



VERESEGYHÁZ
VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-
TESTÜLETÉNEK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

HATÁLYOS: 2024. OKTÓBER 5-TŐL

**Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 15/2024. (X. 4.) önkormányzati rendelete
Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

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

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. Értelmező rendelkezések

1. §

E rendelet alkalmazásában:

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

2. Alapvető rendelkezések

2. §

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

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

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

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

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

3. §

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

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

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

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

a) Veresegyház Város Polgármestere,

b) Veresegyház Város Jegyzője.

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

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

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

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

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

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

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

II. Fejezet

Az Önkormányzat feladata és hatásköre

4. §

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

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

(3) Az Önkormányzat társulásai:

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

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

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

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

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

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

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

- a) a Képviselő-testület az általa alkotott helyi önkormányzati rendeleteiben rendelkezhet az adott rendelet szabályozási körébe tartozó ügyekhez kapcsolódó feladat- és hatásköreinek átruházásáról,
- b) a rendeleti szabályozást nem igénylő ügyekben feladat- és hatásköreit a Képviselő-testület minősített többséggel hozott határozatával ruházhatja át.

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

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

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

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

(11) A Képviselő-testület által a (6) bekezdés a) pontjában meghatározott módon a jegyzőre átruházott hatáskörök jegyzékét a 7. melléklet tartalmazza.

III. Fejezet *A Képviselő-testület működése*

5. §

(1) A Képviselő-testületet a polgármester képviseli.

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

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

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

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

- a) a képviselőktől,
- b) a bizottságoktól,
- c) alpolgármesterektől,
- d) bizottságoktól,
- e) a veresegyházi nemzetiségi önkormányzatoktól,
- f) az önkormányzati intézmények vezetőitől,
- g) az önkormányzati részesedéssel működő vállalkozások, gazdasági társaságok vezetőitől,
- h) a Hivatal szervezeti egységeinek vezetőitől.

(6) A véleményeket, javaslatokat a polgármesterhez kell benyújtani a tárgyévet megelőző év november 15-éig.

(7) A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a) az ülésnapok várható időpontját,
- b) a napirendek címét, előterjesztőjét,
- c) az előterjesztést előzetesen megvitató ok nevét,
- d) a közmeghallgatás, lakossági fórum időpontját.

(8) A munkatervben kötelező napirendi pontként kell szerepelni az alábbi témaköröknek:

- a) beszámoló az előző év költségvetésének teljesítéséről,
- b) a következő év költségvetésének megtárgyalása
- c) a Hivatal beszámolója,
- d) az Önkormányzat fenntartásában működő intézmények, gazdasági társaságok beszámolója,
- e) alpolgármesterek beszámolója,
- f) a Képviselő-testület bizottságainak beszámolója.

3. A Képviselő-testület összehívásának rendje

6. §

(1) A Képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén a képviselő-testület tagjai közül választott, általános feladatokkal megbízott alpolgármester hívja össze.

(2) Figyelemmel a Mötv. 45. §-ára, a polgármester és a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester tartós akadályoztatása esetén az ülést a Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság elnöke hívja össze.

(3) A Képviselő-testület határozatképtelenségét az ülést összehívó a meghívóban szereplő kezdési időponttól számított tíz perc eltelte után bejelenti, az ülést berekeszti és azt 15 napon belüli időpontra ismételten összehívja.

(4) A Képviselő-testület tagjait az ülés helyének, idejének, és napirendjének megjelölését tartalmazó meghívóval kell összehívni.

(5) A meghívót meg kell küldeni:

- a) a települési képviselőknek,
- b) a jegyzőnek,
- c) az aljegyzőnek,
- d) a bizottságok tagjainak,
- e) a Hivatal belső szervezeti egységei vezetőinek,
- f) a napirendi pontok előterjesztőinek,
- g) a Veresegyházi nemzetiségi önkormányzatok (roma, ukrán) elnökeinek,
- h) az Önkormányzat által alapított gazdasági társaságok és intézmények vezetőinek - az őket érintő napirendi pontokhoz,
- i) a helyi média képviselőinek,
- j) akiknek jelenlétét a polgármester esetenként indokoltnak tartja.

(6) A munkaterv szerinti ülésre szóló meghívót legalább a Képviselő-testület ülését megelőző 4 nappal, rendkívüli ülésre szóló meghívót pedig legalább huszonnégy órával előbb a hivatalos e-mail címre kell megküldeni.

(7) Halasztást nem tűrő, indokolt esetben a Képviselő-testület távközlési eszköz igénybevételével, 24 órán belüli időpontra is összehívható.

(8) A nyilvános ülés előterjesztései a honlapra kerülnek feltöltésre az ülést megelőző 4 nappal, a zárt ülés előterjesztéseinek megküldése a képviselők részére a hivatalos e-mail címre történik, szintén az ülést megelőző 4 nappal.

(9) A Képviselő-testület ülésének időpontjáról, helyszínéről és napirendjéről a nyilvánosságot a meghívónak az Önkormányzat hivatalos honlapján történő megjelentetéssel értesíteni kell.

4. Alakuló ülés

7. §

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

(2) Az alakuló ülés napirendjére fel kell venni:

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

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

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

5. Rendes (munkaterv szerinti) ülés

8. §

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

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

6. Rendkívüli ülés

9. §

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

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

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

7. Az ülések nyilvánossága

10. §

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

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

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

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

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

8. Az ülés vezetése

11. §

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

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

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

9. A tanácskozás rendje

12. §

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Napirendhez kapcsolódó hozzászólás

13. §

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

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

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

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

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

(6) Bármikor szót kérhet

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

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

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

11. Ügyrendi javaslat

14. §

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

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

12. Napirend előtti felszólalás

15. §

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

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

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

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

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

13. Napirend utáni felszólalás

16. §

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

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

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

14. Tárgyalási szünet elrendelése

17. §

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

15. Rendfenntartás, az ülés félbeszakítása és bezárása

18. §

(1) A polgármester

- a) összehívja, megnyitja, bezárja az ülést, szünetet rendel el,
- b) javaslatot tesz az ülés napirendjére,
- c) megállapítja és folyamatosan figyelemmel kíséri a határozatképességet,
- d) figyelemmel kíséri a kizárási okot.

(2) A polgármester ülésvezetési feladatai, jogköre:

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

(3) A polgármester vitavezetési feladatai:

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

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

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

19. §

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

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

(2) A testületi ülésen résztvevő képviselők és minden jelenlévő személy köteles a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani.

(3) A rend fenntartása érdekében tett intézkedések ellen felszólalni, azokat visszautasítani, vagy azokkal vitába szállni nem lehet.

16. Határozatképesség

20. §

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

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

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

17. A munkaterv szerinti ülés napirendje, napirendre vétel

21. §

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

(2) A polgármester köteles az ülés napirendjére felvenni:

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

(3) A napirendi pont előterjesztője lehet:

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

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

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

(5) A tájékoztató kivételesen szóbeli is lehet.

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

18. A rendkívüli ülés napirendje

22. §

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

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

19. Előterjesztés

23. §

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei

24. §

(1) Az előterjesztés tartalmi követelményei:

- a) Az előterjesztés tárgya.
- b) Az előterjesztő megnevezése.
- c) Az előterjesztés készítésében közreműködő megnevezése.
- d) Az előterjesztést előzetesen megtárgyalt bizottság megnevezése.
- e) A döntés (rendelet-tervezet, határozati javaslat) meghozatalához szükséges szavazási mód és szavazati arány.
- f) Az előterjesztés tárgyára vonatkozó legfontosabb jogszabályokra és a testületi határozatokra, a végrehajtás érdekében teendő intézkedésekre történő utalás.
- g) Az adott tárgykört érintő korábbi képviselő-testületi döntés és annak végrehajtására vonatkozó tájékoztatás, a döntés hatásának, a végrehajtás esetleges akadályainak, hiányosságainak, a végrehajtás elmaradása okainak elemzése.
- h) A tárggyal kapcsolatos – és a döntés szempontjából jelentős – tények, követelmények, összefüggések értékelése és elemzése, a döntés várható gazdasági hatásának mérlegelése.
- i) A határozati javaslat – annak egyes pontjai – indokolása, esetleges mellőzésének oka.

(2) A határozati javaslat tartalmi követelményei:

- a) A határozati javaslatok logikusan épüljenek az előterjesztés első részének megállapításaira, azok alapján, azokkal összhangban szabják meg a feladatokat.
- b) Szabatosan, pontosan és tömören fogalmazzák meg az elérendő célt.
- c) Eltérő tartalom esetén külön-külön pontokban határozzák meg a feladatokat.
- d) Ha indokolt, javasolni kell a korábbi testületi határozatok módosítását, kiegészítését vagy hatályon kívül helyezését.
- e) Az előterjesztés tárgyától, jellegétől függően – különösen amikor a döntéssel elérni kívánt célnak több megoldási lehetősége van – két vagy több változatban kell a határozati javaslatot kidolgozni (alternatív döntési javaslat) és utalni kell az egyes alternatívák előnyeire, illetve hátrányaira is.
- f) Pontonként tartalmazza a végrehajtási határidő és a végrehajtásért felelős személy megnevezését. Felelősként a 21. § (3) bekezdésben meghatározott előterjesztő nevezhető meg.
- g) A végrehajtás határidejét a feladat jellegétől függően naptári napban, időtartamban, azonnal vagy folyamatos jelöléssel kell előírni. Egy határozatban előírt több határidő esetén a felelős összevontan, az utolsó határidő lejártakor adhat jelentést a végrehajtásról.
- h) A felelős és határidő megjelölés elhagyása abban az esetben lehetséges, ha tájékoztató jellegű, további intézkedést nem igénylő napirendi pontról van szó.

21. Az előterjesztések benyújtása

25. §

(1) A Képviselő-testület ülésére előterjesztést írásban kell tenni.

(2) Az előterjesztések leadásának határideje legkésőbb az ülést megelőző nyolcadik napon 10:00 óra. Tartalmáért, törvényességéért és a benyújtási határidő betartásáért az előterjesztő felelős.

(3) Az előterjesztés és a döntési javaslat törvényességét – a képviselő-testületi ülésre való kiküldés előtt – a jegyző, távollétében az aljegyző megvizsgálja, és megállapításait azon feltünteti, vagy az előterjesztéshez csatolja.

(4) Egyszerűbb döntést igénylő ügyben, egy téma ismételt megtárgyalása vagy rendkívüli ülés összehívása esetén szóbeli előterjesztés is tehető. A szóbeli előterjesztéshez szabályszerű határozati javaslatot kell a kezdeményezőnek a testületi ülést megelőzően írásban benyújtania, legalább olyan időpontban, hogy az a testületi ülés megkezdésekor kiosztható legyen.

22. Sürgősségi indítvány

26. §

(1) Sürgősségi indítványt a polgármester, a települési önkormányzati képviselő, a bizottság és a jegyző tehet.

(2) Sürgősségi indítvány kizárólag előre nem látható, gyors intézkedést igénylő ügyben, rendkívül indokolt esetben terjeszthető a Képviselő-testület elé. A sürgősség megalapozottságát az előterjesztésben indokolni kell.

(3) A sürgősségi indítványt legkésőbb a Képviselő-testület ülését megelőző napon 12 óráig a polgármesternél - írásban - lehet benyújtani. Az indítványt legkésőbb az ülést megelőző nap 16 óráig e-mailben meg kell küldeni a képviselőknek.

(4) A sürgősségi indítványnak általában meg kell felelnie az előterjesztésre vonatkozó követelményeknek.

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

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

23. Módosító, kiegészítő javaslat

27. §

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

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

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

24. A szavazás rendje

28. §

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

(2) A szavazás nyílt vagy titkos.

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

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

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

(6) A szavazás eredményét a polgármester állapítja meg.

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

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

29. §

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

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

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

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

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

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

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

30. §

A megválasztott képviselők több mint felének igen szavazatával minősített többség szükséges:

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

31. §

- (1) A Képviselő-testület név szerint szavaz az önkormányzati képviselők egynegyedének indítványára vagy ha ezt jogszabály előírja.
- (2) A megbízásának lejártá előtt név szerinti szavazással, minősített többségű döntéssel kimondhatja a feloszlását.
- (3) Nyílt szavazás esetén a szavazás megkezdése előtt névszerinti szavazást kell tartani, ha az arra bármely képviselő által tett javaslatot a képviselő-testület minősített többséggel elfogadja.
- (4) A név szerinti szavazás technikai eszköz igénybevételével, mindenki által látható módon kivetítve, számítógépes eljárással történik. A számítógépes szavazás kivonatát a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
- (5) A számítógépes rendszer meghibásodása esetén a név szerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők névsorát. A képviselők „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. A szavazás névsorát a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.
- (6) Név szerinti szavazást kell tartani az önkormányzati tulajdon megterheléséről, a hitelfelvételről.

32. §

- (1) A Képviselő-testület titkos szavazást tart kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása és visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi, összeférhetetlenségi, kitüntetési, vagyonynyilatkozattal, méltatlansággal kapcsolatos ügy tárgyalásakor, ha az arra bármely képviselő által tett javaslatot a Képviselő-testület minősített többséggel elfogadja.
- (2) A titkos szavazás szavazógéppel történik. A szavazógép meghibásodása esetén a titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon urna igénybevételével történik, melyet a Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság bonyolít le.
- (3) A szavazás eredményét a Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság elnöke ismerteti a Képviselő-testülettel.

25. A határozathozatal

33. §

- (1) A Képviselő-testület a határozatait a Mötv. 47. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint hozza.
- (2) A határozathozatalnál kisebbségben maradt képviselők jogosultak álláspontjuk jegyzőkönyvben történő rögzítésére, álláspontjuk további képviseletére.
- (3) A határozatokat az Önkormányzat honlapján és a Veresi Krónika újságban meg kell jelentetni.

26. Rendeletalkotás

34. §

(1) A Képviselő-testület az Alaptörvény 32. cikk (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján önkormányzati rendeletet alkot.

(2) Rendelet alkotását kezdeményezheti a

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

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

35. §

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

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

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

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

36. §

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

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

37. §

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

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

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

27. A jegyzőkönyv

38. §

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(10) A jegyzőkönyv mellékletei:

- a) a meghívó,
- b) az előterjesztések,
- c) a rendeletek,
- d) a jelenléti ív és
- e) a képviselő kérése alapján az írásban benyújtott hozzászólása.

28. A rendeletek és határozatok végrehajtása, és nyilvántartása

39. §

- (1) A rendeletek hatályosulásának vizsgálatára a jogalkotásról szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (2) A képviselő-testületi döntések végrehajtásában érintett szerveket vagy személyeket a jegyző értesíti. A végrehajtásról a felelősként megjelölt szerv vagy személy köteles gondoskodni.
- (3) A határozatok végrehajtásáról a polgármester a Képviselő-testületet három havonta tájékoztatja.
- (4) A jegyző a Képviselő-testület rendeleteiről és határozatairól naprakész nyilvántartást vezet. A rendeletek és határozatok mutatóját az Önkormányzat honlapján is közzéteszi.

IV. Fejezet

Közmeghallgatás, lakossági fórumok

40. §

- (1) A Képviselő-testület évente egyszer előre meghirdetett közmeghallgatást tart.
- (2) A közmeghallgatás időpontját a Képviselő-testület határozza meg munkatervének elfogadásakor.
- (3) A közmeghallgatásra a Váci Mihály Művelődési Központban, de indokolt esetben a Képviselő-testület döntése alapján, más helyszínen is sor kerülhet.
- (4) A közmeghallgatás időpontját, helyét az esemény előtt a Veresi Krónika újságban, és az Önkormányzat honlapján közzé kell tenni.
- (5) A Képviselő-testület a lakosság és az önszerveződő közösségek közvetlen tájékoztatására, a választópolgárok fontosabb önkormányzati döntések előkészítésébe való bevonására lakossági fórumokat tarthat.
- (6) A lakossági fórum időpontját, helyét és témáját az esemény előtt a Veresi Krónika újságban és az Önkormányzat hivatalos honlapján meg kell jelentetni.
- (7) A közmeghallgatás és lakossági fórum levezető elnöke lehet
 - a) a polgármester,
 - b) a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester,
 - c) a települési képviselő.
- (8) A közmeghallgatáson és lakossági fórumon a levezető elnök a témával kapcsolatban tájékoztatást nyújt, majd a megjelenteknek megadja a szót.
- (9) A felvetett kérdésekre, észrevételekre elsődlegesen a közmeghallgatáson és lakossági fórumon szóban, azonnal vagy legkésőbb tizenöt napon belül írásban kell válaszolni.
- (10) A közmeghallgatásról és lakossági fórumról jegyzőkönyv készül, mely a közmeghallgatáson, lakossági fórumon elhangzottak lényegét tartalmazza.

29. Települési képviselő

41. §

- (1) A Képviselő-testület tagja a polgármester, a 8 fő egyéni választókerületben és a 3 fő kompenzációs listán megválasztott képviselő.
- (2) A választókerületek leírását és beosztását a 4. függelék tartalmazza.
- (3) A képviselő jogai a Mötv. 32. § (2) bekezdés a)-h) pontjában foglaltakon felül:
- a) kérdést tehet fel a Képviselő-testület ülésén,
 - b) bejelentéseket tehet a Képviselő-testület ülésén,
 - c) hivatalos iratokba – az egyedi hatósági ügyek kivételével – betekinthez a külön jogszabályban foglaltak szerint,
 - d) jogosult megbízatásának ellátásával összefüggésben külön önkormányzati rendelet szerint meghatározott tiszteletdíjra és a Képviselő-testület képviseletében vagy megbízásából végzett tevékenységgel összefüggő, számlával igazolt költségek megtérítésére,
 - e) feladatai ellátásához egy darab hordozható tablet használatára jogosult, melyet az Önkormányzat a megbízatásának idejére biztosít. A képviselői használatra átadott tabletek használatának szabályait a 10. függelék tartalmazza.
- (4) A képviselő kötelességei a Mötv. 32. § (2) bekezdés i)-k) pontjában foglaltakon felül:
- a) a választóival kapcsolatot tartani, jogos panaszait intézését figyelemmel kísérni,
 - b) írásban vagy szóban a polgármesternél (bizottság elnökénél) előzetesen bejelenteni, ha a testület ülésén nem tud megjelenni, illetve egyéb megbízatásának teljesítése akadályba ütközik,
 - c) részt venni az önkormányzat által szervezett rendezvényeken,
 - d) köteles képviselői minőségéhez, közéleti tevékenységéhez méltó magatartást tanúsítani, példamutató életvitelt folytatni, tartózkodni a képviselői minőségben megszerzett, vagy tudomására jutott információ saját maga és más előnyére, vagy hátrányára történő felhasználástól, továbbá nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel Veresegyház Város Önkormányzata jó hírnevét megsértheti.
 - e) az Önkormányzat által biztosított számítógépet a megbízatásának megszűnését követő 30. napig köteles visszaszolgáltatni.
- (5) Az önkormányzati képviselő a Mötv. 39. § (1) bekezdésében foglaltak szerint vagyonnyilatkozat tételére köteles.
- (6) A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ügyviteli feladatokat a Hivatal látja el.
- (7) A vagyonnyilatkozatok nyilvántartási és ellenőrzési feladatainak ellátására, a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatására a Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság jogosult a 2. mellékletben foglaltak szerint.
- (8) Annak a képviselőnek, aki kötelezettségeit megszegi, vagy elmulasztja, aki a Testület üléseiről 3 hónapon keresztül indokolatlanul, folyamatosan távol marad, a képviselő-testület határozatával maximum 6 havi tiszteletdíjának megvonásáról dönthet. A határozat meghozatalát a polgármester, az alpolgármester, illetve bármely képviselő kezdeményezheti.
- (9) Önkormányzati képviselő (3) bekezdés c) pontja és a Mötv. 32. § (2) bekezdés f) pontja szerinti tájékoztatáshoz és iratbetekintéshez való jogát a Polgármesteri Hivatal esetében a jegyzőn, a többi

önkormányzati intézmény esetében pedig a polgármesteren keresztül gyakorolhatja. A képviselő megkeresésére 3 munkanapon belül válaszolni kell.

