetésében a nemzetiségi önkormányzatoknak - a központi támogatásoktól független, s azokat növelő - működési támogatást biztosíthat, a kisebbségek által saját költségvetésükben és működési terveikben átvállalt feladatokhoz igazodóan.

(5) Az előbbieken felül - a költségvetésben nyújtott pénzbeli támogatást kiegészítve, vagy részlegesen e helyett - a Képviselő-testület vagyoni juttatásban is részesítheti a nemzetiségi önkormányzatokat.

(6) A támogatások felhasználásáról a nemzetiségi önkormányzatok évente írásbeli elszámolást adnak, és erről elnökeik évente beszámolnak a Képviselő-testület ülésén.

106. § (1) A vagyoni juttatások keretében elsődlegesen a nemzetiségi önkormányzat működéséhez elengedhetetlenül szükséges ingatlanokat kell biztosítani akkor, ha a Polgármesteri Hivatal ezen igényeknek más módon nem tud eleget tenni.

(2) Az ingatlanjuttatás minden esetben csak használatba adást, nem pedig tulajdonjog-átruházást jelent.

(3) A használatba adott ingatlanok karbantartásáról, rendeltetésszerű használatáról a nemzetiségi önkormányzat saját költségén köteles gondoskodni.

107. § (1)[2] A nemzetiségi önkormányzatok vagyoni és számviteli nyilvántartásait a Polgármesteri Hivatal elkülönítetten kezeli.

(2)[2,5] A nemzetiségi önkormányzatok határozatban fogadják el saját költségvetési beszámolójukat.

(3) Amennyiben a jelen fejezet rendelkezéseinek értelmezése vagy végrehajtása érdekében, illetve bármely más okból szükségesnek látszik, úgy a Képviselő-testület eseti vegyes bizottságot hoz létre a testület és a nemzetiségi önkormányzatok képviselőiből, amely:

a) egyeztetéseket folytat és

b) ajánlásokat fogad el.

(4) A végleges döntés minden esetben a Képviselő-testület feladata és jogköre.

(5) Az együttműködés érdekében a nemzetiségi önkormányzatok saját szervezeti és működési szabályzatukat haladéktalanul megküldik a Jegyzőnek.

(6)[3] Az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok együttműködésének részletes szabályait a 7. sz. melléklet tartalmazza.

XI. Fejezet
A „Dunaharaszti Hírek”

108. § (1) A lakosság tájékoztatására a Képviselő-testület "Dunaharaszti Hírek" címen hivatalos helyi lapot ad ki. (A továbbiakban röviden: újság.) Az újság ingyenes, azonban a hirdetései térítéskötelesek, amely díjakat évente felül kell vizsgálni. A következő évi hirdetési díjakat a megelőző év decemberében kell közzétenni, melyből a Hivatal a mindenkori szerződésben foglaltak szerint részesül.

(2) Az újság megjelentetéséről a Polgármester gondoskodik.

(3) Az újságban a rendeletek és a közérdekű határozatok szövegét, valamint a Képviselő-testület és bizottságai, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a Polgármesteri Hivatal tájékoztatóit, továbbá a Polgármester, az önkormányzati intézmények és a helyben érdekelt szervezetek hivatalos közleményeit kell közzé tenni.

(4) Az újságban a Képviselő-testület, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzatok testületi ülésen kívüli munkájáról, valamint a Polgármester, a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzati intézmények, valamint a helyben érdekelt szervezetek működéséről szóló tájékoztató cikkek jelenhetnek meg. Ha valaki személyében érintett, az igényelheti észrevételei megjelentetését.

XII. Fejezet
Záró rendelkezések

109. § (1) Ez a rendelet a kihirdetése napján lép hatályba.

(2) Hatályát vesztik a következő rendeletek:

(a) A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2011. (VI. 28.) számú rendelet;

(b) A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2011. (VI. 28.) számú rendelet módosításáról szóló 11/2012. (IV. 24.) számú rendelet;

(c) A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2011. (VI. 28.) számú rendelet módosításáról szóló 18/2012. (VIII. 3.) számú rendelet.

Dr. Szalay László sk.
polgármester

Pethő Zoltán sk.
jegyző

Záradék: A rendelet kihirdetve 2013. március 1-jén.

Dunaharaszti, 2013. március 1.

Pethő Zoltán sk.
jegyző

Egységes szerkezetbe foglalva: 2026. október 30-án.

Dunaharaszti, 2026. október 30.

Kiss Gergely
jegyző

[1] Módosította a 16/2014. (X. 22.) rendelet, mely hatályos 2014. október 22-től
[2] Módosította a 17/2014. (X. 29.) rendelet, mely hatályos 2014. november 1-től
[3] Módosította a 19/2014. (XII. 19.) rendelet, mely hatályos 2014. december 22-től
[4] Módosította az 5/2015. (II. 27.) rendelet, mely hatályos 2015. március 1-től
[5]Módosította az 1/2016. (I. 29.) rendelet, mely hatályos 2016. január 29-től
[6] Módosította a 9/2016. (VI. 3.) rendelet, mely hatályos 2016. június 3-tól
[7] Módosította a 19/2016. (XII. 23.) rendelet, mely hatályos 2016. december 23-tól
[8] Módosította a 23/2018. (XII. 1.) rendelet, mely hatályos 2018. december 1-től
[9] Módosította a 20/2019. (X. 24.) rendelet, mely hatályos 2019. október 24-től
[10] Módosította az 1/2020. (I. 31.) rendelet, mely hatályos 2020. január 31-től
[11] Módosította a 3/2021. (I. 29.) rendelet, mely hatályos 2021. január 29-től
[12] Módosította a 10/2021. (V. 20.) rendelet, mely hatályos 2021. május 20-tól
[13] Módosította a 14/2021. (IX. 30.) rendelet, mely hatályos 2021. szeptember 30-tól
[14] Módosította az 1/2022. (II. 4.) rendelet, mely hatályos 2022. február 4-től
[15] Módosította a 7/2022. (IV. 1.) rendelet, mely hatályos 2022. április 1-től
[16] Módosította a 18/2022. (IX. 30.) rendelet, mely hatályos 2022. szeptember 30-tól
[17] Módosította a 28/2022. (XII. 21.) rendelet, mely hatályos 2022. december 21-től
[18] Módosította az 1/2023. (II. 3.) rendelet, mely hatályos 2023. február 3-tól
[19] Módosította a 3/2023. (III. 3.) rendelet, mely hatályos 2023. március 3-tól
[20] Módosította a 17/2023. (VII. 21.) rendelet, mely hatályos 2023. július 21-től
[21] Módosította a 33/2023. (XII. 21.) rendelet, mely hatályos 2023. december 22-től
[22] Módosította az 1/2024. (II. 1.) rendelet, mely hatályos 2024. február 1-től
[23] Módosította a 16/2024. (X. 7. 16:00 óra) rendelet, mely hatályos 2024. október 7. 17:00 órától
[24] Módosította a 17/2024. (X. 31.) rendelet, mely hatályos 2024. november 1-től
[25] Módosította a 22/2024. (XI. 29.) rendelet, mely hatályos 2024. november 30-tól
[26] Módosította a 25/2024. (XII. 18.) rendelet, mely hatályos 2025. január 1-től
[27] Módosította az 1/2025. (I. 31.) rendelet, mely hatályos 2025. február 1-től
[28] Módosította a 7/2025. (IV. 1.) rendelet, mely hatályos 2025. április 1-től
[29] Módosította a 20/2025. (X. 29.) rendelet, mely hatályos 2025. november 1-től
[30] Módosította a 24/2025. (XII. 16.) rendelet, mely hatályos 2026. január 1-től
[31] Módosította az 1/2026. (I. 30.) rendelet, mely hatályos 2026. február 1-től
[32] Módosította a 17/2026. (X. 30.) rendelet, mely hatályos 2026. október 31-től

1. számú melléklet[13]

Dunaharaszti Város Önkormányzatának bélyegzői

1. Az Önkormányzat Képviselő-testületének bélyegzője:
"Dunaharaszti Képviselő-testület" körbélyegző, középen a Magyarország címere.
A képviselő-testületi bélyegzőt kell használni a rendeleteknél (határozatoknál), amikor a Polgármester és a Jegyző együtt ír alá.

2. A Polgármester bélyegzője:
"Dunaharaszti Város Polgármestere" körbélyegző, középen a Magyarország címere.

3. Az Alpolgármester bélyegzője:
"Dunaharaszti Város Alpolgármestere" körbélyegző, középen a Magyarország címere.

4. Az önkormányzat bizottságainak bélyegzői:
'A bizottság neve' körbélyegző, középen a Magyarország címere.

5. A Jegyző bélyegzője:
"Dunaharaszti Város Jegyzője" körbélyegző, középen a Magyarország címere.

6. Az Aljegyző bélyegzője:
"Dunaharaszti Város Aljegyzője" körbélyegző, középen a Magyarország címere.

7. A Polgármesteri Hivatal bélyegzői:
"Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal" körbélyegző, középen a Magyarország címere, alul sorszám (1-25).

8. Az Önkormányzat bélyegzői:
"Dunaharaszti Város Önkormányzata" körbélyegző, középen Magyarország címere, alul sorszám (1-11).

9. A Szavazatszámláló Bizottságok bélyegzői:
"Szavazatszámláló Bizottság Dunaharaszti" körbélyegző, középen Magyarország címere, alul sorszám (1-16).

10. A Helyi Választási Bizottság bélyegzője:
"Helyi Választási Bizottság Dunaharaszti Város" körbélyegző, középen Magyarország címere.

11. A Helyi Választási Iroda bélyegzője:
"Helyi Választási Iroda Dunaharaszti" körbélyegző, középen Magyarország címere.

2. számú melléklet[3,9,20,23]

Dunaharaszti Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Polgármester:
Dr. Szalay László András

Társadalmi megbízatású alpolgármesterek:
Karl József
Lehel Endre
dr. Szabó Zoltán

Sorsz.	Képviselő neve	Címe
1.	Büti Mihály	2330 Dunaharaszti, Hajnal u. 11.
2.	Gerber Ferenc	2330 Dunaharaszti, Fő út 240.
3.	Hajdu Zsolt	2330 Dunaharaszti, Duna u. 22.
4.	Karl József	2330 Dunaharaszti, Földváy u. 17.
5.	Kenéz István	2330 Dunaharaszti, Nádor u. 80.
6.	Kücsön Sándor	2330 Dunaharaszti, Nagy Lajos u. 46.
7.	Láng Norbert	2330 Dunaharaszti, Szondi György u. 13.
8.	Lehel Endre	2330 Dunaharaszti, Deák Ferenc u. 3.
9.	Mihály Melinda	2330 Dunaharaszti, Határ út 85/C. 1. ajtó
10.	Dr. Szabó Zoltán	2330 Dunaharaszti, Baktay E. u. 11. I/4.
11.	Dr. Szalay László András	2330 Dunaharaszti, Kossuth L. u. 69.
12.	Vojtehovszki Beáta	2330 Dunaharaszti, Bercsényi u. 39/A.

3. számú melléklet

Tiszteletdíjak és természetbeni juttatások

I. Tiszteletdíjak[9,16,19,22,27,30]

1. A képviselők havi tiszteletdíja bruttó **325.000, - Ft.**
2. A bizottsági tagok havi tiszteletdíja – több bizottsági tagság esetén is – az alapdíj 50 %-ával növelve bruttó **487.500,- Ft.**
   A Képviselő-testület állandó bizottságai nem képviselő, teljes jogú tagjainak havi tiszteletdíja az alapdíj 50 %-a, bruttó **162.500,- Ft.**
3. A bizottság elnökének és a tanácsnoknak a havi tiszteletdíja – több tisztség (bizottsági tagság) esetén is – az alapdíj kétszerese, bruttó **650.000,- Ft.**

II. Természetbeni juttatások

1. A képviselő részére az általa előlegezett, számlával igazolt szükséges költsége esetenként téríthető meg, ha a Képviselő-testület képviseletében vagy megbízásából, továbbá a polgármester megbízásából végzett tevékenységével összefüggően keletkezett.
2. A képviselőnek és a bizottsági tagnak a Képviselő-testület hivatala ügyviteli és dologi segítséget ad a képviselői és bizottsági munkához. Főbb dologi segítség: a képviselői és bizottsági munkával összefüggő iratok fénymásolása, telefon és telefax használata, küldemények továbbítása. Az ebben a pontban meghatározott szolgáltatásokról nyilvántartást kell vezetni.
3. A bizottságok munkáját segítő közlönyök, szakfolyóiratok előfizetése, könyvek vásárlása.

III. Kiegészítő rendelkezések

1. A tiszteletdíjakat összegszerűen kell megállapítani.
2. A tiszteletdíjakat évente egy alkalommal - a költségvetés készítésekor - felül kell vizsgálni, és a viszonyítási alapok vagy a gazdasági lehetőségek változása esetén módosítani lehet.
3. A tiszteletdíjat és költségtérítést a tárgyhót követő hónap 5. napjáig kell kifizetni.