30. A polgármester

42. §

- (1) A polgármester a megbízatását főállásban látja el.
- (2) A polgármester tekintetében a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület gyakorolja, illetményének és költségterítésének megállapítására a Mötv. 71. § (4) és (6) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.
- (3) A polgármester jutalmazására vonatkozó javaslatot a Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság terjeszti a Képviselő-testület elé.
- (4) A polgármester szabadságának ütemezését a Képviselő-testület hagyja jóvá.
- (5) A polgármester személyi anyagát a Hivatal kezeli, mely ellátja a munkaviszonyával kapcsolatos ügyviteli feladatokat is.

43. §

- (1) A polgármester jogszabályban meghatározott feladat-és hatáskörét a rendelet 5. függeléke tartalmazza.
- (2) A polgármester feladatai – a Mötv. 67. §-ában foglaltakon kívül – Képviselő-testület működésével kapcsolatban:
 - a) gondoskodik – a jegyző közreműködésével – a Képviselő-testület üléseinek előkészítéséről,
 - b) szervezi és ellenőrzi a Képviselő-testület határozatainak végrehajtását,
 - c) figyelemmel kíséri és segíti a Képviselő-testület bizottságainak tevékenységét,
 - d) biztosítja az Önkormányzat demokratikus működését, széles körű nyilvánosságát,
 - e) segíti a települési képviselők, bizottságok munkáját,
 - f) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Képviselő-testület hatásköréből átruház,
 - g) irányítja az alpolgármestereket feladataik ellátásában.
- (3) A polgármester feladata a Hivatal tevékenységével kapcsolatban különösen:
 - a) beszámoltatja a jegyzőt a hatósági – igazgatási tevékenység végzéséről,
 - b) biztosítja a Hivatalra háruló legfontosabb feladatoknak vezetői vagy apparátusi értekezleten való megtárgyalását.
- (4) A polgármester együttműködik a különböző társadalmi, egyházi szervezetekkel, különösen a lakosság önszerveződő közösségeivel, valamint a településen működő vállalatokkal, vállalkozókkal, intézményekkel. Ezek vezetőiről jogszabályban előírt körben tájékoztatást kérhet, illetve tájékoztatja őket az Önkormányzat fejlesztésének jelentősebb kérdéseiről, velük együttműködési megállapodásokat kezdeményezhet.
- (5) A polgármester az Önkormányzat által kötött társulási megállapodásban meghatározottak szerint, de évente legalább egyszer beszámol a Képviselő-testületnek a társulás tevékenységéről, pénzügyi helyzetéről, a társulási cél megvalósulásáról.
- (6) A polgármester a Képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett dönt a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan, a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó, átruházható, de egyébként át nem ruházott alábbi ügyekben:

- a) az Önkormányzat vagy intézményei által, vagy az Önkormányzat közreműködésével benyújtandó pályázatokkal kapcsolatos kérdésben, amelynek előkészítését a Képviselő-testület előzetesen elrendelte,
- b) Veresegyház Város Önkormányzat éves költségvetésének tartalékkerete felhasználására vonatkozó döntés meghozatala,
- c) olyan ügyben, melyben a döntés halasztása a Képviselő-testület rendes üléséig az Önkormányzat számára kárt okozhat, vagy előny elmulasztását eredményezi.

31. Az alpolgármester

44. §

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

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

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

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

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

(6) Az alpolgármesterek a Képviselő-testületnek tartoznak felelősséggel, de az operatív napi munkában a polgármester irányításával látják el feladataikat. Ennek során az alpolgármesterek együttműködnek a polgármesterrel az Önkormányzat képviseletében, a bizottságok munkájának összehangolásában, a Hivatal önkormányzati feladatainak felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában. Közreműködnek a Képviselő-testület olyan napirendi pontjainak előkészítésében és a határozatok végrehajtásában, amelyek feladatkörükkel összefüggnek.

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

45. §

Az alpolgármesterek illetményének megállapítására a Mötv. 71. § (5) és 80. § (1)-(2) bekezdésében, a költségtérítésének megállapítására a Mötv. 71. § (6) és 80. § (3) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

32. A Jegyző, Aljegyző

46. §

(1) A Mötv. 82. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján kinevezett jegyző az 81. § (1) és (3) bekezdésében meghatározott feladatain túl

- a) gondoskodik a Képviselő-testület
 - aa) elé kerülő előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetéséről,
 - ab) ülésein jegyzőkönyv vezetéséről,

- ac) döntéseinek az érdekeltekhez történő megküldéséről,
- b) a jegyző gondoskodik a Képviselő-testület bizottsági üléseinek előkészítéséről, megszervezéséről, felvilágosítás megadásáról,
- c) felügyeli a Hivatal tevékenységének törvényességét – ennek körében
 - ca) ellenőrzi a Hivatal hatósági tevékenységét,
 - cb) szükség esetén funkcionális, eseti és célvizsgálatot rendel el,
- d) a jegyző gondoskodik a szervezeti és működési szabályzat függelégeinek aktualizálásáról,
- e) a jegyző tájékoztatja a Képviselő-testületet a Hivatal munkájáról, feladatai végrehajtásáról rendszeresen beszámol a polgármesternek,
- f) gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatályosságáról, jogszabályváltozás esetén jelzi a módosítás szükségességét, általánosságban gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról,
- g) a jegyző jogszabályba foglalt feladat- és hatáskörét a 6. függelék tartalmazza.

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

(3) A jegyző helyettesítésére a Mötv. 81. § (2) bekezdésében foglaltak az irányadók.

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

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

33. A Képviselő-testület bizottságai

47. §

(1) A Képviselő-testület a Mötv. 51. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével a következő állandó bizottságokat hozza létre:

- a) Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság,
- b) Tulajdonosi és Vagyongazdálkodási Bizottság,
- c) Kulturális, Köznevelési, Környezetvédelmi és Ifjúsági Bizottság,
- d) Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság.

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

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

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

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

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

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

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

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

48. §

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

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

49. §

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

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

(3) Az elnök köteles összehívni a bizottságot

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

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

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

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

- (7) A bizottságok tervezett üléseiről és napirendjéről a képviselőket tájékoztatni kell.
- (8) A bizottság üléseik időpontját maguk határozzák meg, melyet a munkatervükben rögzítenek.
- (9) A bizottsági jegyzőkönyvre a Képviselő-testület jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok alkalmazandók azzal, hogy a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.
- (10) Az átruházott önkormányzati hatósági ügyben hozott határozatot a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén az elnök döntése alapján a bizottság képviselőjére jogosult tag írja alá.
- (11) A bizottság elnöke a bizottság döntéseinek végrehajtásáról köteles beszámolni a bizottságnak. A bizottságok tevékenységükről évente számot adnak a Képviselő-testületnek.
- (12) Két vagy több bizottság hatáskörébe tartozó témában történő döntéshozatal esetén, amennyiben eltérő határozatok születnek, a Képviselő-testület dönt.
- (13) A Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság véleményezi – a tájékoztató jellegű, bizottsági tárgyalást nem igénylő előterjesztések kivételével – azt az előterjesztést, mely témája szerint egyik bizottság hatáskörébe sem tartozik. Amennyiben az előterjesztést legalább egy illetékes bizottság sem tárgyalta meg, az ülés elnöke a téma napirendre tűzését nem kezdeményezheti. Ez alól kivételt képeznek azok az esetek, amelyekben a tárgyalás a bizottság határozatképtelensége miatt nem történt meg.

50. §

- (1) A bizottságok határozatainak kiadmányozói a bizottságok elnökei.
- (2) A bizottság elnöke felelős azért, hogy a bizottsági jegyzőkönyvek határidőben aláírásra kerüljenek.
- (3) A bizottságok elnökei a bizottságokra átruházott hatáskörbe tartozó ügyek intézéséről, a bizottság munkájáról évente írásban beszámolnak a képviselő-testületnek.

34. A Hivatal

51. §

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

35. A társulás

52. §

- (1) A Képviselő-testület – feladatainak hatékonyabb, célszerűbb ellátása, valamint a település és környéke közös érdekeken és kölcsönös előnyökön alapuló együttműködése, térségi kapcsolatok erősítése céljából – más települési önkormányzattal társulhat.
- (2) A társulás nem sértheti az abban résztvevők önkormányzati jogait.
- (3) A társulással kapcsolatos megállapodást írásba kell foglalni, amelyet a polgármester és a jegyző készít elő, továbbá gondoskodnak annak végrehajtásáról.
- (4) A társulás ellátja a társulási megállapodásban rá átruházott hatásköröket.

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

(6) Az Önkormányzatot a társulásban a polgármester képviseli.

36. Együttműködés a civil szervezetekkel és a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal

53. §

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

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

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

37. Helyi népszavazás

54. §

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

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

38. Az Önkormányzat vagyona

55. §

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

(2) Az önkormányzati vagyon

a) törzsvagyonra, és

b) üzleti vagyonra

oszlík.

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

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

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

39. Az Önkormányzat gazdálkodása

56. §

- (1) Az önkormányzat gazdálkodásának alapja az éves költségvetése.
- (2) Költségvetéséből látja el törvényben meghatározott kötelező, valamint a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatait.
- (3) A feladatok ellátásának forrásait és kiadásait az önkormányzat egységes költségvetési rendelete elkülönítetten tartalmazza.
- (4) A költségvetési rendeletben működési hiány nem tervezhető.
- (5) A gazdálkodás formáit feladataihoz igazodóan választja meg és pénzügyi előírások keretei között önállóan alakítja ki az érdekeltségi szabályokat. A feladatai ellátásának feltételeit saját bevételeiből, más gazdálkodó szervektől átvett bevételekből, valamint központi költségvetési támogatásból teremti meg.
- (6) Az önkormányzat költségvetési, a költségvetés teljesítési és szakmai tevékenységének bemutatására, értékelésére vonatkozó adatainak jogszabályban meghatározott körét a jegyző legalább évente a helyben szokásos módon közzéteszi.
- (7) Az önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési feladatok elvégzésére csatlakozott az önkormányzati ASP informatikai rendszerhez.
- (8) A képviselő-testület hosszú távú fejlesztési elképzeléseit gazdasági programban rögzíti.
- (9) A gazdasági programot, fejlesztési tervet a képviselő-testület az alakuló ülését követő hat hónapon belül fogadja el.
- (10) A helyi önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős.
- (11) A polgármester gazdálkodási feladata és hatásköre:
 - a) a képviselő-testület elé terjeszti a gazdaság programtervezetét, a költségvetési koncepciót, a költségvetési rendelet, illetve az azt megalapozó egyéb rendeletek tervezetét;
 - b) gondoskodik a helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról;
 - c) tájékoztatja a képviselő-testületet az önkormányzat évközi gazdálkodásáról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról, a költségvetés egyensúlyi helyzetéről;
 - d) a helyi önkormányzat nevében, rendeletben meghatározottak szerint kötelezettséget vállalhat, és erre, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló, más személyt meghatalmazhat,
 - e) a képviselő-testület elé terjeszti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót (zárszámadást);
 - f) szükség esetén a képviselő-testület elé terjeszti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet tervezetét;
 - g) az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető elemi csapás, illetve következményeinek az elhárítása érdekében (veszélyhelyzetben) a helyi önkormányzat költségvetése körében átmeneti intézkedést hozhat, amelyről a képviselő-testület legközelebbi ülésén be kell számolnia.
- (12) A jegyző gazdálkodási feladata és hatásköre:
 - a) elkészíti a helyi önkormányzat gazdasági programtervezeteit, a költségvetéséről szóló koncepciót, majd a költségvetési törvény elfogadása után a költségvetési rendelet, illetve az ahhoz kapcsolódó, azt megalapozó rendeletek tervezetét;
 - b) a helyi önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára;

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

40. Feladatfinanszírozási rendszer

57. §

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

41. A belső kontrollrendszer

58. §

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

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

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

42. A költségvetési tervezés és a beszámoló (zárszámadás)

59. §

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

(2) A költségvetés tervezése két szakaszban történik :

- a) **Első szakasz** : a költségvetési koncepció elkészítése és elfogadása.
 - aa) A költségvetési koncepciót – a költségvetési irányelvekhez igazodva – a helyben képződő bevételeket, valamint az ismert kötelezettségeket figyelembe véve kell összeállítani.
 - ab) Az önkormányzat bizottságainak a koncepció feladatkörükbe tartozó részeiről, a Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottságnak az egész koncepcióról véleményt kell alkotnia.
 - ac) A polgármester az önkormányzati bizottságok véleményét, valamint a helyi nemzeti és önkormányzatoknak a koncepció-tervezetről alkotott véleményét a koncepcióhoz csatolja és nyújtja be a Képviselő-testületnek.
 - ad) A Képviselő-testület határozattal dönt a költségvetési koncepcióról.

- b) **Második szakasz** : a költségvetési rendelettervezet elkészítése és elfogadása, mely két fordulóban is történhet :
- ba) A polgármester a költségvetési rendelet tervezetét valamennyi önkormányzati bizottság elé terjeszti.
 - bb) Az Önkormányzat bizottságainak a költségvetési rendelet tervezet feladatkörükbe tartozó részeiről, a Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottságnak az egész tervezetről véleményt kell alkotnia.
 - bc) A polgármester – az önkormányzati bizottságok véleményével együtt – a költségvetési rendelettervezetet megtárgyalásra és elfogadásra a Képviselő-testület elé terjeszti.

(3) A zárszámadási rendelet tervezetének elkészítésére a (2) bekezdés b) pontjában írt szabályok az irányadók azzal, hogy annak tárgyalása egy fordulóban történik.

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

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

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

43. Költségvetési ellenőrzés

60. §

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

61. §

Hatályát veszti az Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2013(IV.17.) önkormányzati rendelet.

62. §

Ez a rendelet 2024. október 4-én 15 órakor lép hatályba.

Veresegyház, 2024. október 04.

Cserhádi Ferenc sk.
polgármester

dr. Kiss Béláné sk.
jegyző

Záradék:

E rendelet 2024. október 04. napján 14 óra 50 perckor került kihirdetésre.


dr. Kiss Béláné
jegyző



Az önkormányzat önként vállalt feladatai

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

A PÉNZÜGYI, JOGI ÉS VÁROSFEJLESZTÉSI BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE

A képviselő-testület állandó bizottsága.

I. A bizottság szervezete

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

II. A bizottság összehívása

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

III. Nyilvános és zárt ülés

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

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

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

IV. A bizottság tanácskozási rendje

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

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

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

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

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

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

V. A bizottság döntései

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

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

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

4. Minősített többség szükséges:

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

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

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

VI. A bizottság jegyzőkönyve

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

VII. A bizottság ügyvitele

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

VIII. A bizottság feladat- és hatásköre

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

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

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

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

I.

**A vagyonynyilatkozat kezelésével és nyilvántartásával
kapcsolatos feladatok**

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

II.

A vagyonynyilatkozat ellenőrzésével és a vagyonynyilatkozati eljárással kapcsolatos szabályok

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

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

- a) ingatlanokra vonatkozóan: az ingatlan pontos címe, - település, kerület, út, utca, házszám, az ingatlan bejegyzéséről rendelkező határozat száma,
 - b) hozzátartozókra vonatkozóan: születési idő, hely, anyja neve, állandó lakásának címe,
 - c) a gépjárművekre vonatkozóan: a személygépkocsi, tehergépjármű rendszáma, alvázszáma,
 - d) a védett műalkotásra, gyűjteményre vonatkozóan: a műalkotás alkotójának neve, az alkotás címe, a gyűjtemény megnevezése,
 - e) az értékpapírban elhelyezett megtakarításra vagy egyéb befektetésre (részvény, kötvény, részjegy, nagy értékű biztosítás stb.) vonatkozóan azok sorszáma,
 - f) takaréketekben elhelyezett megtakarításra vonatkozóan: hitelintézet neve, betétkönyv száma és az abban elhelyezett összeg,
 - g) hitelintézeti számlakövetelésre vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelésre vonatkozóan: a pénzkövetelés jogcíme, a kötelezett neve, lakcíme, a követelés összege, a szerződés (követelés) kelte, lejárat ideje,
 - h) hitelintézettel szembeni tartozásra vonatkozóan: a tartozás megnevezése, összege, kelte, lejárat ideje,
 - i) a magánszeméllyel szembeni tartozásra – ha a magánszemély ehhez hozzájárul – vonatkozóan: a hitelező neve, lakcíme, a tartozás összege, kelte, lejárat ideje,
 - j) a gazdasági társaságban fennálló tisztségére vagy érdekeltségére vonatkozóan: cégbejegyzés száma, a gazdasági társaság székhelye, nyereségből való részesedés.
8. Az Mötv. 39. § (5) bekezdése alapján az azonosító adatokat csak a Bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő 8 napon belül a nyilvántartásból törölni kell.
9. A Bizottság a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás eredményéről írásban tájékoztatást ad a Képviselő-testület soron következő ülésén.
10. A Bizottság tevékenységét, a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ügyviteli feladatainak ellátását (nyomtatványok elkészítése, átadás – átvétel) a bizottság tagjai végzik.
11. Ha a vagyonynyilatkozat-tételére kötelezett képviselő írásban bejelenti a Bizottságnak, hogy a közös háztartásban élő házas-, illetve élettárs és gyermek esetében a közös háztartásban élés megszűnt, a Bizottság köteles haladéktalanul intézkedni az általa kezelt hozzátartozói vagyonynyilatkozatok visszaadásáról.
12. Az önkormányzati képviselő és hozzátartozója tárgyévben tett vagyonynyilatkozatának benyújtását követően, az előző évre vonatkozó vagyonynyilatkozatukat a Képviselői Vagyonynyilatkozat-kezelési Bizottság a képviselőnek visszaadja. A képviselő az átvétel tényét az „Igazolás a vagyonynyilatkozatok átadás-átvételéről”-ről című kimutatáson írásban igazolja.

III.

A képviselői vagyonynyilatkozatokkal összefüggő ADATVÉDELMI RENDELKEZÉSEK

- 1. Az Mötv. 39.§ (3) bekezdése alapján a képviselő vagyonynyilatkozata nyilvános.
- 2. Az Mötv. 39.§ (5) bekezdése alapján a hozzátartozók vagyonynyilatkozata nem nyilvános.

A képviselői vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratok kezelése

- 3. A Bizottság elnöke felel azért, hogy a vagyonynyilatkozatokat és azokhoz kapcsolódó egyéb iratokat az 1-2. pontokban foglalt adatvédelmi szabályoknak megfelelően, az egyéb iratoktól fizikailag elkülönítetten, a Polgármesteri Hivatal páncélszekrényében tárolják.
- 4. A Bizottság elnöke a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratokat az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően iktatja.
- 5. A vagyonynyilatkozatokról a Bizottság elnöke köteles nyilvántartást vezetni, amelynek tartalmi elemei: sorszám, a nyilatkozattételére kötelezett neve, hozzátartozói vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos

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

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

A vagyonynyilatkozatot tartalmazó boríték átadásának, lezárásának szabályai

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

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

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

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

A betekintési jog gyakorlásának szabályai

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

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

13. A betekintési jog gyakorlását a Bizottság elnöke biztosítja.

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

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

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

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

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

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

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

A vagyonynyilatkozat- tételi kötelezettséggel kapcsolatban keletkezett iratokat kezelők személyi felelőssége

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

18. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratokkal összefüggő dokumentumokat kezelők felelősségének tartalma:

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

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

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

A TULAJDONOSI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE

A képviselő-testület állandó bizottsága.

I. A bizottság szervezete

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

II. A bizottság összehívása

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

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

5. A bizottsági ülésre meg kell hívni:

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

III. Nyilvános és zárt ülés

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

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

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

IV. A bizottság tanácskozási rendje

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

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

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

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

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

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

V. A bizottság döntései

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

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

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

4. Minősített többség szükséges:

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

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

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

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

VI. A bizottság jegyzőkönyve

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

A jegyzőkönyv mellékletei:

- meghívó,
- írásos előterjesztések,
- jelenléti ív.

VII. A bizottság ügyvitele

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

VIII. A bizottság feladat- és hatásköre

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

és vagyongazdálkodásának ellenőrzésére.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A KULTURÁLIS, KÖZNEVELÉSI, KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE

A képviselő-testület állandó bizottsága.

I. A bizottság szervezete

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

II. A bizottság összehívása

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

III. Nyilvános és zárt ülés

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

- a) zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
- b) zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) zárt ülést rendelhet el az önkormányzat vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
4. A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a nem a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester, és a jegyző, aljegyző, a jegyzőkönyvvezető, továbbá meghívása esetén a polgármesteri hivatal vezető beosztású köztisztviselője és ügyintézője, az érintett és a szakértő vehet részt. A nemzetiségi önkormányzat elnöke kizárólag az általa képviselt nemzetiséget érintő ügy napirendi tárgyalásakor vehet részt a zárt ülésen.

IV. A bizottság tanácskozási rendje

1. A bizottság ülését a munkaterve szerinti napokon a Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében tartja. Az ülést vezető a jelenléti ív adatai alapján megállapítja a jelenlévő bizottsági tagok számát, az ülés határozatképességét, és ismerteti a távollévők személyét.
2. Az ülést vezető javaslatot tesz a napirendi pontokra. A napirend elfogadásáról a bizottság egyszerű szótöbbséggel dönt. A bizottság köteles napirendre tűzni azt az ügyet, amelyet a képviselő-testület vagy a polgármester utalt a bizottság elé. A bizottság tagjának írásos indítványát csak a képviselő saját kérésére lehet távollétében tárgyalni.
3. Az ülést vezető az ülés tartama alatt az egyes napirendek határozathozatala előtt ellenőrzi a jelenlévő bizottsági tagok számát, a bizottság határozatképességét. Az ülés vezetője ismerteti az előterjesztést, amely után a kérdések, hozzászólások, a téma megvitatása következik. Az ülés vezetője az elhangzott javaslatot szavazásra teszi fel, majd a szavazás eredményét és az elfogadott határozatot ismerteti. A napirend megtárgyalása után az ülést az ülés vezetője bezárja.
4. A bizottság ülésén résztvevő képviselők, illetve bármely jelenlévő személy köteles a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani. Az ülést vezető gondoskodik az ülés rendjének fenntartásáról. Az ülést vezető a tanácskozás rendjének megtartása érdekében a tárgytól eltérő vagy ugyanazon érveket indokolatlanul megismétlő felszólalót figyelmezteti. Amennyiben a felszólaló a figyelmeztetés ellenére magatartásával a tanácskozás rendjét továbbra is zavarja, megvonja tőle a szót. Rendzavarás esetében figyelmezteti a rendbontót, súlyos rendbontás esetében — bizottsági tag és képviselő-testületi tag kivételével — a tanácskozó helyiség elhagyására kötelezi. Rendreutasítja azt a bizottsági tagot, aki magatartásával a bizottság tekintélyét sérti, vagy bármely személyre sértő kifejezést használ.

V. A bizottság döntései

1. A bizottság döntéseit határozati formában hozza meg, melyről kivonat készül naptári évenként 1-től, folyamatos sorszámozással. A határozaton fel kell tüntetni a teljesítési határidőt és a végrehajtásért felelős személyét. A kivonatot az elnök nevének s.k. feltüntetésével a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.
2. A bizottság határozatképes, ha a bizottság tagjainak több mint fele jelen van.
3. Egyszerű többséget igénylő javaslat esetén a jelen lévő bizottsági tagok, minősített többséget igénylő javaslat esetén a bizottsági tagok több mint a felének igen szavazata szükséges. A döntési kérdést úgy kell feltenni, hogy arra igennel vagy nemmel lehessen szavazni.
4. Minősített többség szükséges:
- önkormányzati rendeletek véleményezéséhez,
 - bizottsági tag határozathozatalból történő kizárásához,
 - zárt ülés elrendeléséhez,
 - és törvényben meghatározott egyéb esetben.
5. A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek a hozzátartozóját a tárgyalt ügy személyesen érinti. A kizárásról a bizottság dönt.
- A fennálló kizárási okot a bizottság tagja köteles bejelenteni. Ha a bizottság elnöke, tagja adott ügyben

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

VI. A bizottság jegyzőkönyve

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

VII. A bizottság ügyvitele

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

VIII. A bizottság feladat- és hatásköre

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

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

A SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SPORT BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE

A képviselő-testület állandó bizottsága.

I. A bizottság szervezete

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

II. A bizottság összehívása

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

III. Nyilvános és zárt ülés

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

- a) zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
 - b) zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
 - c) zárt ülést rendelhet el az önkormányzat vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
4. A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a nem a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester, és a jegyző, aljegyző, a jegyzőkönyvvezető, továbbá meghívása esetén a polgármesteri hivatal vezető beosztású köztisztviselője és ügyintézője, az érintett és a szakértő vehet részt. A nemzetiségi önkormányzat elnöke kizárólag az általa képviselt nemzetiséget érintő ügy napirendi tárgyalásakor vehet részt a zárt ülésen.

IV. A bizottság tanácskozási rendje

1. A bizottság ülését a munkaterve szerinti napokon a Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében tartja. Az ülést vezető a jelenléti ív adatai alapján megállapítja a jelenlévő bizottsági tagok számát, az ülés határozatképességét, és ismerteti a távollévők személyét.
2. Az ülést vezető javaslatot tesz a napirendi pontokra. A napirend elfogadásáról a bizottság egyszerű szótöbbséggel dönt. A bizottság köteles napirendre tűzni azt az ügyet, amelyet a képviselő-testület vagy a polgármester utalt a bizottság elé. A bizottság tagjának írásos indítványát csak a képviselő saját kérésére lehet távollétében tárgyalni.
3. Az ülést vezető az ülés tartama alatt az egyes napirendek határozathozatala előtt ellenőrzi a jelenlévő bizottsági tagok számát, a bizottság határozatképességét. Az ülés vezetője ismerteti az előterjesztést, amely után a kérdések, hozzászólások megvitatása következik. Az ülés vezetője az elhangzott javaslatot-szavazásra teszi fel, majd a szavazás eredményét és az elfogadott határozatot ismerteti. A napirend megtárgyalása után az ülést az ülés vezetője bezárja.
4. A bizottság ülésén résztvevő képviselők, illetve bármely jelenlévő személy köteles a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani. Az ülést vezető gondoskodik az ülés rendjének fenntartásáról. Az ülést vezető a tanácskozás rendjének megtartása érdekében a tárgytól eltérő vagy ugyanazon érveket indokolatlanul megismétlő felszólalót figyelmezteti. Amennyiben a felszólaló a figyelmeztetés ellenére magatartásával a tanácskozás rendjét továbbra is zavarja, megvonja tőle a szót. Rendzavarás esetében figyelmezteti a rendbontót, súlyos rendbontás esetében — bizottsági tag és képviselő-testületi tag kivételével — a tanácskozó helyiség elhagyására kötelezi. Rendreutasítja azt a bizottsági tagot, aki magatartásával a bizottság tekintélyét sérti, vagy bármely személyre sértő kifejezést használ.

V. A bizottság döntései

1. A bizottság döntéseit határozati formában hozza meg, melyről kivonat készül naptári évenként 1-től, folyamatos sorszámozással. A határozaton fel kell tüntetni a teljesítési határidőt és a végrehajtásért felelős nevét. A kivonatot az elnök nevének s.k. feltüntetésével a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.
 2. A bizottság határozatképes, ha a bizottság tagjainak több mint fele jelen van.
 3. Egyszerű többséget igénylő javaslat esetén a jelen lévő bizottsági tagok, minősített többséget igénylő javaslat esetén a bizottsági tagok több mint a felének igen szavazata szükséges. A döntési kérdést úgy kell feltenni, hogy arra igennel vagy nemmel lehessen szavazni.
 4. Minősített többség szükséges:
 - önkormányzati rendeletek véleményezéséhez,
 - bizottsági tag határozathozatalból történő kizárásához,
 - zárt ülés elrendeléséhez,
 - és törvényben meghatározott egyéb esetben.
 5. A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek a hozzátartozóját a tárgyalt ügy személyesen érinti. A kizárásról a bizottság dönt.
- A fennálló kizárási okot a bizottság tagja köteles bejelenteni. Ha a bizottság elnöke, tagja adott ügyben

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

VI. A bizottság jegyzőkönyve

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

A jegyzőkönyv mellékletei:

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

VII. A bizottság ügyvitele

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

VIII. A bizottság feladat- és hatásköre

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

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

Intézmények

kistérségi fenntartású Intézmények

- Veresegyház Kistérség ESÉLY Szociális Alapellátási Központ

Önkormányzati fenntartású szociális intézmények

- Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona
- Meseliget Bölcsőde

Polgármesterre átruházott hatáskörök önkormányzati rendelet alapján

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. § (4) A [\(2\) bekezdés](#)ben meghatározott díjtételektől magasabb díjat a Polgármester a felek megállapodása szerint alkalmazhat.

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

2. melléklet 2. alapidj

A pótdíj mértéke: a díjtáblázat szerinti díj kétszerese

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

Soron kívüli eljárás díja: 10.000,-Ft

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. § (1) A lakbér mértéke havonta:

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

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

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

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

A jegyzőre átruházott hatáskörök

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(6) Az ápolási díj megállapításának illetve folyósításának feltételeit legalább kétfévente felül kell vizsgálni és meg kell szüntetni az ellátás folyósítását, ha az ápoló nem vagy nem megfelelően tesz eleget ápolási kötelezettségének, illetve akkor is, ha a 8 § (7), vagy (8) bekezdésében foglaltak valamelyike bekövetkezik. Az ellátás felülvizsgálatkori megszüntetését a felülvizsgálat hónapjának utolsó napjával kell megtenni.

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

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

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

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

FÜGGELÉK

1. függelék

Képviselő-testület összetétele

Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2024-2029.

Cserháti Ferenc	30/823-3288	polgarmester@veresegyhaz.hu
Dr. Bölcskei-Molnár Antal	20/975-0599	bolcskei.molnar.antal@veresegyhaz.hu
Csécсынé Dr. Drótos Edina	30/248-5831	drotosedina@veresegyhaz.hu
Gáncs Gábor	30/950-2874	gancs.gabor@veresegyhaz.hu
Horváth Ernő	20/406-0520	horvath.erno@veresegyhaz.hu
Kőnig Zsolt	70/313-8282	konig.zsolt@veresegyhaz.hu
Lázár Ildikó	20/264-4714	lazar.ildiko@veresegyhaz.hu
Dr. Marik György	30/251-6168	marik.gyorgy@veresegyhaz.hu
Sipos Zsuzsanna	20/359-6451	sipos.zsuzsanna@veresegyhaz.hu
Szénás Zsoltné	20/331-2264	szenas.zsoltne@veresegyhaz.hu
Tóth Sándor	30/919-6564	toth.sandor@veresegyhaz.hu
Dr. Vaszko Szabolcs	20/296-2219	vaszko.szabolcs@veresegyhaz.hu

Veresegyház főbb adatai

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

A VÁROS TÖRTÉNELME

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

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

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

Nevét vélhetően a vöröses színű homokkőből épült templomáról kapta.

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

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

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

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

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

1784-ben megkezdik a református templom építését.

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

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

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

Petőfi Sándor 1843 nyarán és 1847 februárjában átutazik a falun.

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

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

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

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

1922-től megkezdí működését az első mozi.

A rendszeres hetipiacot 1924 januárjától tartják.

A villany bevezetése 1927-ben történik.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hazai és nemzetközi kapcsolatok

1. HAZAI KAPCSOLATOK

Az önkormányzat a Települési Önkormányzatok Országos Szövetségének tagja.

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

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

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

2. NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Egyéni választókerületek utcajegyzéke

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

Az egyéni választókerületek sorszáma és területe:

1. sz. EVK (Revetek térsége)

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

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

1. sz. EVK (Revetek térsége)

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

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

2. sz. EVK (Városközpont és térsége)**3. sz. szavazókör címe: Kucsá Tamás Városi Sportcsarnok, Újiskola u. 7-11.**

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

2. sz. EVK (Városközpont és térsége)**4. sz. szavazókör címe: Kucsá Tamás Városi Sportcsarnok, Újiskola u. 7-11.**

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

3. sz. EVK (Széchenyi domb és környéke)**5. sz. szavazókör címe: Óvoda, Széchenyi tér 2.**

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

3. sz. EVK (Széchenyi domb és környéke)**6. sz. szavazókör címe: Óvoda, Széchenyi tér 2.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. sz. EVK (Ligetek)

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

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

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

5. sz. EVK (Ligetek)

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

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

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

6. sz. EVK (Csonkás és térsége)

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

Álmos vezér utca

Anonymus utca (páratlan 29-től végig)

Béla király utca

Budapesti utca (páratlan házsámok)

Budapesti utca (páros 48-tól végig)

Csodaszarvas utca

Csomádi út

Előd utca

Fehérló utca

Garabonciás utca

Géza fejedelem utca

Hétvezér út

Honfoglalás utca

Huba utca

Igric utca

Ispán utca

Jogar utca

Julianus utca

Kisrét utca

Könyves Kálmán utca

Lant utca

Lovász tér

6. sz. EVK (Csonkás és térsége)

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

Nádor utca

Nyár utca

Ond vezér utca

Országbíró utca

Ősz utca

Palást utca

Regös utca

Salamon utca

Szablya utca

Szent Erzsébet körút

Szent István tér

Szent korona utca

Szent Margit utca

Táborhely utca

Táltos utca

Tárogató utca

Tas utca

Tavas utca

Tél utca

Tétényi utca

7. sz. EVK (Tavak és térsége)

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

Béke utca

Belső-Tópart utca

Bodza utca

Börzsöny utca

Daru utca

Dévér utca

Dió utca

Fácán utca

Fecske utca

Fürj utca

Göncz Árpád tér

Hajdi utca

Harcza utca

Hattyú utca

Huszár utca

Jókai utca

Kálvin tér

Kálvin utca

Keszeg utca

Kinizsi utca (páratlan 47-től végig)

Kinizsi utca (páros 64/A-tól végig)

Kis utca

Köves utca

Mogyoródi utca

Településre bejelentkezettek

7. sz. EVK (Tavak és térsége)

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

Anonymus utca (1-től 28-ig)

Fő út (1-től 80-ig)

Gesztenye utca

Jegenye utca

Kőhíd utca

Kőris utca

Mandula utca

Margita utca

Mátra utca

Mező utca

Nap utca

Patak köz

Patak utca

Platán utca

Ponty utca

Réce utca

Rigó utca

Sirály utca

Somlyó utca

Találkozó útja (1-től 2/C-ig)

Tó utca

Tölgy utca

Vankó István utca

Virág utca

8. sz. EVK (Ivacsok és Laposok)

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

Ady Endre utca

Állomás utca

Arany János utca

Aranyforint utca

Árpád utca

Barázda utca

Baross utca

Dénár utca

Dukát utca

Fenyves utca

Fillér utca

Fürdő utca

Garai utca

Garas utca

Hajó utca

Harangkút utca

Ibolya utca

Ipar utca

Ivacs utca

Jácint utca

Kemény Kálmán utca

Kisgyöngyös utca

Krajcár utca

Mester utca

Móricz Zsigmond utca

8. sz. EVK (Ivacsok és Laposok)

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

Dózsa György utca

Kandó Kálmán utca

Kinizsi utca (páratlan 1-től 45/B-ig)

Kinizsi utca (páros 2-től 64-ig)

Nefelejcs utca

Orgona utca

Rege utca

Repkény utca

Rét utca

Rózsa köz

Rönk utca

Sport utca

Szabadság utca

Szadai út

Szegfű utca

Szent Imre utca

Szent István köz

Szent István utca

Szent Jakab utca

Szent László utca

Találkozó útja (3-tól végig)

Tallér utca

Táncsics utca

Templom utca

Tulipán utca

Vásártér sor

Vásártér utca

Vasút utca

A polgármester jogszabályban meghatározott feladat és hatásköre

Önkormányzati feladat- és hatáskörök

A településsel és a lakossággal kapcsolatban:

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

Az önkormányzat intézményeivel, a Hivatallal kapcsolatban:

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

A képviselő-testülettel kapcsolatban:

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

A bizottságokkal kapcsolatban:

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

A gazdálkodással kapcsolatban:

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

Államigazgatási feladat- és hatáskörök:

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

A jegyző jogszabályba foglalt feladat- és hatásköre

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

Bizottságok személyi összetétele
Veresegyház Város Önkormányzat bizottságai

Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság

elnök: Tóth Sándor

elnökhelyettes: Sipos Zsuzsanna

képviselő tag: Gáncs Gábor Vince

képviselő tag: Dr. Vaszkó Szabolcs

külsős tag: Karácsony László Levente

külsős tag: Kukucska Zoltán Mátyás

külsős tag: Varga László

Tulajdonosi és Vagyongazdálkodási Bizottság

elnök: Kőnig Zsolt István

elnökhelyettes: Horváth Ernő

képviselő tag: Dr. Bölcskei-Molnár Antal

külsős tag: Kukucska Zoltán Mátyás

külsős tag: Varga László

Kulturális, Köznevelési, Környezetvédelmi és Ifjúsági Bizottság

elnök: Szénás Zsoltné

elnökhelyettes: Dr. Bölcskei-Molnár Antal

képviselő tag: Gáncs Gábor Vince

képviselő tag: Dr. Vaszkó Szabolcs

külsős tag: Gulyás-Csombor Renáta

külsős tag: Dr. Tatár Sándor

külsős tag: Vastag András

Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság

elnök: Lázár Ildikó

elnökhelyettes: Sipos Zsuzsanna

képviselő tag: Horváth Ernő

külsős tag: Keserű László

külsős tag: Leszák Lászlóné



VERESEGYHÁZI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

HATÁLYOS: 2025. január 1. napjától

Készítette:

Jóváhagyta:

dr. Kiss Béláné
jegyző

Cserhádi Ferenc
polgármester

TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	77
1.	A Hivatal megnevezése	77
2.	A Hivatal székhelye	77
3.	A Hivatal illetékességi és működési területe.....	77
4.	A Hivatal alapítása	77
5.	A Hivatal fenntartója, irányító szerve, felügyelete, ellenőrzése	77
6.	A Hivatal pénzügyi jelzőszámai	78
7.	A Hivatal besorolása, jogköre, közfeladata	78
8.	A Hivatal tevékenységi köre	79
9.	A Hivatal feladatai	80
10.	A Hivatal irányítása, képviselete, vezetése	81
II.	A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	84
III.	A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINAK FELADATKÖRE	86
1.	Polgármesteri Kabinet - létszáma: 6 álláshely.....	86
2.	Jegyzői és Önkormányzati Osztály –létszáma: 9 álláshely	89
3.	Adóügyi Osztály- létszáma: 7 álláshely	95
4.	Igazgatási Osztály- létszáma: 10 álláshely	97
5.	Informatikai, Ügyviteli és Üzemeltetési Osztály- létszáma: 11 álláshely.....	101
6.	Városfejlesztési Osztály- létszáma: 8 álláshely.....	105
7.	Főépítész Kabinet –létszáma: 4 álláshely	110
8.	Pénzügyi Osztály-létszáma: 15 álláshely.....	112
9.	Közterület-felügyelet – létszáma: 6 álláshely	116
IV.	A HIVATAL MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI	116
	Ügyfélfogadás, munkaidő	116
	A helyettesítés és munkakör átadás-átvétel rendje	116
	A szabadság igénybevételének rendje.....	117
	Az értekezletek rendje.....	117
	Szervezeti kapcsolatok és koordináció.....	117
	A bélyegzőhasználat szabályai.....	117
	Utasítás és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás.....	118
	Hivatali út.....	119
	Belső ellenőrzés	119
	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	120
V.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	120
1.	számú melléklet: A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése	121
2.	számú melléklet: A Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje	122

1/2025.(I.6.) számú polgármesteri normatív utasítás

Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően létrehozta a működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására az egységes polgármesteri hivaltalt (a továbbiakban: Hivatal).