4. sz. melléklet[3,4,9,13,16,20,23,25,29]

A bizottságok megnevezése, tagjainak neve

1. Oktatási, Művelődési és Sport Bizottság

Elnök: Hajdu Zsolt
Tagok: Büti Mihály
Gerber Ferenc
Láng Norbert
Mihály Melinda
Külső tagok: dr. Fekete József
Galó Anita
Kulcsár Ferenc
Versánszki Árpád

2. Pénzügyi Bizottság

Elnök: Kücsön Sándor
Tagok: Büti Mihály
Hajdu Zsolt
Kenéz István
Vojtehovszki Beáta
Külső tagok: Daróczi Pál
Fényes István Pál
Gál Lászlóné
Sándor Zsuzsanna

3. Szociális és Egészségügyi Bizottság

Elnök: Vojtehovszki Beáta
Tagok: Büti Mihály
Gerber Ferenc
Mihály Melinda
Láng Norbert
Külső tagok: Dr. Földesi Csaba
Dr. Heil Ádám
Kormanik Andrea
Törökné Hamar Mária

4. Városfejlesztési, Közbiztonsági és Környezetvédelmi Bizottság

Elnök: Gerber Ferenc
Tagok: Büti Mihály
Kenéz István

Kücsön Sándor
Vojtehovszki Beáta
Külső tagok: Budinszky Júlia
Szilágyi Angelika
Witzing Aletta

5. Vagyonnyilatkozat-nyilvántartó és Összeférhetetlenséget Vizsgáló Bizottság

Elnök: Kücsön Sándor
Tagok: Gerber Ferenc
Hajdu Zsolt
Vojtehovszki Beáta

5. számú melléklet

Bizottságok és tanácsnokok feladat- és hatáskörei[16,25]

1. Oktatási, Művelődési és Sport Bizottság

A Bizottság létszáma: 9 fő

A Bizottság javaslatot tesz:

1. köznevelési, ifjúsági, sport- és művelődési intézmények alapítására, fenntartására, bővítésére, összevonására és megszüntetésére, illetve külön nevelési, pedagógiai és szakmai programok indítására, valamint az intézmények alapító okiratainak esedékes módosítására;
2. a hatáskörébe tartozó intézmények vezetői pályázatainak tartalmi követelményeire;
3. a hatáskörébe tartozó területeken dolgozó közalkalmazottak és más, e munkában együttműködő személyek kitüntetésére, elismerő cím adományozására;
4. a köznevelési, ifjúsági, sport- és művelődési intézmények fejlesztési beruházásaira;
5. az önszerveződő közösségek sport-, kulturális, és egyéb célú pénzügyi támogatására – az éves költségvetési rendeletben megállapított összeg felosztására – a Támogatási Szabályzatban meghatározottak szerint;

A Bizottság pályázatot ír ki:

1. a tehetséges, illetve rászoruló tanulók, hallgatók ösztöndíj-támogatására;
2. tanulók, hallgatók, illetve intézmények számára tematikus tárgykörben.
3. A pályázatok feltételrendszerét kidolgozza, az ösztöndíjakat és pályázati összegeket odaítéli, folyósításukról a Pénzügyi Irodán keresztül intézkedik.

A Bizottság közreműködik:

1. az óvodai és iskolai pedagógiai tevékenységgel összefüggő mérési, értékelési feladatok szervezésében;
2. a magyar nyelvi előkészítés, illetve a nemzeti vagy etnikai kisebbség nyelvén folyó nevelés és oktatás iránti igény évenkénti felmérésében az érdekelt helyi nemzetiségi önkormányzatok bevonásával;
3. az ÖMIP végrehajtásának – legalább kétévenkénti – értékelésében és szükség szerinti felülvizsgálatában.

A Bizottság ellátja:

Az önkormányzat fenntartásában lévő köznevelési, ifjúsági, sport- és művelődési intézmények vezetőinek kiválasztásával kapcsolatos nyilvános pályázati eljárás lefolytatásával összefüggő előkészítő feladatokat.

A Bizottság véleményezi:

1. a felügyelete alá tartozó intézmények szervezeti és működési szabályzatát, intézményi minőségirányítási programját, esélyegyenlőségi programját; valamint – szükség esetén szakértői vélemény kikérése után – a közoktatási intézmények nevelési programját;
2. a köznevelési, ifjúsági, sport- és művelődési intézmények munkatervét, költségvetését, a közoktatási intézmények – előzetesen összeállított egységes szempontsor alapján a tanév elején elkészített – beszámolóit;
3. az ifjúsági, sport- és művelődési intézmények általános munkáját. A vélemény-alkotáshoz kikéri a szakirányú felügyelet és a szakértő szervezet véleményét is;
4. a köznevelési, ifjúsági, sport- és művelődési intézményvezetői pályázatokat;
5. a köznevelési, ifjúsági, sport- és művelődési intézményekben kezdeményezett fejlesztéseket és beruházásokat;

A Bizottság dönt:

1. az óvodai felvételek feltételrendszeréről;
2. minden olyan, nevelést érintő ügyben, ahol a jogszabály fenntartói jóváhagyást ír elő. A bizottsági döntéseket szükség esetén a polgármester ellenjegyzi.
3. a városban működő ifjúsági, sport-, művelődési és művészeti egyesületek támogatásáról.
4. a következő nevelési évben az intézményenként indítható csoportok számáról.

A Bizottság felügyeli:

A törvényesség biztosítása érdekében az SZMSZ, a házirend, az IMIP valamint – a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat kivételével – más belső szabályzatok elfogadására előírt eljárási rendelkezések megtartását, a szabályzatokban foglaltak, illetve a működés és döntéshozatal jogszerűségét.

A Bizottság értékeli:

1. a köznevelési intézmények nevelési, pedagógiai, illetve szakmai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai szakmai munka eredményességét;
2. a köznevelési, ifjúsági, sport- és művelődési intézmények, szervezetek személyi, tárgyi, működési feltételeit, a dolgozók munkakörülményeit és szociális ellátottságukat.

A Bizottság kapcsolatot tart fenn:

1. a szakirányú feladatok jobb ellátása érdekében szakértőkkel, szaktanácsadókkal;
2. a nevelésben, közművelődésben, kultúrában és sportban érdekelt egyéb szervezetek képviselőivel;
3. az egyházakkal, civil és karitatív szervezetekkel.

A Bizottság ülései – az előzetesen jelzettek kivételével – nyilvánosak, de az adott ügyben érintettek (pl.: intézményvezetők, más vezetők, tisztségviselők) külön, személyre szóló meghívót is kapnak.

A Bizottság évente – a januári képviselő-testületi ülésen - beszámol a munkájáról.

A Bizottság maga határozza meg működésének részletes szabályait. A Bizottság ügyviteli feladatainak ellátásához a képviselő-testület hivatala ad segítséget.

2. Pénzügyi Bizottság[7,23]

A Bizottság létszáma: 9 fő

A Bizottság véleményezi:

1. az éves költségvetési javaslatot;
2. a zárszámadó költségvetési beszámolót (kötelező);
3. a féléves költségvetési beszámolót.

A Bizottság észrevételt tehet:
az előirányzat-felhasználási ütemterv és likviditási terv adatival kapcsolatban, javaslatot tehet az abban foglaltak módosítására.

A Bizottság ellenőrzi:
1. az előirányzat-felhasználási ütemterv szerinti gazdálkodást;
2. az adóztatási tevékenységet, különös tekintettel az adókintlévőségek behajtására;
3. a beruházások végrehajtását;
4. a végrehajtott leltározások valódiságát, szabályszerűségét.

A Bizottság javaslatot tehet:
1. a likviditási helyzet javítására;
2. az Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási területet érintő rendeletei tárgyában.

A Bizottság részt vesz:
az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos döntések előkészítésében;
A Bizottság évente egyszer, a Képviselő-testület munkatervében meghatározott testületi ülésen beszámol a munkájáról.
A Bizottság maga határozza meg működésének részletes szabályait.
A Bizottság ügyviteli feladataihoz a Képviselő-testület hivatala ad segítséget.

3. Szociális és Egészségügyi Bizottság[7,23]

A Bizottság létszáma: 9 fő

A Bizottság feladat- és hatásköre:
1. A város egészét érintő egészségügyi és szociális ellátás fejlesztését szolgáló programokat, terveket készít.
2.[23] Az egészségügyi és szociális intézményekben - orvosi rendelők, Területi Gondozási Központ, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, gondozó-védő szolgálat - helyszíni bejárással, a vezetők véleményének kikérésével működési és eszközfejlesztési javaslatot tesz.
3. Az egészségügyi előírásoknak és az ÁNTSZ-engedélyekben előírtaknak megfelelően folyamatosan figyelemmel kíséri és véleményezi a város szociális és egészségügyi intézményeiben végzett átalakítási, felújítási és bővítési munkálatokat. A zavartalan működés érdekében különösen figyel a munkálatok határidőre történő elvégzésére.
4. A vezetők bevonásával és helyszíni ellenőrzéssel, valamint kihelyezett üléssel követi és véleményezi a szociális és egészségügyi ellátást.
5. Dönt a Képviselő-testület által átruházott jogkörénél fogva a szociális törvényben és helyi rendeletekben szabályozottak alapján a szociálisan rászorulók támogatásáról. Az előírásoknak megfelelően vizsgálja a támogatások jogosultságát, szükség esetén javaslatot tesz a Képviselő-testületnek új támogatási formák bevezetésére és a meglévők módosítására.
6.[3] Dönt az első lakáshoz jutók támogatásáról a helyi rendeletben meghatározott feltételek szerint.
7. Az egészségügyi és szociális intézmények működésével kapcsolatos bejelentéseket a vezető bevonásával saját hatáskörben megvizsgálja, szükség esetén intézkedési javaslatot tesz a polgármesternek és a jegyzőnek, amennyiben szükséges beszámol a Képviselő-testületnek.
8. A Jegyző bevonásával ellenőrzi az egészségüggyel, szociális ellátással, gyermekjóléti szolgáltatással kapcsolatos törvények, kormány- és miniszteri rendeletek, helyi rendelek betartását, hatályosulását, és a döntések pontos, jogszabályoknak megfelelő végrehajtását.
9. Szükség esetén kapcsolatot tart, konzultál az ÁNTSZ-szel, az Orvosi Kamarával, a Társadalombiztosítási Igazgatósággal, a szigetszentmiklósi Szakorvosi Rendelőintézettel, az Országos Mentőszolgálat szigetszentmiklósi kirendeltségével, a munkaügyi központ kirendeltségével, illetve egyéb szakhatóságokkal és felügyeleti szervekkel.

10. Véleményezi a szociális és egészségügyi ágazatot érintő vezetői pályázatokat, az egészségügyi ellátás területén történő személyi változások esetén szakmai szempontból véleményt alkot.
11. Figyelemmel kíséri a városban tevékenykedő mozgáskorlátozottak, egyéb hátrányos helyzetűek érdekképviseletét ellátó, az egészséges életmód és egészséges környezet megteremtéséért tevékenykedő szervezetek és egyesületek munkáját.
12. Közreműködik a városi egészségnap, a szociális és egészségügyi dolgozók napja megrendezésében, és részt vesz a rendezvényeken.
13. Szükség esetén a szociális szférában működő érdekvédelmi fórumra tagot delegál.
14. Javaslatot tesz a feladatkörét érintő, szociális és egészségügyi célú költségvetési tételek előirányzatára, az elfogadott költségvetésben – szükség esetén – saját hatáskörében átcsoportosítást hajt végre.
15. Javaslatot tesz a Dunaharaszti Lakossága Egészségéért és Szociális Ellátásáért kitüntető díjra, illetve egyéb kitüntető díjak odaítélésére.
16. A képviselő-testületi programban meghatározott testületi ülésen - évente egyszer - beszámol a munkájáról, ehhez igénybe veszi a kollegiális vezető háziorvos, valamint a szociális intézmények vezetőinek beszámolóját.
17. A Bizottság saját maga állapítja meg működése részletes szabályait.
18. A Bizottság ügyviteli feladataihoz a Képviselő-testület hivatala ad segítséget.

4. Városfejlesztési, Közbiztonsági és Környezetvédelmi Bizottság[7,13,16,23,29]

A Bizottság létszáma: 8 fő

1. Tervezés:
- részt vesz a távlati városfejlesztési, városrendezési, városüzemeltetési, közbiztonsági, köztisztasági és környezetvédelmi feladatok tervezésében, és figyelemmel kíséri azoknak a költségvetési rendeletben való érvényesülését;
- véleményezi az előző bekezdésben felsoroltakkal kapcsolatos előterjesztéseket, javaslatokat;
- véleményezi az önkormányzati, épített és földingatlan-tulajdon működtetésére, elidegenítésére és tulajdoni szerkezet megváltoztatására irányuló előterjesztéseket;
- javaslatot tesz az Önkormányzat éves költségvetésében a közterület fejlesztésével kapcsolatos pénzeszközök felhasználásáról parkok, utcák, terek és játszóterek, stb. díszítő és funkcionális tárgyainak beszerzéséről és kialakításáról;
- javaslatot tesz a város zöldterület-gazdálkodási éves tervének elfogadására;
- részt vesz a környezetvédelmi koncepció kidolgozásában;
- előkészíti és véleményezi a város közbiztonsági koncepcióját.

2. Döntés-előkészítés:
- kezdeményezhet városfejlesztési, városrendezési, városüzemeltetési, közbiztonsági, környezetvédelmi és köztisztasági intézkedéseket, döntéseket;
- a képviselő-testületi tárgyalást megelőzően véleményezi a rendőrkapitányság éves munkájáról szóló tájékoztatót.

3. Ellenőrzés:
- figyelemmel kíséri a körzeti rendőrkapitányság és a helyi rendőrőrs bűnmegelőzéssel és közbiztonsággal kapcsolatos tevékenységét;
- figyelemmel kíséri a város környezet- és természetvédelmi helyzetét, a környezetvédelmi előírások érvényesülését;
- ellenőrzi a feladatkörét érintő testületi döntések végrehajtását, tapasztalatairól tájékoztatja a Képviselő-testületet;
- évente szükség szerint, de legalább két alkalommal – ősszel és tavasszal – városszemlét tart;
- ellenőrzi az önkormányzat közigazgatási területén a köztisztasági és környezetvédelmi állapotokat, és szükség esetén javaslatot tesz az intézkedések megtételére.

4. Kapcsolatai:
- kapcsolatot tart fenn városfejlesztési, városüzemeltetési, közbiztonsági, környezetvédelmi és hulladékkezelési területen működő helyi, regionális és országos szervezetekkel;
- koordinálja a Képviselő-testület, a Polgárőrség és a rendőrkapitányság kapcsolattartását;
- kapcsolatot tart a bűnmegelőzéssel foglalkozó civil szervezetekkel és segíti a városi önszerveződő közösségek közbiztonsági, környezetvédelmi tevékenységét.

1. Beszámoló:

Évente egyszer, a Képviselő-testület munkatervében meghatározott testületi ülésen beszámol munkájáról a Képviselő-testület előtt.

2. Ügyvitel:

A Bizottság saját maga állapítja meg működése részletes szabályait. A Bizottság ügyviteli feladatainak ellátásához a Képviselő-testület hivatala biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket.

5. Vagyonnyilatkozat-nyilvántartó és Összeférhetetlenséget Vizsgáló Bizottság[4]

A Bizottság létszáma: 4 fő (csak képviselőkből álló Bizottság)

A Bizottság feladat- és hatásköre:

3. képviselők és a Polgármester vagyonnyilatkozatainak gyűjtése;
4. a vagyonnyilatkozatok nyilvántartása;
5. a vagyonnyilatkozatok olyan kezelése, mely lehetővé teszi a nyilvánosság biztosítását ugyanúgy, mint az adatvédelmi szempontoknak való megfelelést;
6. a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséhez szükséges információ és nyomtatvány biztosítása a Képviselő-testület hivatalán keresztül;
7. a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás lefolytatása;
8. a köztartozásmentes adózói adatbázisba való bejelentkezések megtörténtének ellenőrzése mind a képviselők, mind a bizottságok külső tagjainak esetében;
9. az összeférhetetlenséggel kapcsolatos bejelentések kivizsgálása és az eljárás lefolytatása;
10. az Mötv 37. § (2) – (7) bekezdéseiben foglaltak megfelelő alkalmazásával előterjesztés készítése a Képviselő-testület felé mind a vagyonnyilatkozatokat vizsgáló, mind az adózói adatbázissal kapcsolatos, mind az összeférhetetlenséget vizsgáló eljárások során;
11. a Képviselő-testület ülésein a titkos szavazások technikai lebonyolítása.

A Bizottság maga határozza meg működésének részletes szabályait, külön részletezve a vagyonnyilatkozatok nyilvántartási rendjét, a nyilvánosság biztosítását, a nem nyilvános adatok védelmét, valamint a vagyonnyilatkozattal, az adózói adatbázisba való bejelentkezéssel, mind az összeférhetetlenséggel kapcsolatos eljárások lefolytatásának részletes rendjét.
A Bizottság munkájához a Polgármesteri Hivatal ad ügyviteli segítséget.

6. Gazdasági Tanácsnok

A Gazdasági Tanácsnok feladat- és hatásköre:

1. Előzetesen véleményezi az Önkormányzat gazdasági társaságainak működésével, gazdálkodásával kapcsolatos előterjesztéseket, javaslatait ebben a körben megteszi;
2. Figyelemmel kíséri az Önkormányzat gazdasági társaságainak működését, véleményét, kérdéseit, javaslatait megteszi az ügyvezetés, a Polgármester, a Jegyző és a Képviselő-testület felé;
3. Javaslataival, véleményével segíti a Jegyző és a Gazdasági Iroda munkáját.

6. számú melléklet[10,14,21,25]

DUNAHARASZTI VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÖTELEZŐ ÉS ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAI

Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Jogszabályhely megjelölése és feladatellátás alapja	Feladatot ellátó intézmény
A településfejlesztés, a településrendezés, az épített környezet és a településkép védelme		1997. évi LXXVIII. tv. az épített környezet alakításáról és védelméről 2016. évi LXXIV. tv. a településkép védelméről 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről 21/2017. (XII. 22.) sz. rendelet a településkép védelméről	Polgármester a Főépítész előkészítő munkája alapján
Természeti környezet		1995. évi LIII. tv. a környezet védelmének általános szabályairól 12/2005. (V. 31.) sz. rendelet a zöldterületek kezeléséről és a környezetvédelemről	Polgármesteri Hivatal
A lakásgazdálkodás		A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. tv., 4/2010. (III. 30.) sz. rendelet a lakások és helyiségek bérletéről	Polgármesteri Hivatal, DV Dunaharaszti Vagyongazdálkodási Kft.
A vízrendezés és a csapadékvíz elvezetés		Mötv., a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. tv.	Szerződés alapján az ÉDV Zrt., valamint a Hidrográd Víz- és Közműépítő Kft.
A csatornázás és szennyvíztisztítás		Mötv., a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. tv.,	Szerződés alapján az ÉDV Zrt.

		10/2007. (VI. 26.) rendelet a szennyvízelvezetésről	
A köztemető fenntartása, üzemeltetése, temetkezési szolgáltatás		A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. tv., 20/2005. (XI. 29.) rendelet a temetőkről és a temetkezésről	Önkormányzat
A helyi közutak és közterületek fenntartása		Mötv.	Szerződés alapján a Hidrográd Víz- és Közműépítő Kft. és a Zöld Korona Garden Kft.
A helyi tömegközlekedés biztosítása		5/2014. (II. 28.) rendelet a menetrend szerinti helyi autóbusz közlekedésről	Szerződés alapján a Ventona Kft.
A köztisztaság és településtisztaság biztosítása, hulladékkezelés, szelektív hulladék gyűjtése		A hulladékgazdálkodásról szóló 2012. évi CLXXXV. tv., 11/2013. (V. 31.) rendelet a hulladékgazdálkodás, a köztisztaság és közterület használat helyi szabályairól 13/2005. (IX. 27.) rendelet Dunaharaszti Város Helyi Hulladékgazdálkodási Tervéről	Szerződés szerint a Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zrt. és a Zöld Korona Garden Kft.
Gondoskodás a helyi tűzvédelemről		Mötv.	Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság önkormányzati támogatással
Gondoskodás a közbiztonság helyi feladatairól, közterület-felügyelet fenntartása	Polgárőrség támogatása, Rendőrség támogatása	Mötv.	A Dunaharaszti Polgárőr Egyesülettel és a Pest Megyei Rendőr-főkapitánysággal kötött megállapodás alapján, közterület-felügyelet működtetésével
Közvilágítás biztosítása		Mötv.	Az ELMŰ-vel és a Kisduna Vill Kft-vel kötött szerződés alapján
			Dunaharaszti Mese Óvoda

Az óvodai nevelés biztosítása		Mötv., 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről	(tagintézménye: Napsugár Óvoda), Dunaharaszti Hétszínvirág Óvoda, Dunaharaszti Szivárvány Óvoda (tagintézménye: Százszorszép Óvoda)
Az egészségügyi, a szociális ellátásról, valamint a gyermek- és ifjúsági feladatokról való gondoskodás	<u>Egészségügyi szakellátás:</u> - Nőgyógyászati szakrendelés, - Belgyógyászati szakrendelés, - Fizikoterápiai szakrendelés, - Vérvételi hely, - Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	Mötv., A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv., A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv., Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv., 4/2015. (II. 27.) rendelet a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról 29/2003. (XI. 25.) rendelet a gyermekvédelem helyi rendszeréről 15/2015. (XII. 4.) rendelet az egészségügyi alapellátások körzeteiről	Háziorvosi ellátás 9 körzetben Házi gyermekorvosi ellátás 4 házi gyermekorvos területi ellátási kötelezettséggel Fogorvosi alapellátás 3 fogorvossal Foglalkozás-egészségügyi ellátás Dunaharaszti Városi Bölcsőde Dunaharaszti Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Dunaharaszti Területi Gondozási Központ (étkeztetés, házi segítségnyújtás, házi gondozás, napközi otthon) Idősek átmeneti elhelyezése Védőnői szolgálat (9 védőnő és 2 iskolai védőnő), terhes és csecsemőgondozás, valamint tanácsadás
A közösségi tér biztosítása, közművelődési, tudományos, művészeti tevékenység ellátása	Helyi írott sajtó, helyi televízió, rendezvények szervezése, kiadványok készítése	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv., 25/2000. (XII. 18.) rendelet a helyi közművelődésről	Dunaharaszti Városi Könyvtár, Dunaharaszti József Attila Művelődési Ház Önként vállalt feladatok ellátása szerződés szerint
Sport támogatása, az egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése	Tömeg- és versenysport támogatása	Mötv.	A Dunaharaszti Munkás Testedző Körrel kötött megállapodás alapján: autósport, asztalitenisz, birkózó, karate, kézilabda, kosárlabda, labdarúgó,

			sakk, tenisz, vízisport szakosztályokkal Városi Sportcsarnok üzemeltetése
A nemzetiségek jogai érvényesítésének biztosítása		Mötv.	A Bolgár, a Roma és a Német nemzetiségi önkormányzatokkal kötött megállapodás alapján
Egészséges ivóvízellátás biztosítása		A díjakról szóló 1990. évi LXXXVII. tv. 24/2004. (XII. 21.) rendelet a közüzemi ivóvízhálózatból szolgáltatott ivóvíz és a víziközmű-fejlesztési hozzájárulás díjnemeinek szabályozásáról	Szolgáltatási szerződés alapján az ÉDV Zrt.
	Civil szervezetek támogatása	Mötv. 9/2022. (IV. 29.) rendelet az önszerveződő közösségek részére nyújtott önkormányzati támogatások rendjéről	Támogatási megállapodások alapján"
	Állat egészségügyi feladatok – házimacska ivartalanítási program	26/2023. (XI. 2.) önkormányzati rendelet a házimacska ivartalanítási programban történő részvétel feltételeiről	Állatorvossal kötött vállalkozási szerződés
	Kábítószermegelőzés programjai, tevékenységei	136/2023. (XI. 27.) sz. Kt. határozat	Kábítószerügyi Egyeztető Fórum programjai
	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok	136/2023. (XI. 27.) sz. Kt. határozat	Gyere Be Ház – 2330 Dunaharaszti, Batthyány utca 2.

7. sz. melléklet[4,5,10,11,18,24,27,31]

Az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok együttműködésének részletes szabályai

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS - EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről
Dunaharaszti Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhelye: 2330 Dunaharaszti, Fő út 152. adószáma: 15730868-2-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 730864, képviseli: Dr. Szalay László polgármester) a továbbiakban: helyi önkormányzat,

másrészről
Dunaharaszti Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 2330 Dunaharaszti, Fő út 152. adószáma: 15775955-1-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 775959 képviseli: Gerber Ferenc elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – mint Szerződő felek között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: **Nek. tv.)** 80. § (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiség használatával, az **Nek. tv.** 80. § (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (**Nek. tv.);**
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.);
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.);
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.);
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.);
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

1. Az együttműködési lehetőségek területei és formái

1.1. A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi ügyek ellátása körében biztosítja a nemzetiségi jogok érvényesülését, ellátja a település, a kulturális szolgáltatással, nyilvános könyvtári ellátással, muzeális intézmények fenntartásával, közművelődéssel, tájékoztatással, a nemzetiségi szellemi, épített és tárgyi örökségével, írott és elektronikus sajtójával, a szociális alapellátással, a helyi közfoglalkoztatással kapcsolatos helyi önkormányzati feladatokat.

1.2. A helyi önkormányzat szervezeti és működési szabályzata részletesen szabályozza a helyi önkormányzat képviselő-testülete feladatait a településen, megyében működő települési, területi és országos nemzetiségi önkormányzattal.

1.3. A helyi önkormányzat a lehetőségei és költségvetési helyzetének figyelembe vétele mellett a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében – egyes feladatellátáshoz – pénzügyi támogatást biztosít.

1.4. A helyi önkormányzat jegyzője önkormányzati megbízottat (a továbbiakban: megbízott) jelöli ki a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra, melyről az elnököt írásban értesíti. A helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat közötti kapcsolattartásra Polgár Tímea Márta ügyintézőt jelöli ki.
A nemzetiségi önkormányzat részéről kapcsolattartásra jogosult személy: Gerber Ferenc elnök.

1.5. A helyi önkormányzat a Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda szervezeti egységén keresztül segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat pályázati lehetőségeinek a feltárását és azok elkészítését.