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében kell meghatározni.

A jegyző által – az Mötv. 81. § (1) bekezdésében foglalt feladatkörében – elkészített polgármesteri hivatali szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom és az alábbiak szerint kiadom.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal megnevezése

Veresegyházi Polgármesteri Hivatal

2. A Hivatal székhelye

2112 Veresegyház, Fő út 35.

3. A Hivatal illetékességi és működési területe

Veresegyház város közigazgatási területének egészére kiterjed.

4. A Hivatal alapítása

- a) Alapítója: Veresegyház Város Önkormányzata
- b) Alapítás időpontja: 1990. szeptember 30.
- c) Alapító okirat kelte: 2022. május 20.
- d) Alapító okirat száma: 11609-4/2022.

5. A Hivatal fenntartója, irányító szerve, felügyelete, ellenőrzése

- a) A Hivatal fenntartója: Veresegyház Város Önkormányzata
- b) A Hivatal irányító szerve: Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- c) A Hivatal felett általános felügyeletet gyakorol: Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- d) A Hivatal felett törvényességi felügyeletet gyakorol: Pest Vármegyei Kormányhivatal
- e) A Hivatal felett szakmai, törvényességi, gazdálkodási ellenőrzést gyakorolhat:
 - ea) az illetékes minisztérium;

- eb) Pest Vármegyei Kormányhivatal;
- ec) Állami Számvevőszék;
- ed) Magyar Államkincstár;
- ee) Kormányzati Ellenőrzési Hivatal;
- ef) a Hivatallal megbízási szerződéses jogviszonyban álló belső ellenőrzésre jogosult személy vagy szervezet;
- eg) Képviselő-testület illetékes bizottsága.

6. A Hivatal pénzügyi jelzőszámai

- | | |
|--|--|
| a.) Számlavezető bank megnevezése: | K&H Bank Zrt. |
| b.) Bankszámla száma: | 10402991-00027793-00000006 |
| c.) KSH statisztikai számjele: | 15391676-8411-325-13 |
| d.) Adószáma: | 15391676-2-13 |
| e.) PIR törzsszáma: | 391678 |
| f.) Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): | 712806; |
| g.) Alaptevékenység államháztartási szakágazata: | 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége; |
| h.) Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: | 8411 Általános közigazgatás |
| i.) Hivatali kapu KRID azonosítója: | VHAZPH
309048361 |

7. A Hivatal besorolása, jogköre, közfeladata

- a) Hivatal besorolása:
 - aa) A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önkormányzati hivatal.
 - ab) Előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: teljes jogkörrel rendelkezik.
 - ac) Bér-gazdálkodási jogköre: önálló bér- és létszám-gazdálkodó.
 - ad) Feladatellátást szolgáló vagyona és a vagyon feletti rendelkezési jog: a vagyonleltár szerint nyilvántartott ingatlanok, immateriális javak és tárgyi eszközök. A Hivatal rendelkezésre álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja a jogszabályok és helyi rendeletek figyelembe vételével.
- b) Jogállása, jogköre:
 - ba) A Hivatal jogi személyiséggel és önálló gazdasági szervezettel rendelkező, maradványérdekeltségű költségvetési szerv.
 - bb) A Hivatal az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján az alább felsorolt költségvetési szervek, intézmények gazdálkodási feladatait is ellátja:
 - Veresegyház Város Önkormányzata, továbbá az általa alapított és fenntartott intézmények
 - Veresegyházi Polgármesteri Hivatal;
 - Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsőde;
 - Kéz a Kézben Óvoda;
 - Váci Mihály Művelődési Központ;
 - Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár;
 - Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona
 - Veresegyházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
 - Veresegyházi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat

c) Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az Mőtv. 84. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat működésével, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. Alapító okirata alapján közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

•

8. A Hivatal tevékenységi köre

A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez, alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat más gazdálkodó szervezetek felett nem gyakorol.

A Hivatal alaptevékenységeinek ellátása során felmerülő kiadások költségvetési forrásait a Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által elfogadott mindenkorai költségvetési rendelet tartalmazza.

9. A Hivatal feladatai

A Hivatalt a jegyző vezeti, aki ellátja a Mötv.-ben a jegyző számára meghatározott feladatokat. A Hivatal ellátja Veresegyház Város Önkormányzata működésével, valamint a jegyző és a polgármester és feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, így különösen:

- ellátja a képviselő-testület és bizottságok, a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei, mint testületi szervek működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, a belső munkaszervezési, igazgatási teendőket,
- segíti az önkormányzati képviselők munkáját,
- előkészíti és végrehajtja a testületi szervek döntéseit,
- ellátja a jegyző és a polgármester számára hatáskört megállapító államigazgatási feladatokat, amelynek keretében döntésre előkészíti az államigazgatási ügyeket és gondoskodik e döntések végrehajtásának megszervezéséről.

1. a képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:

- a testületi szándék megfogalmazását követően vagy jogszabályváltozás által indokolt esetben a jogszabály-szerkesztési követelményeknek megfelelően előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét, közreműködik a testületi előterjesztések elkészítésében, a jegyző vizsgálja az előterjesztések törvényességét
- nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit
- szervezi és ellenőrzi a képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását
- ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli adminisztrációs feladatokat

2. a képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban:

- biztosítja a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket
- közreműködik a bizottsági előterjesztések, tájékoztatók, beszámolók, egyéb anyagok elkészítésében
- tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségeiről
- szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot
- gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásának koordinálásáról

3. a képviselők munkájának segítése érdekében:

- segíti a képviselők jogainak gyakorlását, amelynek keretében
- köteles a képviselőt a teljes munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni
- közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében

4. a polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:

- előkészíti a döntéseket, szervezi a döntés végrehajtását
- segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet

5. a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:

- közreműködik a testületi előterjesztések elkészítésében, a jegyző vizsgálja az előterjesztések törvényességét
- ellátja a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével kapcsolatos feladatokat
- nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit
- szervezi és ellenőrzi a nemzetiségi önkormányzatok döntéseinek végrehajtását

- ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat
6. pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
- az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását
 - a pályázatok, beruházások, felújítások előkészítését, lebonyolítását
 - belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám,- és bér gazdálkodást, intézményi pénzellátást
 - a költségvetési intézmények ellenőrzését, számviteli munkájuk irányítását
 - a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését
 - az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltiségével és egyéb vagyonával kapcsolatos feladatokat.
7. az elektronikus ügyintézésre irányadó jogszabályokban meghatározott feladatok körében:
- ellátja a jogszabályban meghatározott ügyek törvény szerinti elektronikus intézését
 - ellátja az elektronikus ügyintézés működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat
 - tájékoztatja az ügyfeleket az elektronikus ügyintézés lehetőségéről
 - biztosítja az ügyfél azon jogát, hogy az ügyeit az elektronikus ügyintézés keretein belül elektronikusan intézze
 - elektronikus ügyintézés keretein belül biztosítja a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, minősített és a nem nyilvános adatok védelmét.
 - gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretein belül az elektronikus dokumentum érkeztetéséről, iktatásáról, kézbesítéséről
 - a következő központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat a kijelölt szolgáltató útján veszi igénybe, eleget téve ezzel a jogszabályban foglaltaknak:
 - az ügyfél ügyintézési rendelkezési nyilvántartása
 - iratérvényességi nyilvántartás
 - elektronikus fizetési és elszámolási rendszer
 - azonosításra visszavezetett dokumentum hitelesítés
 - központi érkeztetési ügynök
 - központi kézbesítési ügynök

10. A Hivatal irányítása, képviselete, vezetése

10.1. A Hivatal irányítása

Veresegyház Város Önkormányzatát a **polgármester** képviseli, aki tisztségét főállásban látja el. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt, jóváhagyja a Hivatal szervezeti és működési szabályzatát.

Gondoskodik az önkormányzati törvényben, valamint egyéb jogszabályokban és a képviselő-testület döntéseiben meghatározott feladatai ellátásáról.

Egyes feladatainak és hatásköreinek gyakorlását másra átruházhatja, azt eseti, illetve tartós, állandó jelleggel magához vonhatja.

Jogszabályi felhatalmazás alapján ellátja a katasztrófavédelmi, honvédelmi tervező, elemző, adatkezelő és kiképző munkát, valamint szervezi a mozgósítás végrehajtását.

A településfejlesztési és rendezési feladatokat a főépítész közreműködésével látja el.

A képviselő-testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a testület megbízatásának időtartamára – a polgármester helyettesítésére és munkájának segítésére **alpolgármestereket** választ.

Az alpolgármesterek feladatait és a polgármester helyettesítésének rendjét a polgármester jogosult szabályozni. Az alpolgármesterek a polgármester által meghatározott feladatokat látják el. A polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén feladatait az általa általános helyetteseként megbízott alpolgármester látja el. Az alpolgármestert a polgármester távollétében annak irányítási jogosítványai illetik meg.

A polgármester fő feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

- Az önkormányzati, az államigazgatási feladatait, hatásköreit a Hivatal közreműködésével látja el.
- A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. (Mötv. 67. § (1) bekezdés b) pont)
- A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására. (Mötv. 67. § (1) bekezdés d) pont)
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az alpolgármesterek és a jegyző tekintetében, továbbá a jegyző javaslatára kinevezi az aljegyzőt.
- Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
- Az Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalhat, erre más személyt is felhatalmazhat.
- Egyetértési jogot gyakorol a Hivatal valamennyi köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához. (Mötv. 81. § (4) bekezdés)
- Összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggenek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok és a nemzetiségi önkormányzatok döntéseinek végrehajtását, irányítja a munkaterv elkészítését.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményvezetők tekintetében.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- Konkrét államigazgatási ügyekre, egyedi hatósági ügyekre nem terjed ki a képviselő-testület irányítási jogköre, az egyedi döntéseket a képviselő-testület nem bírálhatja felül, annak intézésére utasítást nem adhat.

10.2. A Hivatal képviselete

A Hivatalt az Áht. 10. § (6) bekezdése alapján a **jegyző** képviseli, távollétében az aljegyző, továbbá a jegyző által írásban meghatalmazott köztisztviselő, illetve a hivatal jogi képviseletével megbízott ügyvéd vagy ügyvédi iroda. A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni. A Hivatal nevében média-nyilatkozattételre a jegyző, vagy az általa meghatalmazott köztisztviselő jogosult, a középvezetők csak a jegyző eseti engedélyezését követően, a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhatnak.

10.3. A Hivatal vezetése

A Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző gondoskodik az önkormányzati törvényben, valamint egyéb jogszabályokban, a képviselő-testület és a polgármester döntéseiben meghatározott feladatok ellátásáról, hatásköre gyakorlásáról. A Hivatal működéséről rendszeres időközönként tájékoztatja a polgármestert. Ellátja a jogszabályokban és az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatait. Szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabálynak megfelelő feladat ellátásért, a szakszerű, pártatlan, igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét. Távolléte esetén az aljegyző helyettesíti, az aljegyző által ellátandó feladatokat a jegyző határozza meg.

A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túl különösen a következők:

A testületek működésével kapcsolatban:

- összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntés tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni
- gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érdekeltek részére történő eljuttatásáról, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni
- kezeli a polgármester, alpolgármesterek személyi anyagát, ellátja a foglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatokat

A Hivatal működésével kapcsolatban:

- a Hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket
- a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét
- a polgármester egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó közszolgálati munkavállalók tekintetében
- ellátja a személyzeti feladatokat a Hivatal köztisztviselőivel, munkavállalóival, az önkormányzati intézményvezetőkkel kapcsolatosan
- irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat
- irányítja a dolgozók továbbképzését
- vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben a munkát
- elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a képviselő-testület elé terjeszt
- irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét
- gondoskodik az Önkormányzatot és szerveit érintő, jogszabályban meghatározott dokumentumoknak a Pest Vármegyei Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- biztosítja a lakosság tájékoztatását a képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól, továbbá rendszeres ügyfélfogadást tart

- szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend, közbiztonság fenntartása és javítása érdekében
- vezetői értekezleten számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja a résztvevők számára az információcserét
- a hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert
- gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások, a kockázatelemzés és a kockázati kategóriába sorolás elkészítéséről
- biztosítja a választás, népszavazás törvényes és szakszerű lebonyolítását
- vezeti a Helyi Választási Irodát
- gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
 - előkészíti az önkormányzat és intézményei, cégei belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket
 - testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervével kapcsolatos előterjesztést
 - fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik testületi előterjesztésre történő előkészítéséről
 - előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről

Az **aljegyző** irányítja a Jegyzői és Önkormányzati Osztály munkáját, valamint ellátja a jegyző által esetileg meghatározott feladatokat.

A jegyző tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén az aljegyzőt a jegyző jogosultságai illetik meg, személyi ügyekben azonban csak kivételesen, a jegyző 30 (harminc) napot meghaladó távolléte esetén dönthet.

II. A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Hivatal osztályokra tagozódó egységes szervezet, feladatait a képviselő-testület által meghatározott létszámkerettel látja el. A Hivatal szervezeti felépítésének ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

A Hivatal tárgyévi személyi kiadási előirányzatát Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete minden évben az Önkormányzat éves költségvetéséről szóló helyi rendeletben határozza meg.

A Hivatal álláshelyeinek száma (közszolgálati jogviszony, munkaviszony vagy sajátos közszolgálati jogviszony): 76 álláshely

A Hivatal a rendelkezésre álló személyi előirányzat terhére egyéb feladatok ellátására megbízási szerződést köthet.

A Hivatal belső szervezeti egységei

A Hivatal szervezetének tagozódása: osztály, kabinet, csoport

1. **Osztály:** A Hivatal szakmai és operatív szervezeti egysége. A képviselő-testület döntése alapján jön létre. Az osztály vezetését és irányítását a jegyző által határozatlan időre kinevezett köztisztviselő látja el.

Osztályvezető:

Vezeti az osztályt, irányítja a vezetése alá beosztott munkatársak munkáját. Ellátja e szabályzat szerint a jogszabályok alapján és a munkáltatói intézkedéssel ráruházott feladatokat. Főosztályvezető-helyettesi besorolás illeti meg.

Felelős az osztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkavégzésért.

Az osztályvezető főbb, általános feladatai:

- meghatározza és ellenőrzi az osztály dolgozóinak a munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja
- elkészíti az osztály dolgozóinak teljesítménykövetelményeit, teljesítmény értékelését, minősítését, szakmai értékelését
- gondoskodik a képviselő-testület, valamint a bizottságai munkájának szakmai segítéséről, az előterjesztések előkészítéséről, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért
- beszámol a polgármesternek, jegyzőnek az osztály munkájáról
- részt vesz a vezetői értekezleten, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről
- gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról
- az osztályra érkező ügyiratokat szignálja
- ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket
- gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről és az osztály dolgozóinak szabadság nyilvántartásáról
- javaslatot tesz a jegyzőnek az osztály dolgozóit érintő munkáltatói intézkedésekkel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására
- együttműködik a Hivatal más osztályaival
- gondoskodik az osztály tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások előkészítéséről
- kapcsolatot tart az osztály feladatköréhez kapcsolódó önkormányzati intézmények vezetőivel
- betartja és betartatja valamennyi polgármesteri és jegyzői belső szabályzatban foglaltakat
- figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat és javaslatot tesz az önkormányzatot érintő rendeletek módosítására
- figyelemmel kíséri a feladat és hatáskör változásokat és javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó szabályzatok módosítására
- feladata a szervezeti integritást sértő események bejelentésével kapcsolatos eljárásrendről szóló jegyzői utasításban foglaltak betartása

Osztályvezető-helyettes: Az osztályvezető munkájának támogatása, általános helyettesítése. Munkaköri feladatait az osztályvezető nevesíti.

Dolgozó: A Hivatal belső szervezeti egységeihez tartozó, közszolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban munkát végző személy, összefoglaló meghatározás, amely alatt értendő a referens, ügyintéző, titkárnő, munkatárs is.

2. **Kabinet:** Osztály szervezeti egységnek minősül, amely önálló vezetővel rendelkezik.

3. **Csoport:** Az Osztály szervezeti egységen belüli speciális szakmai területet ellátó belső szervezeti egység. A Csoport működése lehet állandó vagy ideiglenesen változó. Vezetője a csoportvezető, kinevezése határozatlan időre szól. A csoportvezető szakmailag összefogja és irányítja az adott területen dolgozó köztisztviselők munkáját.

III. A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE

1. Polgármesteri Kabinet - létszáma: 6 álláshely

A Polgármesteri Kabinet munkatársai a Polgármester közvetlen irányítása mellett látják el a feladatukat.

A Polgármesteri Kabinet munkaköri felépítése:

- a) Polgármester
- b) Alpolgármester
- c) Kabinetvezető
- d) Titkárnő
- e) Kommunikációs és társadalmi kapcsolatokért felelős referens
- f) Polgármesteri kommunikációs és protokoll munkatárs

a) Polgármester feladat- és hatáskörei:

A polgármesteri feladat- és hatásköröket részletesen az I.10.1. pont tartalmazza.

b) Alpolgármester feladat- és hatáskörei:

A polgármester irányításával látja el tevékenységét az Mötv-ben és az önkormányzati SZMSZ-ben meghatározottak szerint, feladatai előkészítő, összehangoló jellegűek. Feladatköre a polgármester helyettesítése, munkájának segítése.