1.6. Az oktatás területén kiemelt figyelemmel kísérik a német nemzetiségű gyerekek továbbtanulásának lehetőségeit, annak segítése érdekében a tehetséges tanulók a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat döntése alapján támogatásban részesülnek. A helyi önkormányzat, mint fenntartó biztosítja a Dunaharaszti Mese Óvoda Német Nemzetiségi Intézményegységében, valamint a Dunaharaszti Hétszínvirág Óvoda Német Nemzetiségi Intézményegységében folyó német nemzetiségi nevelést, konkrétan az óvodapedagógusok német nemzetiségi továbbtanulását a képzési program alapján 50%-ban támogatja. A Dunaharaszti Hunyadi János Német Nemzetiségi Általános Iskolát illetően a megfelelő fórumokon támogatja a német nemzetiségi oktatást és segítséget nyújt a fenntartó és a Dunaharaszti Német Nemzetiségi Önkormányzat közötti egyeztetésekben.

1.7. A helyi önkormányzat segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat kulturális, művészeti hagyományőrző rendezvényeinek megszervezését és lebonyolítását. Ezen kívül közös rendezvények szervezésével népszerűsítik és mutatják be a települést és annak értékeit.
Dunaharaszti Város Önkormányzata Képviselő-testületének 96/2013. (X. 28.) sz. Kt. határozata értelmében a 2330 Dunaharaszti, Zöldfa u. 39. szám alatti műemléki védelem alatt álló Német Nemzetiségi Tájházat ingyenesen a Német Nemzetiségi Önkormányzat használatába adja, azzal, hogy a működési költségek a Német Nemzetiségi Önkormányzatot terhelik.

1.8. A helyi önkormányzat támogatja a településen működő hagyományőrző együttesek, klubok, civil szervezetek működését.

2. Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

2.1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de legalább harminckét órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatot a Polgármesteri Hivatal épületében (pontos cím: 2330 Dunaharaszti Fő út 152., Igazgatási Iroda). A helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselését a helyi önkormányzat vállalja.

2.2. A helyi önkormányzat a Polgármesteri Hivatal útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a helyi önkormányzat hivatala ellátja:

a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével, továbbá a testületi és tisztségviselők döntéseivel kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
    1. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat igényli, a Polgármesteri Hivatal közreműködik a meghívók, ill. előterjesztések előkészítésében, vállalja továbbá azoknak a nemzetségi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti határidőben a képviselők, a meghívottak részére történő megküldését.

2. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat nem igényli a Polgármesteri Hivatal közreműködését a meghívók, illetve előterjesztések előkészítésében, valamint azok megküldésében, akkor a nemzetiségi önkormányzat elnöke gondoskodik a testületi ülés meghívójának, a napirendi pontok írásos anyagainak, valamint az előterjesztéseknek a megküldéséről a képviselők, a meghívottak – beleértve a jegyző megbízottját – részére a nemzetiségi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti határidőben.
3. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat igényli, a Polgármesteri Hivatal legkésőbb a testületi ülést követő 10. napig aláírásra előkészíti a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit.
4. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat nem igényli a Polgármesteri Hivatal közreműködését a képviselő-testületi ülések előterjesztésének elkészítéséhez, a nemzetiségi önkormányzat elnöke az általuk elkészített és hitelesített jegyzőkönyvet a jogszabályban előírt kötelező mellékletekkel együtt legkésőbb a testületi ülést követő 10. napig megküldi a Polgármesteri Hivatal nemzetiségi önkormányzati referensének.
5. A képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek és mellékleteinek a Kormányhivatal részére történő továbbításáról az elnök gondoskodik a testületi ülést követő 15. napon belül a Polgármesteri Hivatal (nemzetiségi önkormányzati referens) közreműködésével, elektronikus úton.

b) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat **a települési önkormányzattal azonos módon az ASP rendszerben kell megvalósítani;**
c) jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása.

2.3. A 2.2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata kivételével- a helyi önkormányzat viseli.

2.4. A jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

2.5. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a helyi önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági ülésén tanácskozási joggal részt vesz. A nemzetiségi önkormányzat elnöke tanácskozási joga gyakorlása során javaslatot tehet a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására. A nemzetiségi önkormányzat elnöke jogosult:
- felvilágosítást kérni a képviselő-testület szerveitől a nemzetiségi helyzetét érintő önkormányzati hatáskörébe tartozó ügyekben;
- feladat ellátásához szükséges tájékoztatást igényelni a képviselő-testület szerveitől;
- kezdeményezni, hogy a képviselő-testület saját hatáskörben tegye meg a szükséges intézkedéseket, hatáskör hiányában kezdeményezze hatáskörrel rendelkező szerve intézkedését a nemzetiséget e minőségében érintő ügyekben.

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje

3.1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

3.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére, tartalmára az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 27-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3.3. A Polgármesteri Hivatal **Gazdasági Irodája** által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.

3.4. A helyi önkormányzat jegyzője által előkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.

3.5. A Polgármesteri Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat, jóváhagyott elemi költségvetéséről a határozat – tervezetet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság).

3.6. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért **Gavaldiné Réder Henriett gazdasági irodavezető** felelős.

4. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

4.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat előirányzatai a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatók. A Képviselő-testület a nemzetiségi önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás jogát – mely esetenként az 1.000.000,- Ft összeghatárt nem haladhatja meg – továbbá a technikai előirányzat módosítások és átcsoportosítások jogát összeghatár nélkül az elnökre átruházza. Az elnök az átruházott hatáskörben végrehajtott előirányzat átcsoportosításokról a Képviselő-testületet a soron következő költségvetési határozat módosításkor tájékoztatja, a költségvetés módosítására egyidejűleg javaslatot tesz.

4.2. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát, melyről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

4.3. A helyi nemzetiség önkormányzat által végrehajtott előirányzat változásának határozat-tervezetét a jegyző készíti elő. Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásról, a saját hatáskörben végrehajtott, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési szervei által javasolt előirányzat- átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról a jegyző által történő előkészítése után, az elnök előterjesztése alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

4.4. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési szerve bevételei és kiadásai előirányzatai saját hatáskörben módosíthatók, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatók. Az elnök a költségvetési szerv saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról, átcsoportosításról a Képviselő-testületet harminc napon belül tájékoztatja.

4.5. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés - a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés

kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.

4.6. A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője, **Weinberné Márton Melinda számviteli ügyintéző** az Áhsz. 14. melléklete szerinti, naprakész nyilvántartást vezet.

5. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

5.1. Az elnök a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 30-áig írásban tájékoztatja a képviselő-testületet, melynek előkészítése **Gavaldiné Réder Henriett gazdasági irodavezető** feladata.

A tájékoztatás tartalmazza a helyi önkormányzat költségvetési rendeletében megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

5.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a zárszámadási határozat tervezetét, amelyet a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a helyi nemzetiségi önkormányzat testülete elé. A helyi nemzetiségi önkormányzat zárszámadási határozatát az elnök a helyi önkormányzat zárszámadási rendelettervezetének elkészítéséhez továbbítja a polgármester részére.

5.3. A jegyző által elkészített zárszámadási határozat – tervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.

5.4. A Polgármesteri Hivatala az Áht. 6/C. § (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

5.5. A nemzetiségi önkormányzat a felülvizsgálat elemi költségvetési beszámolóit a jogszabályban rögzített határidők lejártát követő 10 naptári napon belül a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda szervezeti egysége benyújtja a Kincstár területileg illetékes szervéhez.

6. A költségvetési gazdálkodás rendje

A Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket, a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzatokban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

Az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai adatokkal való tartalmi egyezőségért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

A nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását a hatályos gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

6.1. Kötelezettségvállalás rendje

6.1.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.
Az Ávr. 52. § (7a) bekezdésében foglaltak alapján, ha a nemzetiségi önkormányzatnál nincs a fentiek alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, a képviselő-testület egyedi határozatában, az Áht. 6/C. § (2) bekezdés *b)* pontja szerinti önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására. A képviselő-testület vagy a közgyűlés általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.
A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

Az Áht. 1. § 15) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok, és - ha jogszabály azt lehetővé teszi - a 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

6.1.2. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 14. számú melléklete rögzíti.

6.1.3. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni **az ASP rendszerben**. A nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda számviteli ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

6.2. Pénzügyi Ellenjegyzés

6.2.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Polgármesteri Hivatala Gazdasági Iroda vezetője által írásban kijelölt, a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult (a kijelöléseket Polgármesteri Hivatal mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzata tartalmazza). A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

6.2.2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

6.2.3. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésére. A Kormány egyedi határozatán alapuló, több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi fedezetet külön vizsgálat nélkül biztosítottnak kell tekinteni, ha a 46. § (2) bekezdés *b)* pontja, valamint (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek. Az Áht. 32. §-a szerinti előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalás és az Áht.

36. § (2) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi ellenjegyzés során kizárólag arról kell meggyőződni, hogy
a) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
b) a több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a költségvetési évet követő éveket terhelő összegekre a 46. § (2) bekezdés *b)* pontja, valamint a 46. § (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek, valamint
c) az Áht. 32. § *d)* pontja szerinti esetben a kötelezettségvállalás megfelel a Kormány egyedi határozatában foglaltaknak.

6.2.4. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

6.2.5. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

6.3. Érvényesítés

6.3.1. Az érvényesítést a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végzi.

6.3.2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell
- az összegszerűséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht.; az Ávr. és az Áhsz., továbbá e megállapodás előírásait betartották-e.

6.3.3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

6.3.4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve" megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
- a megállapított összeget,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

6.3.5.Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

6.4. A teljesítés igazolása

6.4.1. Az Ávr. 57. § (4) bekezdése alapján a teljesítésigazolásra jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a *kötelezettségvállaló, azaz az elnök* írásban jelöli ki.

6.4.2.A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

6.4.3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell
- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadások összegszerűségét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

6.4.4. A teljesítésigazolás

- ASP programból kinyomtatott teljesítésigazolás dokumentummal, vagy
- a számlán „Szakmailag igazolom a kiadás teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, és a kötelezettségvállalás teljesítését" szövegrész rávezetésével,
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

6.5. Utalványozás

6.5.1. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább *egy* nappal megelőzően a helyi önkormányzat hivatala pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

6.5.2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet. A külön írásbeli rendelkezés az érvényesítő és az utalványozó legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

6.5.3. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:
a) az „utalvány" szót,
b) a költségvetési évet,
c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását és
h) az 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

Nem kell külön utalványozni:
a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
d) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építtetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

6.6. Összeférhetetlenségi szabályok

6.6.1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

6.6.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

6.6.3. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról - elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól - a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági iroda vezetője a felelős.

7. A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése, pénzellátása

7.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját a nemzetiségi önkormányzat által választott számlavezetőnél vezeti. A számla feletti rendelkezési jogosultságokat a helyi önkormányzat pénzkezelési szabályzata tartalmazza, melynek rendelkezései kiterjesztésre kerültek a nemzetiségi önkormányzatra is.
Számlavezető hitelintézet: OTP Bank Nyrt.
Számlaszám: 11742180-15775955 elszámoló számla
11742180-15775955-10240001 állami hozzájárulás számla
11742180-15775955- 02130000 Üzleti kártya alszámla
7.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat a választott számlavezető hitelintézetet a hónap első napjával változtathatja meg.
Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a nemzetiségi önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Kincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

- a változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint
- a fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg

értesíti.
Az értesítések határidőre történő elküldéséért a gazdasági irodavezető felelős.
A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök leköthetők.
Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

7.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

7.4. A nemzetiségi önkormányzatot megillető – az éves központi költségvetési törvényben meghatározott – éves támogatást a helyi önkormányzat annak jóváírását követő 3 napon belül átutalja a nemzetiségi önkormányzat fizetési számlájára.

7.5. A helyi önkormányzat az éves költségvetési rendeletében meghatározott összegben pénzügyi támogatást biztosít a nemzetiségi önkormányzat részére. Ennek bankszámlára történő utalása minimum két részletben történik meg.

7.6. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénztárral rendelkezik, mely vonatkozásában a pénztárosi feladatokat a Polgármesteri Hivatal pénztárosa látja el. A házipénztárból a

készpénzben történő kiadások teljesítésére a pénztári órák figyelembevételével és az Önkormányzat mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kerülhet sor.

7.7. A helyi nemzetiségi önkormányzat pénzkezelésére vonatkozóan részletes szabályokat a helyi önkormányzat hatályos pénzkezelési szabályzata tartalmazza, melynek hatálya kiterjesztésre került a nemzetiségi önkormányzatra is.

8. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

8.1. A Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

8.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével, továbbá a nemzetiségi önkormányzat adataiban bekövetkezett változásokkal kapcsolatos teendőit a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda látja el az adat keletkezésétől, illetve megváltozásától számított nyolc napon belül.

A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási száma: 775959
Adószáma: 15775955-1-13
Statisztikai számjele: 15775955-8411-371-13

Az adatok szükség szerinti, a megállapodásban illetve a hatályos jogszabályokban megjelölt határidők szem előtt tartásával történő aktualizálásáért felelős:
a) a Polgármesteri Hivatal részéről: gazdasági irodavezető,
b) a nemzetiségi önkormányzat részéről: nemzetiségi önkormányzat elnöke

8.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített – eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat- továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend tartalmazza. A szabályzatok hatálya a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjed.