Rendszeresen előforduló, ismétlődő feladatok:

- 1. Közreműködik az éves költségvetési koncepció és a költségvetési rendelet összeállításában, figyelemmel kíséri annak végrehajtását.
- 2. Irányítja, felügyeli és összehangolja, a városi pályázatok előkészítését és megvalósítását, a városi közbeszerzési pályázatok előkészítését és lebonyolítását;
- 3. Elősegíti a befektetőkkel történő előkészítési, egyeztetési tárgyalások sikeres lefolytatását, a működő-tőke városi befektetéseit, segíti a város gazdasági életének fejlődését.
- 4. Ellátja a kötelező önkormányzati feladatok felügyeletét.
- 5. Részt vesz a településmarketing kialakításában, segíti a turisztikai vonzerők fejlesztését és a turisztikai szereplők együttműködését.
- 6. Veresegyház Város Önkormányzata nevében az önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a K6 Beruházások és a K7 Felújítások kiadási előirányzatok kivételével meghatározott összegig kötelezettséget vállal.
- 7. Utalványozási jogkört gyakorol általános hatáskörben a K6 Beruházások és a K7 Felújítások kiadási előirányzatok kivételével meghatározott összeghatárig.
- 8. Önkormányzati hatáskörön kívüli hivatalos ügyekben dokumentumok aláírása a polgármester távollétében vagy akadályoztatása esetén.
- 9. Részt vesz a kiadványok előkészítésében, elkészítésében.

10. Közreműködik az önkormányzat nemzetközi kapcsolatainak szervezésében.
11. Az önkormányzati szövetségekkel kapcsolatban előkészíti és szervezi a polgármester, alpolgármesterek ezzel összefüggő feladatait.

Fenti feladatok ellátása során:

1. részt vesz a testület hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésében,
2. javaslatot nyújt be a képviselő-testület éves munkatervének összeállításához,
3. testületi előterjesztést készít a feladatköréhez tartozó ügyekben,
4. felügyeli és összehangolja a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi előterjesztések kidolgozását,
5. segíti a polgármester, a bizottságok és képviselők munkáját,
6. kapcsolatot tart a lakossággal, a gazdasági, társadalmi és közszolgáltatást végző szervezetekkel.

Eseti feladatok:

1. Részt vesz a képviselő-testület előtt álló feladatokkal, a testületi döntés alapján szükséges intézkedésekkel kapcsolatos megbeszélésen.
2. Polgármesteri megbízás alapján részt vesz azokon az üléseken, értekezleteken, társulási, társulati, érdekképviselési és egyéb szervek megbeszélésein, rendezvényein, amelyeken a polgármester akadályoztatása miatt nem tud részt venni.
3. Az egyedi feladatkörében meghatározott szakterületre vonatkozóan összegyűjti a felmerülő, önkormányzati döntést igénylő kérdéseket, megoldási javaslattal továbbítja a polgármester, illetve a képviselő-testület felé, közreműködik azok megoldásában.
4. Feladatellátásáról évente egyszer, a tárgyévét követő február 28-ig írásban beszámol a képviselő-testület felé.

Irányítási, koordinációs feladat:

1. A hatáskörébe utalt feladatok ellátásában résztvevő polgármesteri hivatali szervezeti egységek feladatellátásának összehangolása.

c) Kabinetvezető feladat- és hatáskörei:

A polgármester közvetlen irányításával látja el a Kabinet vezetését, irányítja a Kabinet alá tartozó munkatársait. Felelős különösen a következő feladatok vonatkozásában:

1. A képviselő-testület tagjaival rendszeresen kapcsolatot tart.
2. Fogadja a képviselők általi lakossági bejelentéseket és továbbítja az illetékes ügyintéző felé.
3. Folyamatos kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel.
4. Figyelemmel kíséri a polgármester elektronikus levélcímére, valamint a papír alapon érkező küldeményeket és továbbítja azokat a polgármester, illetve a címzettek felé.
5. Ellenőrzi az önkormányzati és hivatali események, rendezvények lebonyolítását, szervezését és levezetését.
6. Figyelemmel kíséri a polgármester rendezvényeken történő megjelenését.
7. Nyomdába történő leadás előtt ellenőrzi a Veresi Krónika tartalmát, ennek keretében felelős a képviselő-testületi határozatok megjelentetéséért.
8. Részt vesz a vezetői értekezleteken.
9. Engedélyezi a Polgármesteri Kabinet munkatársainak szabadságát.
10. Ellenőrzi az önkormányzati és hivatali események, rendezvények lebonyolítását, szervezését és levezetését.

11. Az önkormányzat fotósával kapcsolatot tart, kontrolálja az önkormányzati eseményeken, rendezvényeken történő fotós megjelenését.

Eseti feladatok:

1. Részt vesz a képviselő-testület előtt álló feladatokkal, a testületi döntés alapján szükséges intézkedésekkel kapcsolatos megbeszélésen.
2. Polgármesteri megbízás alapján részt vesz azokon az üléseken, értekezleteken, társulási, társulati, érdekképviselési és egyéb szervek megbeszélésein, rendezvényein.

Irányítási, koordinációs feladat:

1. Irányítja a hatáskörébe tartozó munkatársakat.

d) Titkárnő feladat- és hatáskörei:

1. A Kabinetvezető közvetlen irányításával látja el feladatait.
2. Ellátja a polgármester és alpolgármester tevékenységével összefüggő titkársági, és nyilvántartási feladatokat.
3. Figyelemmel kíséri a polgármester elektronikus levélcímére érkező küldeményeket, és továbbítja azokat a polgármester illetve a címzettek felé.
4. Feladat- és hatáskörében betartja a személyes adatok védelme, az adatnyilvántartás, adatkezelés és adatfelhasználás szabályait. Gondoskodik arról, hogy illetéktelenek ne férjenek hozzá az általa kezelt adatokhoz.
5. Gondoskodik az általa felvett bélyegzők, kulcsok biztonságos őrzéséről, azok szabályszerű használatáról.
6. Irratározásra előkészíti az elintézett ügyiratokat.
7. A polgármester döntése alapján segítséget nyújt azoknak a feladatoknak az ellátásában, amelyek munkakörének megfelelnek.
8. Tárgyalók foglaltságának nyilvántartása.
9. Gondoskodik a határidők, határnapok nyilvántartásáról.
10. Aláírandó iratokat kezeli.
11. Fogadja és irányítja a polgármester vendégeit.
12. Koordinálja a polgármesteri fogadóórákat.

e) Kommunikációs és társadalmi kapcsolatokért felelős referens feladat- és hatáskörei:

Munkáját az alpolgármester felügyelete alatt és a Kabinet vezetőjének irányításával látja el.

1. Közreműködik az önkormányzat nemzetközi kapcsolatainak szervezésében
2. Testvértelépülésekkel való kapcsolattartás.
3. Idegenforgalmi kiadványok kezelése.
4. Az önkormányzati szövetségekkel kapcsolatban előkészíti és szervezi a polgármester, alpolgármesterek ezzel összefüggő feladatait.
5. Figyelemmel kíséri a város és közintézményei arculatának, weboldalainak és online tartalmainak megjelenését.
6. Felügyeli a városi kommunikációs felületeket, közreműködik a sajtó- és kommunikációs feladatok ellátásában, információ- és adatszolgáltatást végez.
7. Ellátja a kitüntetések adományozásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat, előterjesztéseket készít és intézi az ezekkel kapcsolatos protokolláris feladatokat.

8. Részt vesz az önkormányzati és hivatali események, rendezvények lebonyolításában, szervezésében és levezetésében.
9. Részt vesz a kiadványok előkészítésében, elkészítésében.
10. Felelős az önkormányzat közösségi média és a városi honlap felületein megjelenő tartalmakért.
11. Figyelemmel kíséri a polgármester rendezvényeken történő megjelenését, és a polgármester utasításainak megfelelően azokról tájékoztatást ad a közösségi média felületeken.
12. Rendszeresen kapcsolatot tart a városi televízióval, a Veresi Krónikával, a városi fotográfusokkal.
13. Nyomdába történő leadás előtt ellenőrzi a Veresi Krónika tartalmát a képviselő-testületi határozatok kivételével.
14. Fénykép és CD archívum kezelése.
15. Gondoskodik a rendőrségi, NAV és egyéb sajtóközlemények, hirdetések honlapon történő megjelenéséről.
16. Vezeti a kitüntetések könyvét.
17. Szükség szerint kapcsolatot tart a városban tevékenykedő civil szervezetekkel.
18. Lebonyolítja az önkormányzati és hivatali eseményekre történő beszerzéseket.

f) Polgármesteri kommunikációs és protokoll munkatárs feladat- és hatáskörei:

1. A Kabinetvezető közvetlen irányításával látja el feladatait.
2. Szerkeszti és előkészíti a város és közintézményei arculatának, weboldalainak és online tartalmainak megjelenéséhez.
3. Részt vesz valamennyi önkormányzati és hivatali esemény szervezésében, lebonyolításában.
4. Felelős a polgármester hivatalos önkormányzati Facebook oldalán megjelenő tartalomért.
5. Segítséget nyújt a kommunikációs és társadalmi kapcsolatokért felelős referens által ellátott feladatok elvégzésében.
6. Lebonyolítja az önkormányzati és hivatali eseményekre történő beszerzéseket.

2. Jegyzői és Önkormányzati Osztály –létszáma: 9 álláshely

A Jegyzői és Önkormányzati Osztály munkatársai a Jegyző közvetlen irányítása mellett látják el a feladatukat.

A Jegyzői és Önkormányzati Osztály munkaköri felépítése:

- a) Jegyző
- b) Osztályvezető - Aljegyző
- c) Titkárnő
- d) Jegyzőkönyvvezető
- e) Önkormányzati referens
- f) Testületi ügyintéző
- g) Humánpolitikai referens
- h) Jogi, közbeszerzési és választási referens
- i) Jogi, hatósági referens

a) Jegyző feladat- és hatáskörei:

A testületek működésével kapcsolatban:

1. Összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
2. Figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntés-tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
3. Figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
4. Gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érdekelttek részére történő eljuttatásáról, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
5. Kezeli a polgármesterek, alpolgármesterek személyi anyagát, ellátja a foglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

A Hivatal működésével kapcsolatban:

1. A hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
2. A Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a Polgármesternek,
3. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
4. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához a polgármester egyetértése szükséges; ide nem értve a kinevezés módosítást és az illetményeltérítést, amelyek vonatkozásában a jegyző önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat;
5. Ellátja a személyzeti feladatokat a Hivatal köztisztviselőivel, munkavállalóival, az önkormányzati intézményvezetőkkel kapcsolatosan,
6. Irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
7. Irányítja a dolgozók továbbképzését;
8. Vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben a munkát;
9. Elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a Képviselő-testület elé terjeszt;
10. Irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét;
11. Gondoskodik az Önkormányzatot és szerveit érintő, jogszabályban meghatározott dokumentumoknak a Pest Megyei Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről;
12. Döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
13. Biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól, továbbá rendszeres ügyfélfogadást tart;
14. Szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend, közbiztonság fenntartása és javítása érdekében;
15. Vezetői értekezleteken számonkéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja a résztvevők számára az információcserét;
16. Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
17. Előkészíti az önkormányzat és intézményei, cégei belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
18. Testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,

19. Fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
20. Előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.
21. A Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert;
22. Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások, a kockázatelemzés és a kockázati kategóriába sorolás elkészítéséről;
23. Biztosítja a választás, népszavazás törvényes és szakszerű lebonyolítását;
24. Vezeti a Helyi Választási Irodát és a Pest Megye 03. sz. Országos Egyéni Választási Irodát, segíti a Pest Megye 03. sz. Országgyűlési Egyéni Választási Bizottság, valamint a Helyi Választási Bizottság munkáját.

b) Osztályvezető – Aljegyző feladat- és hatáskörei:

1. Szervezi az osztály munkáját, meghatározza az ügyintézők helyettesítési rendjét.
2. Részt vesz a jogszabály-előkészítési feladatok ellátásában.
3. Egységesíti az önkormányzati rendeleteket, amelyeket naprakészen kezel a Nemzeti Jogszabálytárban.
4. Kezeli és nyilvántartja a rendeleteket.
5. Elkészíti az éves munkatervet, melynek megfelelően előkészíti a Képviselő-testületi üléseket.
6. Koordinálja, ellenőrzi a Képviselő-testületi ülések utáni teendőket.
7. Részt vesz a Képviselő-testületi ülésen, szükség szerint a bizottsági üléseken, feljegyzi a szükséges módosításokat.
8. Belső kontroll koordinátori feladatkörében felelős az integrált kockázatkezelési rendszer összehangolásáért, működtetéséért.
9. Közreműködik az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal Szabályzatainak elkészítésében és folyamatos felülvizsgálatában.

c) Titkárnő feladat- és hatáskörei:

1. Ellátja a jegyző tevékenységével összefüggő titkársági, szervező, ügyviteli és nyilvántartási feladatokat.
2. Figyelemmel kíséri a jegyző elektronikus levélcímére érkező küldeményeket, és továbbítja azokat a jegyző illetve a címzettek felé.
3. Közadattár és közzétételi lista adatainak folyamatos felülvizsgálata, naprakész vezetése.
4. Irattározásra előkészíti az elintézett ügyiratokat.
5. Ellátja a tárgyalók foglaltságának nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

d) Jegyzőkönyvvezető feladat- és hatáskörei:

1. A Képviselő-testület mellett működő bizottságok, valamint a képviselő-testületi jegyzőkönyvek elkészítése, a honlapra történő feltöltése.
2. A Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul felületére testületi és bizottsági jegyzőkönyvek feltöltése.

e) Önkormányzati referens feladat- és hatáskörei:

1. Ellátja az önkormányzati fenntartású intézmények igazgatási és felügyeleti tevékenységével kapcsolatos feladatokat, a vezetőkkal szakmai egyeztetést folytat, az intézmények vezetői számára munkájukhoz szakmai segítséget nyújt:
 - 1.1. Előkészíti az intézmények alapító okiratait és módosításukat, elkészíti az alapító okiratok módosításához, valamint az intézmények vezetői által szakmailag előkészített alapidokumentumok fenntartói jóváhagyásához szükséges előterjesztéseket. Kezeli az alapító okiratokat és törzskönyvi kivonatokat.
 - 1.2. Gondoskodik az intézmények vonatkozásában a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzésekhez, módosításokhoz szükséges Magyar Államkincstár előtti eljárás lefolytatásáról.
 - 1.3. Közreműködik az intézmények fenntartói feladatainak végzésében, különös tekintettel a működési engedélyek intézésében a Meseliget Bölcsőde, a Veregyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona, mint szociális intézményekre vonatkozóan.
 - 1.4. Közreműködik az intézményvezetői pályázati eljárás lefolytatásában.
 - 1.5. Időosztóni térítési díj, szociális étkezés, házi segítségnyújtás, gyermekintézményi térítési díj éves felülvizsgálatával kapcsolatos intézményvezetői-hivatali egyeztetés koordinálása.
2. Önkormányzati referensi feladatot lát el az Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat mellett.
3. Közreműködik a polgári védelmi feladatok ellátásában, amelynek keretében a polgári védelmi beosztó határozatokat kiadmányozásra előkészíti.
4. Közreműködik az önkormányzati rendeletek előkészítésében.
5. Részt vesz a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében, naprakészen tartásában.
6. Elkészíti a munkaköréhez tartozó képviselő-testületi előterjesztéseket.

f) Testületi ügyintéző feladat- és hatáskörei:

1. Ellátja a képviselő-testület működésének ügyviteli feladatait.
2. A képviselő-testületi ülésre előterjesztéseket készít, azokat begyűjti, rendszerezi, összeállítja a meghívót.
3. Kiküldi a képviselő-testületi anyagokat a képviselő-testület, a hivatali vezetők, a sajtó, adott esetben az intézményvezetők részére, gondoskodik azoknak a honlapon történő megjelentetéséről, bizottsági referensekhez való eljuttatásáról.
4. Részt vesz a képviselő-testületi ülésen, a Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottsági üléseken, a hozott módosításokat feljegyzi, átvezeti.
5. Előkészíti a közmeghallgatást, a testületi ülés szabályai szerint jegyzőkönyvet készít és továbbítja, gondoskodik a közzétételről.
6. Figyelemmel kíséri a képviselő-testületi határozatok végrehajtását, arról a munkaterv szerinti beszámolót elkészíti.
7. Kezeli a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul felületét, gondoskodik a testületi és bizottsági jegyzőkönyvek feltöltéséről.
8. Gondoskodik az általa felvett bélyegzők, kulcsok biztonságos őrzéséről, azok szabályszerű használatáról. Bélyegző-nyilvántartást vezet.
9. Elkészíti a képviselő-testületi jegyzőkönyveket, határozatokat, gondoskodik azoknak a honlapra történő feltöltéséről.
10. Kezeli és nyilvántartja a szabályzatokat, polgármesteri és jegyzői utasításokat, hosszú távú kötelezettségvállalásokat.
11. Előkészíti a képviselő-testületi jegyzőkönyvek és előterjesztések bekötését évente.

12. Követi a köztartozásmentes adózói adatbázisban a tisztségviselők, képviselők, bizottsági tagok köztartozás-mentességét havi rendszerességgel, erről nyilvántartást vezet.
13. Ellátja a képviselők vagyonynyilatkozat-tételének előkészítésével kapcsolatos koordinációt, és az őrzéssel kapcsolatos feladatokat.
14. Kezeli és nyilvántartja a rendeleteket, képviselő-testületi határozatokat.

g) Humánpolitikai referens feladat- és hatáskörei:

1. Közreműködik a jegyző munkáltatói jogkörében kiadott intézkedések előkészítésében, végrehajtásában, vezeti a nyilvántartásokat, ellátja a köztisztviselői törvényben előírt feladatokat, szervezi, koordinálja a szakmai továbbképzéseket, tanfolyamokat.
2. Ellátja a hivatal humánpolitikai feladatait, adatszolgáltatást végez a felettes szervek felé.
3. Elkészíti a hivatal munkavédelmi szabályzatát, illetve a Veresegyházi Városgazda Kft. bevonásával ellátja a munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat.
4. Szervezi a Hivatal dolgozói számára a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatot.
5. Elvégzi a hivatali és az önkormányzati dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának összehangolását, kapcsolatot tart a vizsgálatot végző intézménnyel.
6. Közreműködik az egyes honvédelmi kötelezettségek, mozgósítási és hadkiegészítési feladatok ellátásában.
7. Gondoskodik a köztisztviselői és intézményvezetői állások pályázati kiírásának (és meghívásos alapú) előkészítéséről, valamint a „Közszolgálat” honlapján és Veresegyház város honlapján történő megjelentetéséről.
8. Kezeli a pályázati anyagokat, elbírálást követően értesíti a pályázókat.
9. Begyűjti és előkészíti a közszolgálati jogviszonyhoz és munkaviszonyhoz szükséges iratokat, gondoskodik a kinevezés feltételeinek előkészítéséről (összeférhetetlenség megállapítása, vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megállapítása, beszámítható jogviszonyok megállapítása, foglalkozás-egészségügyi alkalmasság, kötelező továbbképzések megállapítása stb.)
10. Elkészíti a köztisztviselők kinevezését, és a munkaszerződéseket, gondoskodik az Államkincstár felé a számfejtésre előkészítéshez.
11. A vezetők közreműködésével elkészíti és aktualizálja a munkaköri leírásokat.
12. Segíti az új munkatársakat a beilleszkedési folyamatban, tájékoztatást nyújt a kollégáknak az aktuális változásokról (humánpolitikai kérdésekben a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően).
13. Kezeli a Kttv., a Kjt. és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók személyi anyagát. Gondoskodik a személyi anyagok naprakészen tartásában.
14. Figyelemmel kíséri a besorolási és a fizetési fokozatban történő változásokat, és a munkaviszonyhoz tartozó változásokat.
15. Elkészíti a változások miatt szükséges iratokat (átsorolások, módosítások, hosszabbítások).
16. Előkészíti a jubileumi jutalmak és a hűségjutalmak kifizetését, nyilvántartást vezet.
17. Ellátja a köztisztviselők teljesítmény-értékeléssel és a minősítéssel kapcsolatos hatáskörébe tartozó feladatokat. Támogatóként kezeli a TÉR rendszert, segíti a vezetőket a teljesítményértékelés elkészítésének folyamatában.
18. Összeállítja a köztisztviselők éves oktatási és képzési tervét, segíti a köztisztviselőket a kötelező továbbképzési folyamatban. Képzési referensi feladatokat lát el a PROBONO felületen.
19. Szervezi a köztisztviselők közigazgatási alap- és szakvizsgán, valamint az ügykezelői vizsgára való részvételét.