8.4. A vagyon leltározása a helyi önkormányzat leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyonának leltározásához az elnök, és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.

8.5. A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat a helyi önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A helyi nemzetiségi önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

8.6. A nemzetiségi önkormányzat vagyona - az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten, a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra.

8.7. A nemzetiségi önkormányzat Magyar Államkincstár részére történő adatszolgáltatási kötelezettségét a helyi önkormányzat Gazdasági Irodáján Gavaldiné Réder Henriett gazdasági irodavezető látja el az Ávr. mellékletében és a Magyar Államkincstár által közzétett adatszolgáltatási naptár szerint. A nemzetiségi önkormányzat valamennyi adatszolgáltatási kötelezettségének (költségvetés, költségvetés végrehajtása, havi, ill. negyedéves adatszolgáltatások) teljesítéséért a helyi önkormányzat Gazdasági Irodáján Gavaldiné Réder Henriett gazdasági irodavezető tartozik felelősséggel.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

9.1. A Polgármesteri Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.

9.2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

9.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal által megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott belső ellenőr végzi a Felek megállapodása alapján.
A megbízási szerződés megkötésére a Felek megállapodása alapján a jegyző jogosult és köteles.
Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerülhet sor.
A belső ellenőrzési kockázatelemzéssel és tervvel kapcsolatosan a nemzetiségi önkormányzat elnöke ellenőrzési téma-javaslatokkal fordulhat a jegyzőhöz az adott évi belső ellenőrzési tervbe foglalásához. Az előzetes egyeztetés történhet szóban és írásban (e-mail útján is) egyaránt.
A belső ellenőrzési és belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátásához kapcsolódóan a helyi önkormányzatra irányadó határidők szerint jár el.
A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan külön belső ellenőrzési kézikönyv nem készül, a helyi önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyvének hatálya kerül rájuk kiterjesztésre.
A belső ellenőr az elkészült jelentés-tervezetet a jegyzőnek küldi meg előzetes egyeztetés céljából, aki köteles az elnök részére azt e-mail útján továbbítani. A további egyeztetés történhet akár a jegyzőn keresztül, akár az elnök és a belső ellenőr között közvetlenül másolatot küldve erről minden esetben a jegyző részére.
A belső ellenőrzési jelentésben feltárt esetleges hiányok orvoslásával (az intézkedési terv elfogadásával) kapcsolatosan az elnöknek a jegyzővel együttműködési kötelezettsége van minden esetben.
Jelen megállapodás aláírásával és elfogadásával az elnök vállalja, hogy a belső ellenőrzéssel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket a szervezeti és működési szabályzatába beilleszti.

A belső ellenőrzés lefolytatásának részletes rendjét a megbízott belső ellenőr, mint belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzéshez szükséges dokumentumok rendelkezésre bocsátása a helyi önkormányzat Gazdasági Irodájának feladata.

10. Záró rendelkezések

10.1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

10.2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A települési és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

10.3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2025. január 31. napján létrejött, Dunaharaszti Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által hozott 5/2025. (I. 27.) számú, valamint a Dunaharaszti Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott 1/2025. (I. 20.) számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Az együttműködési megállapodást Dunaharaszti Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az …/2026. (I. 26.) számú határozatával, Dunaharaszti Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a …/2026. (I. ….) számú határozatával jóváhagyta. Rendelkezéseit 2026. február 1. napjától kell alkalmazni. Felek a 2026. évi költségvetés tervezése során e megállapodás szerint kötelesek eljárni.

Dunaharaszti, 2026. január 30.

.....	.....
Dunaharaszti Város Önkormányzata	Dunaharaszti Német Nemzetiségi Önkormányzat
Dr. Szalay László	Gerber Ferenc
polgármester	elnök

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS -
EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről
Dunaharaszti Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhelye: 2330 Dunaharaszti, Fő út 152. adószáma: 15730868-2-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 730864, képviseli: Dr. Szalay László polgármester) a továbbiakban: helyi önkormányzat,

másrészről
Dunaharaszti Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 2330 Dunaharaszti, Fő út 152. adószáma: 15775962-1-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 775960 képviseli: Jakab Norbert elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – mint Szerződő felek között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: **Nek. tv.**) 80. § (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiség használatával, az **Nek. tv.** 80. § (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (**Nek. tv.)**
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.);
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.);
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.);
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.);
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

1. Az együttműködési lehetőségek területei és formái

1.1. A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi ügyek ellátása körében biztosítja a nemzetiségi jogok érvényesülését, ellátja a település, a kulturális szolgáltatással, nyilvános könyvtári ellátással, muzeális intézmények fenntartásával, közművelődéssel, tájékoztatással, a nemzetiségi szellemi, épített és tárgyi örökségével, írott és elektronikus sajtójával, a szociális alapellátással, a helyi közfoglalkoztatással kapcsolatos helyi önkormányzati feladatokat.

1.2. A helyi önkormányzat szervezeti és működési szabályzata részletesen szabályozza a helyi önkormányzat képviselő-testülete feladatait a településen, megyében működő települési, területi és országos nemzetiségi önkormányzattal.

1.3. A helyi önkormányzat a lehetőségei és költségvetési helyzetének figyelembe vétele mellett a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében – egyes feladatellátáshoz – pénzügyi támogatást biztosít.

1.4. A helyi önkormányzat jegyzője önkormányzati megbízottat (a továbbiakban: megbízott) jelöli ki a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra, melyről az elnököt írásban értesíti. A helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat közötti kapcsolattartásra Polgár Tímea Márta ügyintézőt jelöli ki.

A nemzetiségi önkormányzat részéről kapcsolattartásra jogosult személy: Jakab Norbert elnök.

1.5. A helyi önkormányzat a Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda szervezeti egységén keresztül segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat pályázati lehetőségeinek a feltárását és azok elkészítését.

1.6. Az oktatás területén kiemelt figyelemmel kísérik a roma nemzetiségű gyerekek továbbtanulásának lehetőségeit, annak segítése érdekében a tehetséges tanulók a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat döntése alapján támogatásban részesülnek.

1.7. A helyi önkormányzat segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat kulturális, művészeti hagyományőrző rendezvényeinek megszervezését és lebonyolítását. Ezen kívül közös rendezvények szervezésével népszerűsítik és mutatják be a települést és annak értékeit.

1.8. A helyi önkormányzat támogatja a településen működő hagyományőrző együttesek, klubok, civil szervezetek működését.

2. Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

2.1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de legalább harminckét órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatot a Polgármesteri Hivatal épületében (pontos cím: 2330 Dunaharaszti Fő út 152., Igazgatási Iroda). A helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselését a helyi önkormányzat vállalja.

2.2. A helyi önkormányzat a Polgármesteri Hivatal útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a helyi önkormányzat hivatala ellátja:

d) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével, továbbá a testületi és tisztségviselők döntéseivel kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
    1. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat igényli, a Polgármesteri Hivatal közreműködik a meghívók, ill. előterjesztések előkészítésében, vállalja továbbá azoknak a nemzetségi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti határidőben a képviselők, a meghívottak részére történő megküldését.
    2. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat nem igényli a Polgármesteri Hivatal közreműködését a meghívók, illetve előterjesztések előkészítésében, valamint azok megküldésében, akkor a nemzetiségi önkormányzat elnöke gondoskodik a testületi ülés meghívójának, a napirendi pontok írásos anyagainak, valamint az előterjesztéseknek a megküldéséről a képviselők, a meghívottak – beleértve a jegyző megbízottját – részére a nemzetiségi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti határidőben.
    3. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat igényli, a Polgármesteri Hivatal legkésőbb a testületi ülést követő 10. napig aláírásra előkészíti a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit.
    4. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat nem igényli a Polgármesteri Hivatal közreműködését a képviselő-testületi ülések előterjesztésének elkészítéséhez, a nemzetiségi önkormányzat elnöke az általuk elkészített és hitelesített jegyzőkönyvet a jogszabályban előírt kötelező mellékletekkel együtt legkésőbb a testületi ülést követő 10. napig megküldi a Polgármesteri Hivatal nemzetiségi önkormányzati referensének.

5. A képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek és mellékleteinek a Kormányhivatal részére történő továbbításáról az elnök gondoskodik a testületi ülést követő 15. napon belül a Polgármesteri Hivatal (nemzetiségi önkormányzati referens) közreműködésével, elektronikus úton.

e) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat **a települési önkormányzattal azonos módon az ASP rendszerben kell megvalósítani;**

f) jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása.

2.3. A 2.2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata kivételével- a helyi önkormányzat viseli.

2.4. A jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

2.5. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a helyi önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági ülésén tanácskozási joggal részt vesz. A nemzetiségi önkormányzat elnöke tanácskozási joga gyakorlása során javaslatot tehet a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására. A nemzetiségi önkormányzat elnöke jogosult:

- felvilágosítást kérni a képviselő-testület szerveitől a nemzetiségi helyzetét érintő önkormányzati hatáskörébe tartozó ügyekben;
- feladat ellátásához szükséges tájékoztatást igényelni a képviselő-testület szerveitől;
- kezdeményezni, hogy a képviselő-testület saját hatáskörben tegye meg a szükséges intézkedéseket, hatáskör hiányában kezdeményezze hatáskörrel rendelkező szerve intézkedését a nemzetiséget e minőségében érintő ügyekben.

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje

3.1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

3.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére, tartalmára az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 27-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3.3. A Polgármesteri Hivatal **Gazdasági Irodája** által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.

3.4. A helyi önkormányzat jegyzője által előkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.

3.5. A Polgármesteri Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat, jóváhagyott elemi költségvetéséről a határozat – tervezetet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság).

3.6. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért **Gavaldiné Réder Henriett gazdasági irodavezető** felelős.

4. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

4.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat előirányzatai a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatók. A Képviselő-testület a nemzetiségi önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás jogát – mely esetenként az 500.000,- Ft összeghatárt nem haladhatja meg – továbbá a technikai előirányzat módosítások és átcsoportosítások jogát összeghatár nélkül az elnökre átruházza. Az elnök az átruházott hatáskörben végrehajtott előirányzat átcsoportosításokról a Képviselő-testületet a soron következő költségvetési határozat módosításkor tájékoztatja, a költségvetés módosítására egyidejűleg javaslatot tesz.

4.2. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát, melyről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

4.3. A helyi nemzetiség önkormányzat által végrehajtott előirányzat változásának határozat-tervezetét a jegyző készíti elő. Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásról, a saját hatáskörben végrehajtott, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési szervei által javasolt előirányzat- átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról a jegyző által történő előkészítése után, az elnök előterjesztése alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

4.4. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési szerve bevételei és kiadásai előirányzatai saját hatáskörben módosíthatók, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatók. Az elnök a költségvetési szerv saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról, átcsoportosításról a Képviselő-testületet harminc napon belül tájékoztatja.

4.5. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés - a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.

4.6. A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője, **Weinberné Márton Melinda számviteli ügyintéző** az Áhsz. 14. melléklete szerinti, naprakész nyilvántartást vezet.

5. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

5.1. Az elnök a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 30-áig írásban tájékoztatja a képviselő-testületet, melynek előkészítése **Gavaldiné Réder Henriett gazdasági irodavezető** feladata.

A tájékoztatás tartalmazza a helyi önkormányzat költségvetési rendeletében megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

5.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a zárszámadási határozat tervezetét, amelyet a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a helyi nemzetiségi önkormányzat testülete elé. A helyi nemzetiségi önkormányzat zárszámadási határozatát az elnök a helyi önkormányzat zárszámadási rendelettervezetének elkészítéséhez továbbítja a polgármester részére.

5.3. A jegyző által elkészített zárszámadási határozat – tervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.

5.4. A Polgármesteri Hivatala az Áht. 6/C. § (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

5.5. A nemzetiségi önkormányzat a felülvizsgálat elemi költségvetési beszámolóit a jogszabályban rögzített határidők lejártát követő 10 naptári napon belül a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda szervezeti egysége benyújtja a Kincstár területileg illetékes szervéhez.

6. A költségvetési gazdálkodás rendje

A Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket, a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzatokban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

Az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai adatokkal való tartalmi egyezőségért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

A nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását a hatályos gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

6.1. Kötelezettségvállalás rendje

6.1.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.
Az Ávr. 52. § (7a) bekezdésében foglaltak alapján, ha a nemzetiségi önkormányzatnál nincs a fentiek alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, a képviselő-testület egyedi határozatában, az Áht. 6/C. § (2) bekezdés *b)* pontja szerinti önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására. A képviselő-testület vagy a közgyűlés általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.
A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

Az Áht. 1. § 15) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok, és - ha jogszabály azt lehetővé teszi - a 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

6.1.2. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 14. számú melléklete rögzíti.