20. Adatot szolgáltat a KIH és az NKE felé.
21. Előkészíti a köztisztviselők és munkavállalók éves szabadságolási tervét, és nyilvántartja az éves szabadságokat, kezeli a szabadság-engedélyeket.
22. Előkészíti a jogszabálynak megfelelően a polgármester szabadságolási tervét, és az ehhez szükséges előterjesztést.
23. Közreműködik az éves juttatások (cafetéria-rendszer) kidolgozásában és előkészítésében. Elkészíti a Cafetéria Szabályzatot.
24. Elkészíti az utazási kedvezményre jogosító igazolásokat.
25. Ellátja a köztisztviselők és az intézményvezetők vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével, és az őrzéssel kapcsolatos feladatokat.
26. Megszervezi a munkatársak foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton történő részvételét, kapcsolatot tart a vizsgálatot végző intézménnyel, és elkészíti az OSAP foglalkozás-egészségügyi éves jelentést.
27. Szervezi a köztisztviselők tűz- és munkavédelmi oktatását.
28. Kezeli az önkormányzat fenntartásában működő intézmények vezetőinek személyi anyagát, kapcsolatot tart az intézményvezetőkkel és az intézmények munkaügyi kollégáival, munkaüggyel kapcsolatban.
29. Elkészíti a munkaköréhez tartozó képviselő-testületi előterjesztéseket.
30. Elkészíti a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak szerződéseit, valamint a hosszabbításokat és módosításokat.
31. Intézi a belépőkártyákkal kapcsolatos feladatokat: kiadás, visszavonás, pótlás, nyilvántartás, egyeztetés a rendszergazdával.
32. Közreműködik – a munkaköréhez és szakterületéhez tartozó – a polgármesteri hivatal belső szabályzatainak és önkormányzati rendeletek elkészítésében, és napra készen tartásában.
33. Megválasztott munkavédelmi képviselőként ellátja a munkahely biztonságával összefüggő munkavállalói jogok és érdekek képviseletét.
34. Részt vesz a munkahelyi balesetek kivizsgálásában, felveszi a „munkabaleseti meghallgatási jegyzőkönyv”-et, valamint a „munkahelyi baleseti jegyzőkönyv”-et, majd továbbítja az illetékesek felé.
35. Honvédelmi referensi feladatok ellátása.
36. Közreműködik az egyes honvédelmi kötelezettségek, mozgósítási és hadkiegészítési feladatok ellátásában, a polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási feladatok szervezésében, ezekkel összefüggésben nyilvántartásokat vezet.
37. Statisztikai célú adatot szolgáltat a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter felé.
38. Közzolgálati adatot szolgáltat a Kormány által meghatározott rendben évente.
39. Közreműködik egyéb humánpolitikai feladatokban (fegyelmi ügy, munkáltató változás, közzolgálati ellenőrzés, stb.)

h) Jogi, közbeszerzési és választási referens feladat- és hatáskörei:

1. Ellátja az általános és időközi országgyűlési és önkormányzati választások, helyi és országos népszavazások, Európai Parlamenti választások, az országos népszámlálás előkészítését, szervezését, koordinálását, lebonyolítását, HVI vezető munkájának segítése, a HVI vezető helyettese.
2. Előkészíti, elkészíti és nyilvántartja a feladatköréhez tartozó szerződéseket, szakmai teljesítés-igazolást követően átadja a számlákat a Pénzügyi Osztály részére.
3. Feladatkörét érintően részt vesz az önkormányzat éves költségvetési rendeletének tervezésében és végrehajtja az abban foglaltakat.

4. Előkészíti a közbeszerzésekkel kapcsolatos képviselő-testületi döntéseket, illetve végrehajtja azokat.
5. Előkészíti az önkormányzati közbeszerzések dokumentációját.
6. Felelős a közbeszerzési terv elkészítéséért és felülvizsgálatáért.
7. Felelős a Közbeszerzési Szabályzat aktualizálásáért, az abban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
8. Összehívja és vezeti a Közbeszerzési Bíráló Bizottságot.
9. Vezeti a közbeszerzések és bizottsági döntések nyilvántartását.
10. Külső közbeszerzési tanácsadó alkalmazása esetén koordinálja annak munkáját.
11. Beszerzéseknél figyelemmel kíséri a közbeszerzési értékhatár elérését, jelzi a közbeszerzési eljárás indításának szükségességét.
12. Önkormányzati referensi feladatot lát el a Roma Nemzetiségi Önkormányzat mellett.
13. Segíti a Jegyzői és Önkormányzati Osztály szerződéskötéssel kapcsolatos munkáját.
14. Felelősségi körében döntés-előkészítő javaslatokat dolgoz ki.
15. Jogi tanácsot ad a jegyzőnek a felmerülő kérdésekben.
16. Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, jogszabályi változásokat (NJT és a Magyar Közlöny online felületek).

i) Jogi, hatósági referens feladat- és hatáskörei

1. Segíti a Jegyzői és Önkormányzati Osztály szerződéskötéssel kapcsolatos munkáját.
2. Jogi állásfoglalásokat készít, megválaszolja a jogi természetű kérdéseket.
3. Jogszabály-változások folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabály-változásokat.
4. Közreműködik az előterjesztések készítésében.
5. Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, jogszabályi változásokat (NJT és a Magyar Közlöny online felületek).
6. Közreműködik a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester döntései törvényességét érintő jegyzői feladatok ellátásában.

3. Adóügyi Osztály- létszáma: 7 álláshely

Az Adóügyi Osztály munkatársai a Jegyző közvetlen irányítása mellett látják el a feladatukat.

Az Adóügyi Osztály munkaköri felépítése:

- a) Osztályvezető
- b) Osztályvezető-helyettes, Hátralékkezelési referens
- c) Építményadó és telekadó referens
- d) Iparüzési adó referens (2 álláshely)
- e) Idegenforgalmi adó, talajterhelési díj, kommunális adó referens
- f) Kommunális adó ügyintéző

a) Osztályvezető feladat-és hatáskörei:

1. Végzi a központi és helyi adójogszabályokban meghatározott, jegyzői hatáskörbe utalt adóigazgatási feladatokat.
2. Előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást.
3. Érvényesíti a helyi adórendeletek végrehajtását.
4. Ellátja a helyi adók bejelentésével, kivetésével, közlésével és beszédésével kapcsolatos feladatokat.

5. Engedélyezheti a központi adójogszabályokban és a helyi rendeletekben meghatározott esetekben és feltételekkel az adótartozás és adópótlék mérséklését vagy elengedését, továbbá részletfizetést és fizetéshalasztást adhat.
6. Előkészíti a képviselő-testület hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket.
7. Az önkormányzati gazdálkodás megalapozásához bevételi javaslatot dolgoz ki.
8. Jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy elévülés miatt törli a köztartozást.
9. Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információ-szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít.
10. Az adóhátralék csökkentése érdekében a leghatékonyabb eszközzel törekszik az adóhátralék csökkentésére.
11. Az Önkormányzati intézmények vezetőivel együttműködik a hatékony hátralékkezelés érdekében, tájékoztatást nyújt az átadott követelések alakulásáról.
12. Közreműködik az Önkormányzat szervezeti egységei által hozott, fizetési kötelezettséget tartalmazó határozatok végrehajtásában.
13. Végrehajtó irodának átadott adótartozásokról nyilvántartást vezet, nyomon követi a hátralékok alakulását és az eljárás eredményessége érdekében társhatóságokkal kapcsolatot tart.

b) Hátralékkezelési referens, osztályvezető-helyettes feladat-és hatáskörei:

1. Ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
2. Végzi a pénzforgalmi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat.
3. Az adóhátralék csökkentése érdekében beszerzi az egyes végrehajtási cselekmények megindításához szükséges adatokat és a leghatékonyabb eszközzel törekszik az adóhátralék csökkentésére.
4. Az adóhátralék rendezése érdekében benyújtott részletfizetési- és méltányossági kérelmeket előkészíti döntéshozatalra az adóügyi osztályvezető részére, majd a döntést követően arról határozatot hoz.
5. Ellenőrzi a részletfizetésről szóló határozatban megjelölt fizetési határidők betartását, nem fizetés esetén a részletfizetési kedvezményt megszünteti és a végrehajtási eljárás megindításáról gondoskodik.
6. A Pénzügyi Osztályon nyilvántartott, szerződéses jogviszonyból eredő pénzkövetelések behajtásáról fizetési meghagyásos eljárás keretében gondoskodik, tájékoztatást nyújt az átadott követelések alakulásáról.
7. Végrehajtó irodának átadott adótartozásokról nyilvántartást vezet, nyomon követi a hátralékok alakulását és az eljárás eredményessége érdekében társhatóságokkal kapcsolatot tart.
8. Elvégzi a túlfizetések rendezésével kapcsolatos feladatokat.

c) Építményadó és telekadó referens feladat-és hatáskörei:

1. Az építmény- és telekadó kötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét és ellenőrzést tart, adóvizsgálatot végez.
2. Ellátja az építmény- és telekadó bejelentésével, kivetésével, közlésével kapcsolatos feladatokat.
3. Végzi a pénzforgalmi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat.
4. Ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

5. Az adóhátralék csökkentése érdekében beszerzi az egyes végrehajtási cselekmények megindításához szükséges adatokat és a leghatékonyabb eszközzel törekszik az adóhátralék csökkentésére.

d) Iparüzési adó referens feladat-és hatáskörei:

1. A helyi iparüzési adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, ellenőrzést tart, adóvizsgálatot végez.
2. Felkutatja és nyilvántartásba veszi a helyi iparüzési adó alá be nem jelentkezett gazdasági társaságokat, egyéni vállalkozásokat.
3. Ellátja az iparüzési adóbevallások feldolgozásával kapcsolatos feladatokat.
4. Feldolgozza a benyújtott meghatalmazásokat.
5. Végzi a pénzforgalmi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat.
6. Elvégzi a túlfizetések rendezésével kapcsolatos feladatokat.

e) Idegenforgalmi adó, talajterhelési díj, kommunális adó referens feladat-és hatáskörei:

1. Az idegenforgalmi adó és a kommunális adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét és ellenőrzést tart, adóvizsgálatot végez.
2. A talajterhelési díj megállapításával kapcsolatban adatokat kér a szolgáltatótól, a díjfizetésre kötelezett adózóval kapcsolatot tart, a szolgáltatott adatokkal kapcsolatban ellenőrzést végez.
3. Jogszabályban meghatározott esetekben illetékességi területén lévő ingatlanokról adó- és értékbizonyítványt készít.

f) Kommunális adó ügyintéző feladat-és hatáskörei:

1. Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét és ellenőrzést tart, adóvizsgálatot végez.
2. Ellátja a magánszemélyek kommunális adójának bejelentésével, kivetésével, közlésével és beszedésével kapcsolatos feladatokat.

4. Igazgatási Osztály- létszáma: 10 álláshely

Az Igazgatási Osztály munkatársai a Jegyző közvetlen irányítása mellett látják el a feladatukat.

Az Igazgatási Osztály munkaköri felépítése:

- a) Osztályvezető
- b) Osztályvezető-helyettes, Egészségügyi igazgatási referens
- c) Anyakönyvvezető (3 álláshely)
- d) Hatósági referens (3 álláshely)
- e) Környezetvédelmi referens
- f) Népjóléti referens

a) Osztályvezető feladat-és hatáskörei:

1. Szervezi az osztály munkáját, meghatározza az ügyintézők helyettesítési rendjét.
2. A szakterületéhez tartozó ügyekben bizottsági- és testületi előterjesztéseket készít, szükség szerint az ehhez kapcsolódó szakbizottságok munkájában, valamint a testületi munkában részt vesz.
3. A szakterületét érintő helyi rendeletek elkészítését, módosítását és aktualizálását koordinálja.
4. Megszervezi a Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása (továbbiakban: Társulás) és annak Pénzügyi Ellenőrző Bizottságának üléseit, elkészíti a társulati ülések előterjesztéseit, jegyzőkönyveit, gondoskodik azok Nemzeti Jogszabálytárba történő feltöltéséről.
5. Elkészíti a Társuláshoz kapcsolódó megállapodásokat, szabályzatokat gondoskodik azok aláírásáról, aktualizálásáról.
6. Kapcsolatot tart a Társuláshoz tartozó, továbbá azon kívüli önkormányzatokkal, melyekhez a Társulást feladat-ellátási szerződés köti.
7. Közreműködik a Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása által fenntartott intézmény - Veresegyház Kistérség Esély Szociális Alapellátási Központ - fenntartói feladatainak ellátásában, a működési engedélyek intézésében, az intézmény vezető számára szakmai segítséget nyújt.

b) Osztályvezető-helyettes, Egészségügyi igazgatási referens feladat-és hatáskörei:

1. Szakterületéhez kapcsolódó testületi előterjesztéseket készít.
2. Az egészségügyi igazgatás területén az egészségügyi alapellátással kapcsolatos döntések előkészítése és végrehajtása, a háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi és fogorvosi ügyeleti, valamint iskola-egészségügyi ellátás szervezése, az alapellátást végző szervezetek vezetőivel szerződéskötések és azok felülvizsgálatai, kapcsolattartás és adatszolgáltatás az egészségügyi hatóságok részére.
3. Minden saját ügyben környezettanulmány készítése, társhatósági megkeresésre környezettanulmány készítése, a szociális adatbázisból az arra jogosultak részére információ-szolgáltatás.
4. Felelős a város esélyegyenlőségi programjának elkészítéséért, felülvizsgálataért, és ellátja az esélyegyenlőségi feladatokat.
5. Ellátja a családvédelmi koordinációval kapcsolatos feladatokat.
6. Ellátja a felnőtt védelemmel kapcsolatos feladatokat: méltányossági ápolási díj, lakásfenntartási támogatás.
7. Ellátja a köztemetéssel kapcsolatos önkormányzati feladatokat.
8. Jogszabály-előkészítési feladatok ellátása.

c) Anyakönyvvezető feladat –és hatáskörei:

1. Anyakönyvvezetői hatáskörben ellátja a születéssel, házasságkötéssel, halálozással, kapcsolatos elektronikus anyakönyvek vezetését, valamint a papír alapú anyakönyvekből való rögzítéseket, és az ezzel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat.
2. Kiadja az anyakönyvi eseményekről az anyakönyvi kivonatokat.
3. Anyakönyvvezetői hatáskörben ellátja az ismeretlen holttest anyakönyvezését, külföldi állampolgár anyakönyvi eseményét érintő adatszolgáltatást teljesít, külföldi állampolgárok anyakönyvi eseményeinek továbbítása az illetékes hatóság felé.

4. Apai elismerő nyilatkozatok felvétele, illetve tájékoztatás a rendezetlen családi jogállás kezeléséről.
5. Állampolgársággal kapcsolatos ügyekben előkészíti az állampolgársági esküt.
6. Anyakönyvvezetőként közreműködik a házasságkötés, névadó ünnepség, társadalmi temetési szertartásokon.
7. Névváltozással kapcsolatos feladatok: házassági névviselési forma módosítása, házassági névváltozás és születési utónév változási feladatok.
8. Hatósági bizonyítvány kiadása anyakönyvi eseményekről.
9. Ellátja a hagyatéki eljárás előkészítésével kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe utalt hagyatéki leltár felvételét, azt továbbítja a közjegyző felé.

d) Hatósági referens feladat-és hatáskörei:

1. Ellátja a jegyzői hatáskörbe utalt birtokvédelemi eljárás polgári törvénykönyvben és egyéb jogszabályokban meghatározott feladatait.
2. Az állatok védelméről szóló törvény által előírt, valamint az állattartással, állategészségüggyel kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat ellátja, nyilvántartásokat vezet, ellenőrzést végez.
3. Fogadja a kóbor kutyákkal kapcsolatos bejelentéseket, és intézkedik azok elszállíttatásáról.
4. Ellátja a méhészeti engedélyekhez és bejelentésekhez kapcsolódó feladatokat.
5. Talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat végzi.
6. A szociális tüzelőfa juttatás intézése kapcsán rendszeres kapcsolatot tart és szükség szerint egyeztet a Veresegyházi Városgazda Kft. vezető munkatársaival.
7. Közreműködésében intézi a közterületi fakivágásokat.
8. Ellátja a parlagfű és egyéb allergén növények feltérképezésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

-
1. Oktatáshoz, közneveléshez kapcsolódó adatszolgáltatást végez.
 2. Ellátja az általános, közép- és felsőoktatási ösztöndíjpályázatokkal és a kulturális pályázatokkal kapcsolatos feladatokat.
 3. Önkormányzati referensi feladatot lát el a Kulturális, Köznevelési, Környezetvédelmi és Ifjúsági Bizottság mellett, valamint a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság esetében a sport szakterülethez kapcsolódóan segíti a bizottság munkáját, előkészíti a területhez tartozó bizottsági ülést, elkészíti a testületi előterjesztéseket.
 4. Közreműködik a szakterületét érintő önkormányzati rendeletek előkészítésében, végrehajtásában.
 5. Végzi a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat.
-

1. Hatósági engedélyezési eljárás keretében telepengedélyezési eljárás lefolytatását végzi, ipari létesítmények, üzemek, műhelyek esetében. Ellátja a telep-nyilvántartásba vételével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a közreműködő szakhatóságokkal, társhatóságokkal.
2. Hatósági engedélyezési eljárás lefolytatása keretében a kereskedelmi, vendéglátó és szolgáltató üzletekkel, kereskedelmi és magánszálláshelyekkel kapcsolatban végzi az üzletek nyilvántartásba vételét, szakmai ellenőrzését, kapcsolatot tart a szakhatóságokkal, társhatóságokkal, hitelesíti a vásárlók könyvét.

3. Nyilvántartásba veszi, szakmai ellenőrzést gyakorol, kapcsolatot tart a kereskedelmi, szolgáltató tevékenységet végzőkkel.
4. Szakhatóságok bevonásával állandó és alkalmi piacoknál a piac, vásár nyilvántartásba vételét végzi, kapcsolatot tart a szakhatóságokkal.
5. Közreműködik a feladatkörébe tartozó rendelettervezetek, képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében.
6. Jogszabály-előkészítési feladatok ellátása.

e) Környezetvédelmi referens feladat- és hatáskörei:

1. Ellátja a környezetvédelmi feladatokat, figyelemmel kíséri a város környezeti állapotának változását.
2. Jegyzői hatáskörbe tartozó környezetvédelmi közigazgatási eljárások lefolytatása.
3. Ellátja a parlagfű és egyéb allergén növények feltérképezésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.
4. Ellátja a szúnyoggyérítéssel kapcsolatos feladatokat.
5. Szervezi a köztisztaság és településtisztaság biztosításával és a települési hulladékkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
6. Ellátja a mezőgazdasággal, növényvédelemmel és erdőgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
7. Kivizsgálja a szakterületét érintő, lakosok részéről érkező bejelentéseket, panaszokat.
8. Felelős a Környezet és Természetvédelmi Program és annak intézkedési terve végrehajtásáért és felülvizsgálataért.
9. Közreműködik a Környezetvédelmi Alap működtetésében és az ún. Zöldköltségvetés tervezésében és végrehajtásában.
10. Közreműködésében intézi a közterületi fakivágásokat.
11. Kapcsolatot tart a helyi vadásztársasággal. Intézi a vadkár ügyeket.
12. Szervezi, előkészíti és lebonyolítja a szakterületét érintő eseményeket, rendezvényeket (Pl.: „Virágos, tiszta porta”, Veszélyes hulladékgyűjtő nap).
13. Közreműködik a szakterületét érintő önkormányzati rendeletek előkészítésében, végrehajtásában.
14. Szakterületéhez kapcsolódó testületi előterjesztéseket készít.
15. A Kulturális, Köznevelési, Környezetvédelmi és Ifjúsági Bizottság munkájának segítése.

f) Népjóléti referens feladat- és hatáskörei:

1. Ellátja a felnőtt védelemmel kapcsolatos feladatokat: polgármesteri, jegyzői és bizottsági rendkívüli települési támogatások, polgármesteri kamatmentes kölcsön, szociális étkezés és a házi segítségnyújtás térítési díjainak felülvizsgálata, a védett fogyasztói státusz igazolása, minden saját ügyben illetve társhatósági megkeresésre környezettanulmányt készít, a szociális adatbázisból az arra jogosultak részére információt szolgáltat, a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszerben intézkedik, a pénzbeli és a természetbeni ellátórendszer működteti, statisztikai adatszolgáltatáshoz kapcsolódó nyilvántartásokat vezet.
2. A gyermekvédelem területén intézi: rendszeres gyermekvédelmi kedvezmények, a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása, a szünidei gyermekétkeztetés, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult és/vagy a hátrányos, halmozottan hátrányos gyermekek részére pénzbeli támogatás intézése, gyermeket nevelő családok polgármesteri, jegyzői és bizottsági rendkívüli települési

támogatása, gyermekintézmények térítési díj kedvezményei, a védett fogyasztói státusz igazolása, minden saját ügyben illetve társhatósági megkeresésre környezettanulmány készít, a szociális adatbázisból az arra jogosultak részére információt szolgáltat, a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszerben intézkedik, 1. osztályba lépő gyermek gondviselője részére átadja az ellátást, pénzügyi és a természetbeni ellátórendszert működteti, statisztikai adatszolgáltatáshoz kapcsolódó nyilvántartásokat vezet.

3. Előkészíti és lebonyolítja a városban évente megrendezésre kerülő kihelyezett tüdőszűrést.
4. Önkormányzati referensi feladatot lát el a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság mellett, előkészíti a területhez tartozó bizottsági ülést, elkészíti a testületi előterjesztéseket és a jegyzőkönyvet.
5. Elkészíti a Kulturális, Köznevelési, Környezetvédelmi és Ifjúsági Bizottság jegyzőkönyvét.
6. Az ellátások folyósítása és utalása ügyében rendszeres kapcsolatot tart és egyeztet a Pénzügyi Osztály munkatársaival.

5. Informatikai, Ügyviteli és Üzemeltetési Osztály- létszáma: 11 álláshely

Az Informatikai, Ügyviteli és Üzemeltetési Osztály munkatársai a Jegyző közvetlen irányítása mellett látják el a feladatukat.

Az Informatikai, Ügyviteli és Üzemeltetési Osztály munkaköri felépítése:

- a) Osztályvezető
- b) Kézbésítő
- c) Iktató ügyintéző
- d) Iktató adminisztrátor
- e) Rendszergazda (2 álláshely)
- f) Ügyfélszolgálati ügyintéző, közszolgálati ügykezelő

Az Üzemeltetési Csoport munkaköri felépítése:

- a) Osztályvezető-helyettes, Csoportvezető
- b) Épülettakarító (2 álláshely)
- c) Udvar- és parktakarító

Informatikai, Ügyviteli és Üzemeltetési Osztály:

a) Osztályvezető feladat-és hatáskörei:

Rendszeresen előforduló, ismétlődő feladatok:

1. Szervezi az iroda munkáját, gondoskodik a munkatársak közel azonos szintű leterheléséről.
2. Gondoskodik az iroda feladatkörébe tartozó számítógépes programok használatáról.
3. A szakterületéhez tartozó ügyekben bizottsági- és testületi előterjesztéseket készít.
4. Részt vesz a bizottsági és a testületi munkában, a helyi rendeletek aktualizálásában.
5. Az önkormányzatnál és az intézményekben megszervezi és felügyeli a számítástechnikai szoftveres problémák elhárítását, az alkalmazások frissítését, a hardver meghibásodások javítását/javíttatását, a számítógépek karbantartását, a nyomat-

előállító eszközök karbantartását, az e-mail címek menedzselését, az egyéb informatikai feladatok ellátását.

6. Felügyeli az Önkormányzat honlapjának frissítését.
7. Elvégzi a számítástechnikai eszközök megrendelését, beszerzését.
8. Részt vesz az informatikai biztonsági szabályzat elkészítésében, és gondoskodik a naprakészen tartásáról.
9. Hálózatfelügyeletet lát el.
10. Közreműködik az intézményekben történő informatikai feladatok ellátása tárgyában a működést segítő megállapodásban, a funkcionális feladatát érintő terület elkészítésében, a megállapodás aktualizálásában
11. A Polgármesteri Hivatal épületében megszervezi a nagytárgyaló hangtechnikai felügyeletét, a telefonközpont technikai felügyeletét.
12. Megszervezi a postai küldemények átvételét.
13. Gondoskodik az érkezett postai küldemények érkeztetéséről, iktatásáról.
14. Gondoskodik a postakönyv naprakész vezetéséről, postai feladásáról, és a helyi kézbesítés megszervezéséről.

Eseti feladat:

1. Szervezi az osztályhoz tartozó eseti jellegű feladatok végzését.

Irányítási, koordinációs feladatok:

1. Az osztályt vezeti, koordinálja a feladatok ellátását.
2. Közreműködik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében, s ebben a feladatkörében együttműködik a humánpolitikai referenssel.
3. Közreműködik az éves képzési terv összeállításában.
4. Részt vesz az SZMSZ-ben szabályozott vezetői értekezleten.
5. Ütemterv szerint engedélyezi a szabadságokat és meghatározza a helyettesítéseket.
6. Meghatározza a teljesítmény célokat, követelményeket, értékeli a végrehajtást.
7. Részt vesz a dolgozók munkájának minősítésében.

b) Kézbesítő feladat-és hatáskörei:

1. A postai küldemények átvétele, a polgármesteri hivatalba szállítása, átadása a titkárság részére.
2. A továbbítandó küldemények postára szállítása, postai feladása.
3. A város közigazgatási területére címzett küldemények kézbesítése.
4. Indokolt esetben munkaidőn túl is kézbesíti a képviselő-testület tagjai részére továbbítandó küldeményeket, vezetői utasítás alapján egyéb sürgős küldeményeket.
5. Munkájához kizárólag hivatali célra szolgálati gépjárművet használ.
6. Beírja a postakönyvbe a továbbítandó küldeményeket.

c) Iktató ügyintéző feladat-és hatáskörei:

Az iktató ügyintézőnek segítséget nyújt:

1. az érkezett ügyiratok átvételében, érkeztetésében, iktatásában, irattárazásában, selejtezésében,
2. távollét, szabadság esetén, beírja a postakönyvbe a továbbítandó küldeményeket.

d) Iktató adminisztrátor feladat-és hatáskörei:

1. A beérkező ügyiratok átvétele, érkeztetése, iktatási feladatok ellátása, előzménykeresés,
2. irat-csatolás, ügyiratok elosztása az ügyintézőkhöz.

3. Irattározás, irattár szakszerű kezelése, ügyiratok irattári kivezetése, selejtezésben részvétel.
4. Ügyiratkezeléssel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatás.
5. Társhatóságok hirdetményeinek közzététele az ügyfélszolgálati munkatárs bevonásával.
6. Társhatóságok hirdetménylevételének igazolása.
7. Betartja a személyes adatok védelme, az adatnyilvántartás, adatkezelés, adatfelhasználás, adattovábbítás szabályait.
8. Gondoskodik arról, hogy illetéktelenek ne férjenek hozzá az általa kezelt adatokhoz.
9. Figyelemmel kíséri és betartja a jogszabályi változásokat, írásbeli munka készítésekor
10. figyelmet fordít a szabatos, érthető hivatali nyelv alkalmazására, az ügyiratszerkesztés szabályaira.
11. Távollét, szabadság esetén, beírja a postakönyvbe a továbbítandó küldeményeket.

e) Rendszergazda (2 álláshely) feladat-és hatáskörei:

Az önkormányzatnál és az intézményekben:

1. számítástechnikai szoftveres problémák elhárítása,
2. alkalmazások frissítése,
3. hardver meghibásodások javítása, javíttatása,
4. számítógépek karbantartása,
5. nyomtat-előállító eszközök karbantartása,
6. számítástechnikai eszközök megrendelése, beszerzése,
7. hálózatfelügyelet,
8. intézmény honlapjának rendszeres frissítése,
9. e-mail címek menedzselése,
10. egyéb informatikai feladatok ellátása.

f) Ügyfélszolgálati ügyintéző, közszolgálati ügykezelő feladat-és hatáskörei:

Rendszeresen előforduló, ismétlődő feladatok:

1. A Hivatal ügyfélszolgálatán ellátja az információs, tájékoztatási feladatokat.
2. A szervezeti egységek szakterületeit érintő kérdésekben pontos, szakszerű és időszerű tájékoztatást nyújt, ennek érdekében folyamatos kapcsolatot tart a munkatársakkal.
3. A szervezeti egységekkel egyeztetett formanyomtatványokat ad át az ügyfelek részére.
4. Kérelmeket, beadványokat vesz át az ügyfelektől, amelyeket továbbít az iktató felé.
5. Figyelemmel kíséri az érkező ügyfeleket.
6. Közreműködik a társhatóságok hirdetményeinek közzétételében.
7. Közreműködik az Osztály ügyintézőinek postázási feladataiban.
8. A jegyző és az osztályvezető egyedi döntése alapján részt vesz azoknak a feladatoknak az ellátásában, amelyek képzettségének megfelelnek.
9. Betartja a személyes adatok védelme, az adatnyilvántartás, adatkezelés, adatfelhasználás, adattovábbítás szabályait. Gondoskodik arról, hogy illetéktelenek ne férjenek hozzá az általa kezelt adatokhoz.

Eseti feladatok:

1. Részt vesz az Iroda dömping jellegű feladatainak ellátásában.
2. A képviselő-testületi, bizottsági ülésekre előkészíti az üléstermet

Üzemeltetési Csoport

a) Osztályvezető-helyettes, Csoportvezető feladat-és hatáskörei:

1. Szervezi a csoport munkáját.
2. Felel a vagyon és felelősségbiztosítási kötvények naprakésztségéért, a vagyon biztosítási fedezettségéért.
3. Biztosítási és kárügyintézés (gépjárműkár és egyéb károk ügyintézése).
4. Felelős a hivatali gépjárművek üzemeltetési, szervízeltetési és hatósági ügyeinek szervezéséért, üzemelteti a Polgármesteri Hivatal gépjármű flottáját.
5. Közbiztonsági referensi feladatok ellátása.
6. Előkészíti a Hivatal épület gépei és berendezései szakszerű működtetésére és karbantartására vonatkozó szerződéseket és figyeli azok végrehajtását.
7. Kezeli az Önkormányzat mobiltelefon flottával kapcsolatos ügyeket.
8. Ellátja a mezőőri szolgálat irányításának feladatát
9. Gondoskodik a liftek szakszerű karbantartásáról és működtetéséről.
10. Gondoskodik a Hivatal épületének rovar- és rágcsálómentességéről.
11. Közreműködik az önkormányzati feladatokat szolgáló középületek fenntartásában.
12. Elkészítteti a tűzvédelmi tervet, ellátja a tűzvédelmi feladatokat.
13. Felügyeli a Főtér köztisztaságát, gondoskodik a szökőkút működtetéséről.
14. Honvédelmi referensi feladatok ellátása.
15. Közreműködik a helyi tömegközlekedéssel kapcsolatos feladatokban.
16. Koordinálja a Polgármesteri Hivatalban takarítást végző munkatársak munkáját.
17. Feladata a zászlók beszerzése, készletnyilvántartása.

b) Épülettakarító (2 álláshely) feladat-és hatáskörei:

A Polgármesteri Hivatal épületének valamennyi szintjén:

1. a munkája során a hivatal által rendelkezésére bocsátott professzionális tisztítószereket, tisztító eszközöket használja, munkája befejezésekor gondoskodik a tisztító eszközök tisztán történő elhelyezéséről
2. a mellékelt épülettérkép szerint kijelölt helyiségek takarítása

A takarításhoz tartozó részfeladatok:

1. mosdók takarítása, mely magába foglalja a szaniter, a csempe, padlózat fertőtlenítését, papírtartók feltöltését, különös gondot fordítva a mozgáskorlátozott mosdók tisztántartására,
2. az épület folyosóin, lépcsőházában a fa falburkolatok, képek, hirdetőtáblák, a lépcsőház és mosdó ajtók, valamint a székek portalanítása,
3. folyosók ablaküvegeinek tisztántartása,
4. ablakpárkányok portalanítása,
5. az első és második emeleti terasz, valamint a földszinti portálok ablaküvegeinek tisztántartása,
6. a vezetői és ügyintézői irodák takarítása,
7. a folyosók és közlekedők padlózatának tisztántartása, kiüríti a szeméttárolókat, szükség esetén tiszta zacskókat helyez be,
8. tisztítja a liftek ajtaját, padlózatát, oldalfalát, benne lévő tükröt,
9. különös gondot fordít a Tanácskozó terem és tárgyalók takarítására, ahol a parkettát, az asztalokat, bútort, fali faburkolatot, képkereteket a rendelkezésére bocsátott bútorápoló szerekkel tisztítja,

10. a konyha helyiségekben tisztán tartja a mosogatót, tűzhelyet, mosogatógépet, konyhaszekrényt, üríti a szeméttárolókat, tiszta zacskókat helyez be, szükség esetén a mosogatógépbe pakolja a szennyezett poharakat, táányérokot, a program lejártakor pedig kiveszi és elpakolja, felmossa a konyha padlózatát,
11. gondoskodik a tiszta konyharuháról, egyéb törldről,
12. szükség esetén megöntözi a folyosón, aulában elhelyezett növényeket,
13. beléptető rendszerrel védett területen (közterület-felügyelők, kábelrendező helyiség), az ott dolgozó kollégákkal egyeztetve és felügyeletével végzi a takarítási feladatokat,
14. szükség esetén a közös használatú területeken mennyezeti portalanítást végez,
15. kéthetente hűtőtakarítást végez,
16. kollégájával közösen szaniter, padló és csempe takarítást végez a zuhanyzó és öltöző helyiségekben,
17. naponta elviszi a szemetet a földszinti szeméttároló helyiség konténereibe,
18. figyelemmel kíséri a tisztítószeres fogyasát, az időben jelzi a vezetőjének,
19. szükség esetén munkaidőn túl, vagy azt megelőzően részt vesz a hivatal takarítási, egyéb kiegészítő munkájában, munkaidőn kívüli munkavégzésről nyilvántartást vezet,
20. elvégzett munkájáról napi rendszerességgel tájékoztatja vezetőjét,
21. a hivatal dolgozóinak kérésére segítséget nyújt a sürgős takarítási feladatok ellátásában,
22. részt vesz a hivatal irodahelyiségeinek időszakos nagytakarításában (ablakpucolás, portalanítás a nehezen hozzáférhető napi takarítás alkalmával nem elért területeken),
23. a vezetői döntése alapján segítséget nyújt azoknak a feladatoknak az ellátásában, amelyek képzettségének megfelelnek.

c) Udvar- és parktakarító feladat-és hatáskörei:

Rendszeresen előforduló, ismétlődő feladatok:

1. A Városháza épülete körüli díszburkolat tisztántartása (személtakarítás, ősziidőben avareltakarítás, télidőben hó eltakarítás).
2. A Városháza épülete körüli szemetes tárolók rendszeres ürítése.
3. Szemétygyűjtési napon a hulladéktárolók időben történő kihelyezése és kiürítés után a helyére vitele.
4. A hulladéktároló helyiség és a hulladéktárolók tisztán tartása.
5. Igény esetén a hivatal épületében anyagmozgatás.
6. Igény esetén a folyosói ülőalkalmatosságok rendezése.
7. Vezetői utasításra a hivatali gépjárművek belső takarítása.

Eseti feladat:

1. Egyéb, a munkáltató által kijelölt területek takarítása, tisztítása.

6. Városfejlesztési Osztály- létszáma: 8 álláshely

A Városfejlesztési Osztály munkatársai a Jegyző közvetlen irányítása mellett látják el a feladatukat.

A Városfejlesztési Osztály munkaköri felépítése

- a) Osztályvezető
- b) Osztályvezető-helyettes, beruházási referens (2 álláshely)
- c) Beruházási referens
- d) Közműfejlesztési és energiagazdálkodási referens

- e) Műszaki ügyintéző (2 álláshely)
- f) Műszaki munkatárs

b) Osztályvezető feladat-és hatáskörei:

Rendszeresen előforduló, ismétlődő feladatok:

1. Szervezi az osztály munkáját, gondoskodik az ügyintézők közel azonos szintű leterheléséről, meghatározza az ügyintézők helyettesítési rendjét.
2. Közreműködik a városfejlesztéssel kapcsolatos, a fejlesztések irányát meghatározó előkészítő munkában, a településfejlesztési tervek, koncepciók szükséges módosításainak előkészítésében.
3. Folyamatos kapcsolatot tart és együttműködik a város és a térségfejlesztés intézményeivel.
4. Előkészíti a fejlesztésekkel, beruházásokkal kapcsolatos Képviselő-testületi döntéseket, illetve végrehajtja azokat.
5. Segíti az önkormányzati intézményeket az elnyert pályázati forrás szabályos felhasználásban.
6. Az önkormányzat és intézményei tekintetében ellátja a megnyert támogatási források felhasználásának koordinációját a Pénzügyi osztállyal együttműködve.
7. Közreműködik a fejlesztési elképzelések és megvalósuló beruházások lakossági kommunikációjában.
8. Koordinálja az osztály munkájához kapcsolódó beszerzési feladatokat, illetve részt vesz a közbeszerzési bizottság munkájában.
9. Részt vesz az önkormányzati beruházások lebonyolításában, felújítások kivitelezési és ellenőrzési feladatainak szervezésében.
10. Felülvizsgálja a tervezői, kivitelezői, lebonyolítói számlákat.
11. Gondoskodik az önkormányzat kötelező, közmű infrastruktúra üzemeltetés feladatainak ellátásáról.
12. Részt vesz az önkormányzat és intézményeinek energia ellátásának megszervezésében, azok beszerzéseiben.
13. Koordinálja az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A§ i) pontja alapján az önkormányzati energetikai feladatok ellátását.
14. Közreműködik az osztályra beérkező útfelbontási engedélyek, tulajdonosi hozzájárulások, valamint ivóvíz/szennyvíz hálózatra való csatlakozási hozzájárulások kiadásában.