6.1.3. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni **az ASP rendszerben**. A nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda számviteli ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

6.2. Pénzügyi Ellenjegyzés

6.2.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Polgármesteri Hivatala Gazdasági Iroda vezetője által írásban kijelölt, a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult (a kijelöléseket Polgármesteri Hivatal mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzata tartalmazza). A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

6.2.2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

6.2.3. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésére. A Kormány egyedi határozatán alapuló, több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi fedezetet külön vizsgálat nélkül biztosítottnak kell tekinteni, ha a 46. § (2) bekezdés *b)* pontja, valamint (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek. Az Áht. 32. §-a szerinti előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalás és az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi ellenjegyzés során kizárólag arról kell meggyőződni, hogy

a) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,

b) a több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a költségvetési évet követő éveket terhelő összegekre a 46. § (2) bekezdés *b)* pontja, valamint a 46. § (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek, valamint

c) az Áht. 32. § *d)* pontja szerinti esetben a kötelezettségvállalás megfelel a Kormány egyedi határozatában foglaltaknak.

6.2.4. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

6.2.5. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

6.3. Érvényesítés

6.3.1. Az érvényesítést a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végzi.

6.4.2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell
- az összegszerűséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht.; az Ávr. és az Áhsz., továbbá e megállapodás előírásait betartották-e.

6.3.3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

6.3.4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve" megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
- a megállapított összeget,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

6.3.5.Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

6.5. A teljesítés igazolása

6.4.1. Az Ávr. 57. § (4) bekezdése alapján a teljesítésigazolásra jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a *kötelezettségvállaló, azaz az elnök* írásban jelöli ki.

6.4.2.A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

6.4.3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell
- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadások összegszerűségét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

6.6.4. A teljesítésigazolás
- ASP programból kinyomtatott teljesítésigazolás dokumentummal, vagy
  - a számlán „Szakmailag igazolom a kiadás teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, és a kötelezettségvállalás teljesítését" szövegrész rávezetésével,
  - a teljesítés igazolásának dátumával, és
  - a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

6.7. Utalványozás

6.5.1. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább *egy* nappal

megelőzően a helyi önkormányzat hivatala pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

6.5.2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet. A külön írásbeli rendelkezés az érvényesítő és az utalványozó legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

6.5.3. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

a) az „utalvány" szót,
b) a költségvetési évet,
c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását és
h) az 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

Nem kell külön utalványozni:

a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
d) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építtetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

6.8. Összeférhetetlenségi szabályok

6.6.1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

6.6.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

6.6.3. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról - elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól - a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági iroda vezetője a felelős.

7. A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése, pénzellátása

7.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját a nemzetiségi önkormányzat által választott számlavezetőnél vezeti. A számla feletti rendelkezési jogosultságokat a helyi önkormányzat pénzkezelési szabályzata tartalmazza, melynek rendelkezései kiterjesztésre kerültek a nemzetiségi önkormányzatra is.

Számlavezető hitelintézet: OTP Bank Nyrt.

Számlaszám: 11742180-15775962 elszámoló számla

11742180-15775962-10230002 állami hozzájárulás számla

7.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat a választott számlavezető hitelintézetet a hónap első napjával változtathatja meg.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a nemzetiségi önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Kincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

- a változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint
- a fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg

értesíti.

Az értesítések határidőre történő elküldéséért a gazdasági irodavezető felelős.

A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök leköthetők.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

7.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

7.4. A nemzetiségi önkormányzatot megillető – az éves központi költségvetési törvényben meghatározott – éves támogatást a helyi önkormányzat annak jóváírását követő 3 napon belül átutalja a nemzetiségi önkormányzat fizetési számlájára.

7.5. A helyi önkormányzat az éves költségvetési rendeletében meghatározott összegben pénzügyi támogatást biztosít a nemzetiségi önkormányzat részére. Ennek bankszámlára történő utalása minimum két részletben történik meg.

7.6. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénztárral rendelkezik, mely vonatkozásában a pénztárosi feladatokat a Polgármesteri Hivatal pénztárosa látja el. A házipénztárból a készpénzben történő kiadások teljesítésére a pénztári órák figyelembe vételével és az Önkormányzat mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kerülhet sor.

7.7. A helyi nemzetiségi önkormányzat pénzkezelésére vonatkozóan részletes szabályokat a helyi önkormányzat hatályos pénzkezelési szabályzata tartalmazza, melynek hatálya kiterjesztésre került a nemzetiségi önkormányzatra is.

8. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

8.1. A Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

8.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével, továbbá a nemzetiségi önkormányzat adataiban bekövetkezett változásokkal kapcsolatos teendőit a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda látja el az adat keletkezésétől, illetve megváltozásától számított nyolc napon belül.

A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási száma:775960
Adószáma: 15775962-1-13
Statisztikai számjele: 15775962-8411-371-13

Az adatok szükség szerinti, a megállapodásban illetve a hatályos jogszabályokban megjelölt határidők szem előtt tartásával történő aktualizálásáért felelős:

a) a Polgármesteri Hivatal részéről: gazdasági irodavezető,
b) a nemzetiségi önkormányzat részéről: nemzetiségi önkormányzat elnöke

8.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített – eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat- továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend tartalmazza. A szabályzatok hatály a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjednek.

8.4. A vagyon leltározása a helyi önkormányzat leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyonának leltározásához az elnök, és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.

8.5. A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat a helyi önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A helyi nemzetiségi önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

8.6. A nemzetiségi önkormányzat vagyona - az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten, a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra.

8.7. A nemzetiségi önkormányzat Magyar Államkincstár részére történő adatszolgáltatási kötelezettségét a helyi önkormányzat Gazdasági Irodáján Gavaldiné Réder Henriett gazdasági irodavezető látja el az Ávr. mellékletében és a Magyar Államkincstár által közzétett adatszolgáltatási naptár szerint. A nemzetiségi önkormányzat valamennyi adatszolgáltatási kötelezettségének (költségvetés, költségvetés végrehajtása, havi, ill. negyedéves adatszolgáltatások) teljesítéséért a helyi önkormányzat Gazdasági Irodáján Gavaldiné Réder Henriett gazdasági irodavezető tartozik felelősséggel.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

9.1. A Polgármesteri Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.

9.2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

9.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal által megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott belső ellenőr végzi a Felek megállapodása alapján.
A megbízási szerződés megkötésére a Felek megállapodása alapján a jegyző jogosult és köteles. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerülhet sor.
A belső ellenőrzési kockázatelemzéssel és tervvel kapcsolatosan a nemzetiségi önkormányzat elnöke ellenőrzési téma-javaslatokkal fordulhat a jegyzőhöz az adott évi belső ellenőrzési tervbe foglalásához. Az előzetes egyeztetés történhet szóban és írásban (e-mail útján is) egyaránt.
A belső ellenőrzési és belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátásához kapcsolódóan a helyi önkormányzatra irányadó határidők szerint jár el.
A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan külön belső ellenőrzési kézikönyv nem készül, a helyi önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyvének hatálya kerül rájuk kiterjesztésre.
A belső ellenőr az elkészült jelentés-tervezetet a jegyzőnek küldi meg előzetes egyeztetés céljából, aki köteles az elnök részére azt e-mail útján továbbítani. A további egyeztetés történhet akár a jegyzőn keresztül, akár az elnök és a belső ellenőr között közvetlenül másolatot küldve erről minden esetben a jegyző részére.
A belső ellenőrzési jelentésben feltárt esetleges hiányok orvoslásával (az intézkedési terv elfogadásával) kapcsolatosan az elnöknek a jegyzővel együttműködési kötelezettsége van minden esetben.
Jelen megállapodás aláírásával és elfogadásával az elnök vállalja, hogy a belső ellenőrzéssel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket a szervezeti és működési szabályzatába beilleszti.

A belső ellenőrzés lefolytatásának részletes rendjét a megbízott belső ellenőr, mint belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzéshez szükséges dokumentumok rendelkezésre bocsátása a helyi önkormányzat Gazdasági Irodájának feladata.

10. Záró rendelkezések

10.1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

10.2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A települési és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

10.3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2025. január 31. napján létrejött, Dunaharaszti Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által hozott 5/2025. (I. 27.) számú, valamint a Dunaharaszti Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott 3/2025. (I. 20.) számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Az együttműködési megállapodást Dunaharaszti Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az …/2026. (I. 26.) számú határozatával, Dunaharaszti Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a …/2026. (I. ….) számú határozatával jóváhagyta. Rendelkezéseit 2026. február 1. napjától kell alkalmazni. Felek a 2026. évi költségvetés tervezése során e megállapodás szerint kötelesek eljárni.

Dunaharaszti, 2026. január 30.

.....	.....
Dunaharaszti Város Önkormányzata	Dunaharaszti Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Dr. Szalay László	Jakab Norbert
polgármester	elnök”

8. sz. melléklet[4,5,6,7,10,12,16,17,25,28,29,30,31]

Az Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

Dunaharaszti Város Önkormányzata alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet szerint:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
013320	Köztemető- fenntartás és –működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
031030	Közterület rendjének fenntartása
031070	Baleset-megelőzés
032020[29]	Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
041140[30]	Területfejlesztés igazgatása
041160	Földmérés, térképészet
041232	Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
042180[28]	Állat-egészségügy (kivéve: kóbor állatokkal kapcsolatos feladatok)
042181[28]	Kóbor állatokkal kapcsolatos feladatok
042220	Erdőgazdálkodás
043610	Egyéb energiaipar igazgatása és támogatása
045120[31]	Út, autópálya építése
045140	Városi és elővárosi közúti személyszállítás
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
045161	Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
047120	Piac üzemeltetése
049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
051020	Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
054010[30]	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés

066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072160	Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényű halottszállítás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072440	Mentés
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
074052[31]	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
081045[31]	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
081061	Szabadidős park. fürdő és strandszolgáltatás
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve színház)
082044	Könyvtári szolgáltatások
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082094[17]	Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés
083030	Egyéb kiadói tevékenység
083040	Rádióműsor szolgáltatása és támogatása
083050	Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása
084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
091110[29]	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
091240	Alapfokú művészetoktatás
091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
101221[8]	Fogyatékossággal élők nappali ellátása
102023[8]	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102025[8]	Időskorúak átmeneti ellátása
102031[12]	Idősek nappali ellátása
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042[16,31]	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
104060[28]	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok **(kivéve: tanoda)**
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
107070[16]	Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása

Dunaharaszti Város Önkormányzata államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

9. sz. melléklet[20,24,26]

DUNAHARASZTI POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜGYRENDJE

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, illetve a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2013. (III. 1.) számú rendelete figyelembevételével Dunaharaszti Polgármesteri Hivatalának Ügyrendjét a Képviselő-testület az alábbi tartalommal hagyja jóvá:

I.
A Polgármesteri Hivatal jogállása

1. Dunaharaszti Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által létrehozott hivatal:

Megnevezése:	Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal
Székhelye:	2330 Dunaharaszti, Fő út 152.
Jogállása:	Önálló jogi személy, Dunaharaszti Város Önkormányzata Képviselő-testületének egységes hivatala

2. A Polgármester a Polgármesteri Hivatal irányítását a Jegyző útján látja el. A szervezetet a Jegyző vezeti, és megszervezi a Polgármesteri Hivatal munkáját.

3. A Polgármesteri Hivatalt külső kapcsolataiban a Jegyző, az Aljegyző vagy az általuk - a Polgármesterrel egyeztetve - írásban megbízott személy képviseli.

4. A Jegyzőt - távolléte esetén - hivatalvezetői teendők ellátásában az Aljegyző helyettesíti.

5. A Polgármesteri Hivatal működési területe Dunaharaszti város közigazgatási területe és illetékességi területe.

6. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását, munkarendjét, az ügyfélfogadás rendjét - a Jegyző javaslata alapján és a Polgármester előterjesztésére - a Képviselő-testület hagyja jóvá.

7. A kiadmányozás rendjének szabályozása feladatfüggően a Jegyző és a Polgármester hatásköre.

8. A Polgármesteri Hivatal az Önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el.

9. A Polgármesteri Hivatal által használt bélyegzőket az 1. számú függelék tartalmazza.

II.
A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódása

1. A Képviselő-testület által létrehozott Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységekre tagozódik.

2. A belső szervezeti egységek megnevezése:

a) Titkársági Iroda

Az Iroda a következő főcsoportba foglalt feladatokat látja el:

- képviselő-testületi ülésekkel kapcsolatos feladatok
- munkaügyek

- személyügyek
- népesség-nyilvántartás
- nemzetiségi ügyek
- PR feladatok
- gondnokság
- sajtóügyek.

b) Igazgatási Iroda (a szakmai irányítást az Aljegyző látja el)

Az Iroda a következő főcsoportba foglalt feladatokat látja el:
- általános igazgatás
- szociális és gyámügyek
- anyakönyvi és hagyatéki ügyek
- iktatás, irattározás.

c) Gazdasági Iroda

ca) Adócsoport:

A csoport feladatai az alábbi adónemek és díjak kivetése és beszedése, valamint az ezekhez kapcsolódó ellenőrzések:
- kommunális adó
- iparűzési adó,
- idegenforgalmi adó
- építményadó,
- telekadó,
- talajterhelési díj.

cb) Pénzügyi Csoport:

A csoport a következő főcsoportba foglalt feladatokat látja el:
- kimenő számlázás,
- bank- és pénztárforgalom lebonyolítása,
- bejövő számlák kiegyenlítése,
- bérszámfejtés,
- ÁFA analitika és ÁFA bevallások,
- egyéb NAV bevallások elkészítése.

cc) Számviteli Csoport:

A csoport a következő főcsoportba foglalt feladatokat látja el:
- költségvetés összeállítása,
- beszámolók összeállítása,
- analitikus és szintetikus könyvelés elvégzése,
- kötelezettségvállalás nyilvántartása,
- támogatások elszámolása.

d) Műszaki Iroda

Az Iroda a következő főcsoportba foglalt feladatokat látja el:
- útépítés
- vízelvezetés
- közterület-gazdálkodás
- környezetvédelem.

e) Beruházási Iroda

Az Iroda a következő főcsoportba foglalt feladatokat látja el:
- önkormányzati és intézményi beruházások lebonyolítása,
- közbeszerzések lebonyolítása,
- az Önkormányzat vagyonába tartozó ingatlanok, eszközök, vagyoni értékű jogok nyilvántartása, működtetésük rendeltetésszerű biztosítása,
- vagyongazdálkodással kapcsolatos döntések előkészítése és végrehajtása.

ea) Gondnoksági Csoport:

A csoport a következő főcsoportba foglalt feladatokat látja el:

- Polgármesteri Hivatal és intézményi ingatlanok, létesítmények, hozzájuk tartozó területek tervszerű megelőző karbantartási feladatai,
- épületgépészeti rendszerek szakszerű, biztonságos üzemeltetése,
- kisebb javítási feladatok,
- az ingatlanokat határoló és belső járdák tisztántartása, síkosság-mentesítése.

f) Rendészeti Iroda

Az Iroda a következő főcsoportba foglalt feladatokat látja el:

- a környezet, a közrend, a közbiztonság védelme érdekében a közterületek rendeltetésszerű használatának felügyelete,
- jogsértések megelőzése, megakadályozása, megszüntetése, illetve szankcionálása, az önkormányzati vagyon védelme,
- a közterületen folytatott, engedélyhez kötött tevékenységek szabályszerűségének ellenőrzése, a környezetvédelmi, állategészségügyi, közegészségügyi szabályok és önkormányzati rendeletek betartatása.

g) A Jegyző közvetlen irányításával végzi munkáját a Főépítész.

3. A belső szervezeti egységek vezetését a Jegyző által - a Polgármester véleményezési jogának gyakorlása mellett a Polgármesteri Hivatal kinevezett köztisztviselői közül - megbízott irodavezetők látják el. Az irodavezetői megbízás megfelel a Kttv. szerinti osztályvezetői megbízásnak. (2. számú függelék)

III.
A Polgármesteri Hivatal Jegyzője, Aljegyzője és köztisztviselői

1. A Jegyző:

- gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez és vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz - a Polgármester által meghatározott körben - a Polgármester egyetértése szükséges;
- döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket részére a Polgármester ad át;
- tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület és a Képviselő-testület bizottságainak ülésein;
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
- a Polgármesterrel, a belső szervezeti egységek vezetőivel rendszeresen értékeli a köztisztviselők munkáját, megszervezi a rendszeres továbbképzést;
- felelős a belső ügyvitel, ügyfélfogadás, ügykezelés megszervezéséért, az adat és iratvédelem biztosításáért.

2. Az Aljegyző ellátja a Jegyző helyettesítésével kapcsolatos feladatokat a Jegyző által meghatározott körben, valamint:

- részt vesz a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek kiválasztásában, ellátja a Jegyző által átadott munkáltatói jogkör gyakorlásából eredő munkáltatói feladatokat;
- gyakorolja a kiadmányozási jogkört;
- vezeti, koordinálja a belső szervezeti egységek együttműködését.

3. A belső szervezeti egységek vezetői:

- szervezik, koordinálják, vezetik az adott iroda és csoport munkáját;
- összehangolják a belső szervezeti egység és az irodák együttműködését;
- felelősek a munkaidő, ügyfélfogadás előírásszerű megtartásáért;

- kötelesek figyelemmel kísérni a dolgozók szakmai önképzését, segítséget nyújtani a jogszabályok, szakmai irodalom áttanulmányozásához;
- beszámolási kötelezettséggel tartoznak a Jegyző - és a Jegyző közreműködésével a Polgármester - felé saját közvetlen munkájukról és irodájuk munkájáról;
- rendszeresen tájékoztatják munkatársaikat a vezetői, képviselő-testületi döntésekről;
- folyamatosan ellenőrzik az alájuk rendelt szervezeti egység feladat-ellátását és az esetlegesen előforduló hibák kijavítására intézkedéseket tesznek.

4. A Főépítész a munkáját a Jegyző közvetlen irányításával végzi szakmai tanácsadói minőségben, hatósági jogkör nélkül.
Tevékenységi körébe tartozik:

- a településrendezéssel, -fejlesztéssel kapcsolatos testületi döntések, műszaki, adminisztrációs döntések előkészítése;
- a Helyi Építési Szabályzat készítésével, folyamatos karbantartásával és esetleges módosításával kapcsolatos munkák folyamatos, illetve eseti végzése;
- konkrét területcsoporttal, tömbtelekkel kapcsolatos rendezési tervek készítése, módosítása;
- építési telkek, közterületek, utak kialakításával kapcsolatos álláspont kialakítása, érdemi és eljárási munkák végzése;
- jellegzetes, esztétikus városkép-, utcakép- és környezetalakítás kialakítására javaslattétel;
- település szintű pályázatok készítése, a tartalmi összeállításához szükséges műszaki és építészeti szakanyagok elkészítése;
- a Tervtanács működtetése és irányítása;
- kapcsolattartás a Vármegyei és az Országos Főépítésszel.

5. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek feladatait a közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő - a Jegyző által meghatározott - munkaköri leírás tartalmazza, feltüntetve a helyettesítés rendjét.
A köztisztviselő a Képviselő-testület és bizottságainak munkáját köteles segíteni az előterjesztések időben és szakszerű módon történő elkészítésével, a döntések határidőben történő végrehajtásával.
A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 88. §-a alapján a Polgármesteri Hivatalban vagyonnyilatkozati kötelezettsége van a közélet tisztasága szempontjából jelentős érzékenységgel rendelkező munkakörben foglalkoztatott határozatlan időre kinevezett köztisztviselőnek, valamint a vele egy háztartásban élő hozzátartozójának.
A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 142. §-a alapján képzettségi pótlékra jogosító munkakörök a következők:

- Irodavezetők,
- Adóügyi ügyintézők,
- Ipar-kereskedelmi ügyintéző,
- Pénzügyi ügyintézők,
- Számviteli ügyintézők,
- Szociális és gyámügyi ügyintézők.

IV.
A Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadása

a) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek munkaideje:
heti 40 óra, 5 napos osztatlan munkaidő-beosztásban az alábbiak szerint:

Hétfő:	8.00 - 18.00 óráig
Kedd:	7.30 - 16.00 óráig
Szerda:	7.30 - 16.00 óráig
Csütörtök:	7.30 - 16.00 óráig

Péntek: 7.30 - 12.00 óráig
b) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadása:
Hétfőn: 13.00 - 18.00 óráig
Szerdán: 8.00 - 12.00 óráig
13.00 - 16.00 óráig
Pénteken: 8.00 - 12.00 óráig
c) Pénztári órák a Polgármesteri Hivatal pénztárában:
Szerdán: 8.00 - 11.30 óráig
13.00 - 15.00 óráig

V.
Egyéb rendelkezések

Az ügyiratok kiadmányozásának rendje:
Az írásbeli intézkedés aláírására (kiadmányozására) jogosult személy az intézkedés tervezetét saját kezűleg írja alá (névbélyegző nem használható), és keltezéssel látja el.

Az utalványozás rendje:
Az utalványozás a kiadások teljesítésének, illetve a bevételek beszerzésének elrendelése, melyre csak az érvényesítést követően kerülhet sor. Az utalványozásra az Önkormányzat esetében Polgármester, a Polgármesteri Hivatal esetében a Jegyző vagy az általuk felhatalmazott személyek jogosultak.
Az aláírásra jogosultak a mindenkor hatályos Gazdálkodási Szabályzat (Jegyzői utasítás) szerinti nyilvántartásban szerepelnek.

Az aláírás rendje:
- A Polgármesteri Hivatal képviseletében a Polgármester, az Alpolgármester(ek), a Jegyző és az Aljegyző ír alá. A Polgármester akadályoztatása esetén az Alpolgármester(ek), illetve a Polgármester által megbízott személy (Jegyző) ír alá.
- A Jegyző akadályoztatása esetén az Aljegyző, együttes akadályoztatásuk esetén az ügyben illetékes irodavezető ír alá.
- A hatósági határozatokat a Jegyző, akadályoztatása esetén a Jegyző megbízásából az Aljegyző, az ügyben illetékes irodavezető, vagy a kiadmányozással megbízott köztisztviselő írja alá, feltüntetve a megbízás tényét.
- A Polgármesteri Hivatal - az ügykörébe tartozó feladatok ellátása során keletkezett - dokumentumait a Polgármester, Alpolgármester(ek), Jegyző, Aljegyző és az illetékes irodavezető írja alá.
- Az anyakönyvvezetők feladatuk ellátása során önálló aláírási joggal rendelkeznek.

A bélyegzők használatának rendje:
- A Polgármesteri Hivatalnál rendszeresített és használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. Az ügyintézők csak a nyilvántartás szerint átvett bélyegzőket használhatják.
- A megrongálódott bélyegzőt a nyilvántartásért felelős ügyintézőnek le kell adni, meg kell semmisíteni.
- A bélyegző elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a Polgármesternek vagy a Jegyzőnek, a nyilvántartást vezető ügyintézőnek, aki azonnal gondoskodik a bélyegző elvesztésének a Magyar Közlönyben való megjelentetéséről.

Ügykörök átadása:
Munkaviszony megszűnése vagy feladatkör átcsoportosítása, belső átszervezés esetén a folyamatban lévő munkát, ügyiratokat jegyzőkönyvileg át kell adni. A munkaköri átadást a Jegyző vagy az irodavezető ellenőrzi. A munkaköri átadásnál az átadónak és az átvevőnek jelen kell lennie.

VI.
Záró rendelkezések

Az Ügyrendet a Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselőjével ismertetni kell, ezért az Ügyrend egy-egy példányát a Jegyzőnél, az irodavezetőknél - mint az SZMSZ mellékletét - hivatali okmányként kell kezelni.

Dr. Szalay László polgármester	Kiss Gergely jegyző

1. számú függeléke

Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal bélyegző-használata és nyilvántartása

Ssz.	Munkahely	Bélyegző átvevője	Bélyegző megnevezése (lenyomat szövege)
1.	Polgármester	Papp Mariann	Dunaharaszti Polgármestere
2.	Alpolgármester	Papp Mariann	Dunaharaszti Alpolgármestere
3.	Jegyző	Papp Mariann	Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal Jegyző
4.	Aljegyző	dr. Válóczi-Hirják Gabriella	Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal Aljegyző
5.	Jegyző	Polgár Tímea Márta	Dunaharaszti Város Helyi Választási Iroda 1.
6.	Jegyző	Polgár Tímea Márta	Dunaharaszti Város Helyi Választási Iroda 2.
7.	Titkársági Iroda	Papp Mariann	Dunaharaszti Város Képviselő-testülete
8.	Titkársági Iroda	Papp Mariann	Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal 5.
9.	Titkársági Iroda	dr. Válóczi-Hirják Gabriella	Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal 12.
10.	Igazgatás/Iktató	Markosné Horváth Tünde	Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal 4.
11.	Igazgatás/Gyámügyek	Fülöp Ilona Izabella	Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal 8.
12.	Igazgatás/Szociális ügyek	Fülöp Ilona Izabella	Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal 14.
13.	Igazgatás/Szociális ügyek	Kindertné Döme Orsolya	Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal 20.
14.	Beruházás/Vállalkozási ügyek	Takácsné Bagi Andrea	Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal 17.
15.	Igazgatás/Szabálysértési ügyek	Takácsné Bagi Andrea	Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal 16.
16.	Igazgatás/Anyakönyvvezető	Zsigmond Zsuzsanna	Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal 13.
17.	Igazgatás/Anyakönyvvezető	Balázs Krisztina	Dunaharaszti Anyakönyvvezető (nagy lenyomat)
18.	Igazgatás/Anyakönyvvezető	Zsigmond Zsuzsanna	Dunaharaszti Anyakönyvvezető (kis lenyomat)
19.	Titkárság/Népesség-nyilvántartás	Polgár Tímea Márta	Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal 9.
20.	Titkárság/Népesség-nyilvántartás	Polgár Tímea Márta	Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal Népességnyilvántartás
21.	Titkárság/Népesség-nyilvántartás	Polgár Tímea Márta	Dunaharaszti Népességnyilvántartás PPBEJ
22.	Igazgatás/Népesség-nyilvántartás	Polgár Tímea Márta	Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal Népességnyilvántartás PPBEJ
23.	Titkárság/Népesség-nyilvántartás	Polgár Tímea Márta	Dunaharaszti Város Bolgár Nemzetiségi Önkormányzata
24.	Titkárság/Népesség-nyilvántartás	Polgár Tímea Márta	Dunaharaszti Roma Nemzetiségi Önkormányzat

26.	Titkárság/Népesség-nyilvántartás	Polgár Tímea Márta	Dunaharaszti Város Német Önkormányzata Harast 1.
27.	Német Kisebbségi Önkormányzat	Gerber Ferenc	Dunaharaszti Város Német Önkormányzata Harast 2.
28.	Titkárság/Népesség-nyilvántartás	Polgár Tímea Márta	Dunaharaszti Város Német Önkormányzata Harast 3.
39.	Gazdasági Iroda/Számviteli Csoport	Paskóné Szutter Éva	Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal 1. (banknál bejelentett)
40.	Gazdasági Iroda/Pénzügyi Csoport	Weinber Ilona	Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal 2.
41.	Gazdasági Iroda/Számviteli Csoport	Pálfyné Gerstenbrein Erika	Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal 10.
42.	Műszaki Iroda	Németh Károly	Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal 15.
43.	Gazdasági Iroda/Adócsoport	Pátkainé Polányi Ágnes	Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal 7.
44.	Gazdasági Iroda/Adócsoport	Szilágyi Hajnalka	Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal 18.
45.	Beruházási Iroda	Dekanics Ildikó	Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal 3.
46.	Beruházási Iroda	Takácsné Bagi Andrea	Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal 6.
47.	Beruházási Iroda	Novák Anikó	Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal 19.
48.	Beruházási Iroda	Fegyveres Tibor	Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal 11.
49.	Igazgatás/Hagyatéki ügyintéző	Lukács Éva	Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal 25.
51.	Gazdasági Iroda/Pénzügyi Csoport	Weinber Ilona	Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal 22.
52.	Gazdasági Iroda/Pénzügyi Csoport	Weinber Ilona	Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal 23.
53.	Gazdasági Iroda/Pénzügyi Csoport	Weinber Ilona	Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal 24.

Bizottságok bélyegzői:

Sorsz.	**Munkahely**	**Bélyegző átvevője**	**Bélyegző megnevezése (lenyomat szövege)**
1.	Szociális és Egészségügyi Bizottság	Kindertné Döme Orsolya	Dunaharaszti Önkormányzat Szociális és Egészségügyi Bizottság
2.	Pénzügyi Bizottság	Kertészné Pércsi Tímea	Dunaharaszti Önkormányzat Pénzügyi Bizottság
3.	Városfejlesztési, Közbiztonsági és Környezetvédelmi Biz.	Gavaldi-Kostyál Zsófia	Dunaharaszti Önkormányzat Városfej-lesztési, Közbiztonsági és Környezetvédelmi Bizottság
4.	Oktatási, Művelődési és Sport Bizottság	Lukács Éva	Dunaharaszti Önkormányzat Oktatási, Művelődési és Sport Bizottság

2. számú függeléke

Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal vezető tisztségviselőinek névsora

A Hivatal vezetői:	Kiss Gergely jegyző	
	dr. Válóczi-Hirják Gabriella aljegyző	
A Hivatal irodavezetői:	Titkárság Iroda	
	Gazdasági Iroda	Gavaldiné Réder Henriett
	Gazdasági Iroda (vezető helyettes)	Nagyné Tóth Tünde
	Beruházási Iroda	Dekanics Ildikó
	Műszaki Iroda	Németh Károly

SZMSZ 1. számú függeléke

DUNAHARASZTI VÁROS

Pest megye
Irányítószám: 2330
Körzethívószám: 24

I. Dunaharaszti város bemutatása

Dunaharaszti földrajzilag Budapesttől 19 km-re délre, a Budapest-Baja 51-es, 510-es számú utak és a Budapest-Kelebia 160-as vasútvonal mentén terül el.

Északon Budapesttel érintkezik, keleten Alsónémedi, délen Taksony, nyugaton Szigetszentmiklós helységekkel határos. Nyugati határa egyben természetes határ is. Szigetszentmiklóstól a Ráckevei-Soroksári Duna-ág választja el. Ennek a várost érintő szakasza mellett üdülőövezet alakult ki.

Dunaharaszti területe 29,17 km², népsűrűsége 2002-ben 2368 fő/km². Állandó lakosainak száma 2011. január 1-jén 20 607 fő, 2000 júliusában városi rangot kapott.

Közlekedési csomópont: Térségében találkozik a Budapest-Ráckeve HÉV-vonal, a Budapest-Kelebia vasútvonal, valamint az 51-es, 50-es M5-ös és 510-es főközlekedési út az M0-s körgyűrűvel.

Az elmúlt évtizedekben Budapest "alvóvárosából" modern nagyiparral rendelkező térségközponttá vált.

Gazdaság: Előrevivője a rendkívül gyors gazdasági fejlődés. Munkahelyeinek száma az utóbbi években jelentősen megnövekedett. Egykor a dolgozók kétharmada ingázni kényszerült, ma már több a dunaharaszti munkahely, mint a helybeli munkavállaló.

Iparterület: Egyik büszkesége az új, modern, környezetbarát hetven hektáros iparterület, ahol több mint 30 új gazdasági szervezet, köztük több multinacionális cég telepedett le.

Kereskedelem: Piaca egyike a legnagyobbaknak a megyében. Négy bankja térségi szerepkörrel is működik. Élelmiszer-nagyáruházai és egyéb szaküzletei 10-15 km-es körzetben bírnak térségi vonzerővel.

A fejlődés motorja, hogy az M0-s körgyűrű megépülése nyomán - a budaörsi közúti csomóponthoz hasonlóan - az ország egyik legfontosabb közúti tranzit-központjává vált. Térségi szerepe szempontjából döntő, hogy naponta közel 200 vonat-, autóbusz- és HÉV-járatpár köti össze a fővárossal és vonzáskörzete többi településével.

Iskolaközpont: Részben a múltból örökölten iskolaközpont is. Különböző jellegű iskolái sok településről fogadnak tanulókat. Három általános iskolája mellett 4 és 6 évfolyamos - "UNESCO" - kapcsolatokat is ápoló - gimnáziuma van, ahol felnőttoktatás is folyik.

Üdülő-település: Dunaharaszti üdülő-település is. A szezonális belföldi és külföldi üdülők száma 2500 - 3000. Nem csak a Kis-Duna és a Duna-Tisza Csatorna mellett, de a tiszta vizű bányatavak körül is üdülőcentrumok épültek ki. Arculatán is érződik, hogy üdülőhelyenként emelkedett ki a falusi települések sorából.

Infrastruktúra: Az infrastruktúra kiépítettsége a térségi átlagnál jóval magasabb. A villany-, víz-, gáz- és telefonhálózat teljesen kész. A csatornázás kiépítése befejeződött. A szilárd utak aránya megközelítőleg 85%, a csapadékvíz-elvezető rendszer az útépítésekkel együtt folyamatosan épül.

Dunaharasztiban - kultúráját megtartva és művelve - több nemzetiség él együtt: német, cigány, bolgár és lengyel nemzetiségi önkormányzat is működik a településen.

Társadalmi élete nagyon gazdag. Több mint 50 különböző célú egyesület és alapítvány működik a városban, a sportegyesületek és szakosztályok száma is húszon felül van. A történelmi egyházak mellett megjelentek a településen az új felekezetek is. A településen 9 templom, illetve imaterem van.

Kulturális élete is sokszínű. A helyi szervezetek, nemzetiségi önkormányzatok és az egyházak hagyományosan kulturális és nemzetiségi napokat rendeznek. Rendszeresek a művészeti kiállítások, zenei rendezvények, szellemi fórumok, irodalmi összejövetelek.

A 2011. évben került átadásra a barokk stílusban épült Laffert Kúria, melyet az Önkormányzat Európai Unio-s támogatás segítségével tudott felújíttatni. Ezzel együtt megépítésre került a Kúria kertje is. A támogatás részeként megszépült Dunaharaszti Fő útja is. Új aszfaltburkolatot kapott

az 510-es főút, mindkét oldalon esztétikus járdák épültek, valamint az út mindkét oldalán elkészült a parkosítás is.
Térségi és kistérségi kapcsolatok: Csepel-sziget és Környéke Többcélú Önkormányzati Társulás, Fővárosi Agglomerációs és Önkormányzati Társulás, RSD Parti Sáv Önkormányzati Társulás
Nemzetközi kapcsolatok: Városi szinten testvérvárosi kapcsolatot építettünk ki a németországi Altdorf bei Nürnberg várossal. Ezen kívül a szervezetek és intézmények több nemzetközi kapcsolattal rendelkeznek, a Gimnázium pl. hat ország iskoláival tart kapcsolatot.
Területi központ: Dunaharaszti egy több mint félezer km²-es - a Kis-Duna és az 50-es főközlekedési út közti - kistérség központja. Ezen térségben, melynek "minden útja Dunaharasztiba vezet", összesen 11 település található.

II. Dunaharaszti történelme

Dunaharaszti történelme hosszú múltra tekint vissza, területe már a **bronzkorban is lakott** volt. A rómaiak idején kereskedelmi út vezetett át a Dunán e térségben. (Ez az út egykor majdnem ugyanott vezetett, ahol ma az M0-s körgyűrű.) Védelmére **erődöket** emeltek.
A honfoglalást követően a térség a **fejedelmi törzs szállásterülete** volt. Már az **Árpád-korban** lakott terület, erről XI. századi régészeti leletek tanúskodnak. Oklevélben a tatárjárás előtt - **1229-ben** - említik először a nevét. **Mátyás időszakában** a térség legnagyobb, **iskolával** is rendelkező települése volt.
A török időszakban szinte teljesen elpusztult. Újratelepítése Buda visszafoglalása után német telepesekkel történt, rövidesen ismét **területközponttá vált.** Plébániájához kezdetben hat környékbeli település tartozott. Növekedése száz évig csak átlagos ütemben zajlott.
Fellendülése a HÉV-vonalak megépítésével - a **XIX. század végén** - **kezdődött.** Üdülőhellyé vált, polgárosodott. Kaszinók, klubok, üdülőszanatórium, polgári és sportegyesületek alakultak, például a Nemzeti Kaszinó, Szépítészeti Egylet, Polgári Dalkör, Vívóklub, stb. Óriási parcellázások kezdődtek. Ez a polgárosodás a két világháború között is folytatódott. Ebben az időszakban fél tucat kisebb gyár létesült. **A település lakosságszáma 1930-ban már felülmúlta mind Ráckevéét, mind Szigetszentmiklósét.** Polgári és tanonciskolája révén a **térség iskolaközpontjává** vált.
A II. világháború idején területén megállt a front. Ez és **az 1956-os földrengés rendkívül nagy károkat okozott.** Fejlődése szempontjából nagyon kedvezőtlen volt, hogy az 50-es évektől a 80-as évekig állami támogatást a térségben szinte kizárólagosan csak a közigazgatási központ, Ráckeve és a nehézipari üzemei miatt kiemelt Szigetszentmiklós kapott, a polgári településként számon tartott Dunaharaszti alig valamit. Dunaharasztival kizárólag csak mint az ipari központok munkaerőbázisával számoltak. 1945-90 között komolyabb ipari üzem nem épült.
Dunaharaszti **lakosságszáma** ezek ellenére is **nőtt.** Nagysága és fekvése miatt **az agglomeráció alközpontjává fejlődött.** Az 1971-es agglomerációs kormányhatározat a budapesti agglomeráció VIII. számú alközpontjává nyilvánította. Így öt kisebb település - **Taksony, Alsónémedi, Majosháza, Délegyháza, Dunavarsány** - **vezető településévé vált.** 1990-től, az önkormányzati önállósulással, valamint az **M0-s és az új 51-es út** megépítésével megkezdődött fejlődése.

SZMSZ 2. számú függeléke[2]

SZMSZ 3. számú függeléke[10,23]

Az Önkormányzat intézményei

1. **Dunaharaszti Mese Óvoda**
   2330 Dunaharaszti, Temető u. 24.
   Tagintézménye:
   Dunaharaszti Napsugár Óvoda
   2330 Dunaharaszti, Dózsa György út 55.

2. **Dunaharaszti Hétszínvirág Óvoda**
   2330 Dunaharaszti, Knézich u. 21.

3. **Dunaharaszti Szivárvány Óvoda**
   2330 Dunaharaszti, Egri József u. 6.
   Tagintézménye:
   Dunaharaszti Százszorszép Óvoda
   2330 Dunaharaszti, Táncsics Mihály u. 33.

4. **Dunaharaszti Városi Könyvtár**
   2330 Dunaharaszti, Dózsa György út 12/b.

5. **Dunaharaszti József Attila Művelődési Ház**
   2330 Dunaharaszti, Táncsics Mihály u. 2.
   Telephelye:
   Laffert Kúria
   2330 Dunaharaszti, Fő út 172.
   Helytörténeti Emléktár
   2330 Dunaharaszti, Fő út 152.

6. **Dunaharaszti Városi Bölcsőde**
   2330 Dunaharaszti, Kossuth Lajos u. 4.
   Tagintézményei:
   Dunaharaszti Városi Bölcsőde 1. sz. Tagintézménye – Kerekerdő Bölcsőde
   2330 Dunaharaszti, Knézich u. 19.
   Dunaharaszti Városi Bölcsőde 2. sz. Tagintézménye – Tündérkert Bölcsőde
   2330 Dunaharaszti, Iskola köz 1.

7. **Dunaharaszti Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**
   2330 Dunaharaszti, Andrássy Gyula u. 14.

8. **Dunaharaszti Területi Gondozási Központ**
   2330 Dunaharaszti, Akácfa u. 2/A.