Eseti feladatok:

1. Szervezi az osztályhoz tartozó eseti feladatok végzését.

c) Osztályvezető helyettes / Beruházási referens feladat-és hatáskörei:

1. Házszámzással kapcsolatos határozatok és hatósági bizonyítványok kiadása (hivatalból és kérelemre induló eljárások).
2. Ingatlan adatbázis feltöltése (KCR).
3. Részt vesz az osztály hatáskörét érintő önkormányzati rendelet tervezetek előkészítésében.
4. Előkészíti, elkészíti és nyilvántartja a feladatköréhez tartozó szerződéseket, szakmai teljesítés-igazolást követően továbbítja a számlákat a Pénzügyi Osztály részére.
5. Beszerzési (megrendelési) feladatok teljes körű adminisztratív bonyolítása.
6. Ellátja a közterület-használattal, illetve –foglalással kapcsolatos feladatokat.

7. Részt vesz az önkormányzati beruházások lebonyolításában, felújítások kivitelezési és ellenőrzési feladatainak szervezésében.
8. Részt vesz az önkormányzati — nem intézményi hatáskörbe tartozó — kiemelt beruházások megvalósításában.
9. Részt vesz a beruházásokhoz kapcsolódó engedélyek hozzájárulások megszerzésében.
10. Igény esetén részt vesz a folyamatban lévő beruházások kooperációs értekezletein, kapcsolatot tart a kivitelezőkkel, együttműködik az üzemeltetést végző városi szervezettel.
11. Felelős a befejezett beruházásokkal kapcsolatos garanciális igények érvényesítéséért.
12. Felelős a munkaköréhez tartozó terv- és engedély nyilvántartás naprakész vezetéséért.
13. Lakosok részéről érkező bejelentések, panaszok kivizsgálása, az osztályvezető utasítására.
14. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat felterjeszti közvetlen vezetőjének.
15. Önkormányzati beruházásokhoz árajánlatok bekérése, szerződések megírása és azok végrehajtásának ellenőrzése.

d) Beruházási referens feladat-és hatáskörei:

1. Részt vesz az önkormányzati beruházások lebonyolításában, felújítások kivitelezési és ellenőrzési feladatainak szervezésében.
2. Részt vesz az önkormányzati — nem intézményi hatáskörbe tartozó — kiemelt beruházások megvalósításában.
3. Részt vesz a beruházásokhoz kapcsolódó engedélyek hozzájárulások megszerzésében.
4. Igény esetén részt vesz a folyamatban lévő beruházások kooperációs értekezletein, kapcsolatot tart a kivitelezőkkel, együttműködik az üzemeltetést végző városi szervezettel.
5. Felelős a befejezett beruházásokkal kapcsolatos garanciális igények érvényesítéséért.
6. Felelős a munkaköréhez tartozó terv- és engedély nyilvántartás naprakész vezetéséért.
7. Lakosok részéről érkező bejelentések, panaszok kivizsgálása, az osztályvezető utasítására.
8. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat felterjeszti közvetlen vezetőjének.
9. Önkormányzati beruházásokhoz árajánlatok bekérése, szerződések megírása és azok végrehajtásának ellenőrzése.
10. Átveszi és ellenőrzi, valamint a támogató által megkövetelt elemekkel felszereli a számlákat, és teljesítésigazolással együtt továbbítja azt a Pénzügyi Osztály részére.

e) Közműfejlesztési és energiagazdálkodási referens feladat-és hatáskörei:

1. Számba veszi és nyilvántartja a város energiaszolgáltatását biztosító közműveket, figyeli azok szakszerű működtetését és az előírt szolgáltatás teljesülését.
2. Közreműködik az energiahálózatok fejlesztésének és korszerűsítésének előkészítésében.
3. Az energiaszolgáltatókkal kapcsolatos közüzemi szerződések előkészítésében közreműködik és figyelemmel kíséri az abban foglaltak betartását.
4. Mérőóra átírások, átadás-átvételek lebonyolítása, nyilvántartása, számlák teljesítésigazolásának fizetési határidő előtti előkészítése.
5. Az energiaszolgáltatásért benyújtott számlák helyességéről nyilatkozik, felmerülő számlareklamációk elintézésében közreműködik.
6. Az energia számlák helyességéről alkalmasszerűen a mérők helyszíni szemléjével meggyőződik, közreműködik az órák szolgáltató általi leolvasásának biztosításában.

7. A nyomvonalas létesítmények (villamosenergia-, gázellátás, hírközlés) építésével kapcsolatban szükséges előterjesztések előkészítésében közreműködik.
8. Az önkormányzatot érintő energetikai fejlesztési projektek előkészítése.
9. Az önkormányzat intézményei és cégei részére a földgáz és villamos-energiaközbeszerzések előkészítésében, lebonyolításában közreműködik.
10. Az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A§ i) pontja alapján az energetikai felelős feladatainak ellátása:
11. Ötévente a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal által elkészített és az energiahatékonysági tájékoztató honlapon közzétett minta szerinti energiamegtakarítási intézkedési tervet készít, amit a készítés évében március 31-ig feltölt a Nemzeti Energetikusi Hálózat által üzemeltetett online felületre.
12. Végrehajtja az energiamegtakarítási intézkedési tervet, a teljesítésről évente jelentést készít, amit a tárgyévét követő év március 31-ig feltölt a Nemzeti Energetikusi Hálózat által üzemeltetett online felületre.
13. A Nemzeti Energetikusi Hálózat által üzemeltetett online felületen az energiahatékonysági törvény végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint bejelenti az épületre vagy épületrészre vonatkozó energiafogyasztási és a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal elnökének rendeletében foglaltak szerint a tárgyévben elért végsőenergia-megtakarítási adatokat;
14. Gondoskodik az energiahatékonysági tájékoztató honlapon közzétett módszertan alapján az épület vagy épületrész használóinak energiahatékonysági szemléletformálásáról és az éves jelentésben erről beszámol.
15. Együttműködik a Nemzeti Energetikusi Hálózattal a feladatok ellátása során.
16. A Nemzeti Energetikusi Hálózat által üzemeltetett online felületre feltölti és változás esetén frissíti az épületre vagy épületrészre vonatkozó adatokat, energetikai tanúsítványt, energetikai auditot.
17. Együttműködik a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény szerinti elosztó, a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény szerinti földgázelosztó és a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény szerinti távhőszolgáltató által a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal számára bejelentett energiafogyasztási adatok vizsgálatában.

f) Műszaki ügyintéző feladat-és hatáskörei:

1. A Szennyvízközmű Társulás műszaki és adminisztrációs feladatainak ellátása, nyilvántartások vezetése, dokumentációk kezelése.
2. A Társulás működésével kapcsolatos feladatok ellátása; a Társulási Tanács üléseire előterjesztések összeállítása, határozatok, jegyzőkönyvek készítése.
3. A Szennyvízközmű Társulás beruházásainak és felújítási munkáinak lebonyolításában való részvétel (ajánlatok, megrendelések, szerződések, kivitelezés adminisztratív nyomkövetése).
4. Lakossági ügyintézés, ügyfelek fogadása, információ és adatszolgáltatás.
5. Adatszolgáltatás az illetékes hatóságok felé (Katasztrófavédelem, vízügyi hatóságok, MEKH, KSH).
6. Eljár vízkészlet-járulék és bányajáradék ügyben.
7. Közbeszerzési eljárások lebonyolításában való közreműködés.
8. Kapcsolattartás a szennyvízrendszer üzemeltetőjével (DMRV Zrt.)
9. A Társulást érintő Képviselőtestületi előterjesztések összeállítása.

g) Műszaki ügyintéző feladat-és hatáskörei:

1. A Szennyvízközmű Társulás műszaki és adminisztrációs feladatainak ellátása, nyilvántartások vezetése, dokumentációk kezelése.
2. A Szennyvízközmű Társulás beruházásainak és felújítási munkáinak lebonyolításában való részvétel (ajánlatok, megrendelések, szerződések, kivitelezés adminisztratív nyomonkövetése).
3. Lakossági ügyintézés, ügyfelek fogadása, információ és adatszolgáltatás.
4. Kapcsolattartás a szennyvízrendszer üzemeltetőjével (DMRV Zrt.)
5. A Társulást érintő Képviselőtestületi előterjesztések összeállítása.
6. Részt vesz az önkormányzati beruházások lebonyolításában, felújítások kivitelezési és ellenőrzési feladatainak szervezésében.
7. Részt vesz az önkormányzati — nem intézményi hatáskörbe tartozó — kiemelt beruházások megvalósításában.
8. Részt vesz a beruházásokhoz kapcsolódó engedélyek hozzájárulások megszerzésében.
9. Igény esetén részt vesz a folyamatban lévő beruházások kooperációs értekezletein, kapcsolatot tart a kivitelezőkkel, együttműködik az üzemeltetést végző városi szervezettel.
10. Felelős a befejezett beruházásokkal kapcsolatos garanciális igények érvényesítéséért.
11. Felelős a munkaköréhez tartozó terv- és engedély nyilvántartás naprakész vezetéséért.
12. Lakosok részéről érkező bejelentések, panaszok kivizsgálása, az osztályvezető utasítására.
13. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat felterjeszti közvetlen vezetőjének.
14. Önkormányzati beruházásokhoz árajánlatok bekérése, szerződések megírása és azok végrehajtásának ellenőrzése.
15. Feladata az inert hulladéklerakó rekultivációjának megvalósítása.

h) Műszaki munkatárs feladat-és hatáskörei:

1. villanszerelés (hibaelhárítás, tervszerű megelőző karbantartás)
2. vízszelés (vízcsapok javítása, cseréje; wc öblítők javítása, cseréje; fűtés szabályozók, radiátorok karbantartása, lefolyók szükség szerinti tisztítása, amennyiben indokolt vállalkozó bevonásával)
3. nyílászárók beállítása; zárok javítása, cseréje
4. karbantartáshoz, javításhoz szükséges anyagok beszerzése
5. munkahelyi vezető által esetileg meghatározott feladatok elvégzése
6. a Hivatal előtti szökőkút karbantartása
7. utépítési valamint épület-karbantartási, felújítási munkák műszaki ellenőrzése
8. közreműködik az Önkormányzat által vásárolt/eladott ingatlanok birtokba vételénél/adásánál (óraleolvasások, műszaki állapotfelmérések)
9. Eseti feladatok:
10. Az önkormányzati fenntartású intézményeknél és az önkormányzat tulajdonában álló ingatlanok esetében esetlegesen, szükséges karbantartási munkák
11. víz, fűtésrendszer kisebb javítási munkák elvégzése
12. kisebb villanszerelés javítási munkák elvégzése
13. kisebb mértékű nyílászáró javítási munkák (zárok cseréje, beállítások)
14. Veresegyház bel- és külterületén végezendő mérésekben, lehatárolásokban közreműködés

7. Főépítési Kabinet –létszáma: 4 álláshely

A Főépítész Kabinet munkatársai közül a főépítész a polgármester; a főépítési referens, főépítési munkatárs és a vagyongazdálkodási referens a főépítész közvetlen irányítása mellett látják el feladatukat.

A Főépítési Kabinet munkaköri felépítése:

- a) Kabinetvezető, Főépítész
- b) Főépítési referens
- c) Főépítési munkatárs
- d) Vagyongazdálkodási referens

a) A Kabinetvezető, főépítész feladat- és hatásköre:

Rendszeresen előforduló, ismétlődő feladatok:

1. Szervezi a kabinet munkáját, gondoskodik az ügyintézők közel azonos szintű leterheléséről, meghatározza az ügyintézők helyettesítési rendjét.
2. Közreműködik a városfejlesztéssel kapcsolatos, a fejlesztések irányát meghatározó előkészítő munkában, a településrendezési és településfejlesztési tervek, koncepciók szükséges módosításainak előkészítésében, az ahhoz szükséges egyeztetési, hatósági véleményezési és engedélyezési eljárásban.
3. Településképi véleményezési és településképi bejelentési eljárások és főépítési konzultációk lefolytatása, döntés előkészítése.
4. Ügyfélfogadás és tájékoztatás az állampolgárok részére az építésüggyel kapcsolatos ügyintézésről és az önkormányzati hatáskörbe tartozó hatósági ügyek intézése.
5. Folyamatos kapcsolatot tart és együttműködik a város és a térségfejlesztés intézményeivel.
6. Előkészíti a fejlesztésekkel, beruházásokkal kapcsolatos Képviselő-testületi döntéseket, illetve végrehajtja azokat.
7. Közreműködik a jegyzői hatáskörbe tartozó, településrendezéssel és építéssel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások elkészítésében.
8. Intézi az önkormányzati beruházásokhoz kapcsolódó tervek megrendelését, egyeztetési azokat és közreműködik engedélyek és szakhatósági hozzájárulások megszerzésében.
9. Közreműködik a város közlekedés szervezésében és a közlekedéssel kapcsolatos döntések végrehajtásában.
10. Segíti az önkormányzati intézményvezetőit az ingatlanok, épületek karbantartási, fejlesztési feladatokban.
11. Feladatkörét érintően részt vesz az önkormányzat éves költségvetési rendeletének tervezésében és végrehajtja az abban foglaltakat.

Eseti feladatok:

1. Szervezi a kabinethez tartozó eseti jellegű feladatok végzését.
2. Szükség szerint segédkezik a beruházásokkal kapcsolatos feladatokban.

Irányítási, koordinációs feladatok:

1. Vezeti a főépítési kabinetet és koordinálja a feladatok ellátását.
2. Közreműködik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében, s ebben a feladatkörében együttműködik a humánpolitikai referenssel.
3. Közreműködik az éves képzési terv összeállításában.
4. Részt vesz az SZMSZ-ben szabályozott vezetői értekezleten.
5. Ütemterv szerint engedélyezi a szabadságokat és meghatározza a helyettesítéseket.

6. Meghatározza a teljesítmény célokat, követelményeket, értékeli a végrehajtást.
7. Részt vesz a dolgozók munkájának minősítésében.

b) főépítési referens feladat- és hatáskörei:

Rendszeresen előforduló, ismétlődő feladatok:

1. Főépítési konzultációk, előkészítése.
2. Településképi véleményezési eljárások lefolytatása.
3. Településképi bejelentési eljárás lefolytatása.
4. Közreműködik a jegyzői hatáskörbe tartozó szakhatósági állásfoglalások elkészítésében.
5. Közreműködik az önkormányzati beruházásokhoz kapcsolódó engedélyek és szakhatósági hozzájárulások megszerzésében.
6. Jegyzői igazolás, szakhatósági állásfoglalás kiadása telephely-engedélyezési eljárásokhoz és 3,5 tonnánál nehezebb járművek elhelyezéséhez.
7. Ingatlan adataiban történő változással kapcsolatos hatósági bizonyítvány kiadása, ingatlan-nyilvántartás átvezetéséhez.
8. Településfejlesztési és településrendezési eszközök megalkotásával és módosításával kapcsolatos szakmai egyeztetések lebonyolítása.
9. Településrendezési eszközök engedélyeztetésre és elfogadására irányuló államigazgatási eljárás lebonyolítása (Kapcsolattartás a tervek készítőjével, az érintett szakhatóságokkal, a szomszédos önkormányzatokkal és az eljárásba bevont civil szervezetekkel).
10. Az ingatlan beépítésével kapcsolatos előzetes tájékoztatás és szakmai konzultáció lefolytatása. Ügyfélfogadás és tájékoztatás az állampolgárok részére az építésüggyel kapcsolatos ügyintézésről és az önkormányzati hatáskörbe tartozó hatósági ügyek intézése.
11. Részt vesz az osztály hatáskörét érintő önkormányzati rendelet tervezetek előkészítésében;
12. Közreműködik az Önkormányzati infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos feladatokban.

Eseti feladat:

1. Az osztályon belül együttműködik a fejlesztésekkel, településrendezéssel kapcsolatos képviselő-testületi döntések előkészítésében, illetve végrehajtja azokat.

c) főépítési munkatárs feladat- és hatáskörei:

Rendszeresen előforduló, ismétlődő feladatok:

1. Főépítési konzultációk, előkészítése.
2. Településképi véleményezési eljárások lefolytatása.
3. Településképi bejelentési eljárás lefolytatása.
4. Közreműködik a jegyzői hatáskörbe tartozó szakhatósági állásfoglalások elkészítésében.
5. Közreműködik az önkormányzati beruházásokhoz kapcsolódó engedélyek és szakhatósági hozzájárulások megszerzésében.
6. Jegyzői igazolás, szakhatósági állásfoglalás kiadása telephely-engedélyezési eljárásokhoz és 3,5 tonnánál nehezebb járművek elhelyezéséhez.
7. Ingatlan adataiban történő változással kapcsolatos hatósági bizonyítvány kiadása, ingatlan-nyilvántartás átvezetéséhez.
8. Az ingatlan beépítésével kapcsolatos előzetes tájékoztatás és szakmai konzultáció lefolytatása. Ügyfélfogadás és tájékoztatás az állampolgárok részére az építésüggyel kapcsolatos ügyintézésről és az önkormányzati hatáskörbe tartozó hatósági ügyek intézése.
9. Részt vesz az osztály hatáskörét érintő önkormányzati rendelet tervezetek előkészítésében;
10. Közreműködik az Önkormányzati infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos feladatokban.

Eseti feladat:

1. Az osztályon belül együttműködik a fejlesztésekkel, településrendezéssel kapcsolatos képviselő-testületi döntések előkészítésében, illetve végrehajtja azokat.

d) vagyongazdálkodási referens feladat- és hatáskörei:

Rendszeresen előforduló, ismétlődő feladatok:

1. Közreműködik az önkormányzat vagyonának nyilvántartásával és hasznosításával kapcsolatos feladatokban.
2. Előkészíti a vagyonkezelési és vagyonhasznosítási szerződéstervezeteket, valamint felügyeli azok megvalósulását.
3. Közreműködik az önkormányzati ingatlanok telekalakítási, művelési ág változási eljárásokban.
4. Végrehajtja a vagyonpolitikai döntéseket.
5. Koordinálja:
 - 5.1. az önkormányzati ingatlanok adás-vételének lebonyolítását;
 - 5.2. az önkormányzati tulajdonú ingatlanok bérbeadását, hasznosítását;
 - 5.3. az önkormányzati tulajdonú földterületek haszonbérletbe adását;
 - 5.4. az önkormányzati tulajdonú ingatlanok határrendezésének, megosztásának lebonyolítását;
 - 5.5. az ingatlan értébecslések készíttetését.
6. Közreműködik az önkormányzati tulajdonú bérlakások lakásbérleti szerződéseinek megkötésével kapcsolatos ügyviteli feladatokban.
7. Ellátja a helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
8. Részt vesz az osztály hatáskörét érintő önkormányzati rendelet tervezetek előkészítésében.
9. Közreműködik a lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
10. A Tulajdonosi és Vagyongazdálkodási Bizottság munkájának segítése, referensi feladatok ellátása, jegyzőkönyvek elkészítése.

Eseti feladat:

1. Közreműködik az önkormányzati tulajdonú lakásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.

8. Pénzügyi Osztály-létszáma: 15 álláshely

A Pénzügyi Osztály munkatársai a Jegyző közvetlen irányítása mellett látják el a feladatukat.

A Pénzügyi Osztály munkaköri felépítése:

- a) Osztályvezető
- b) Osztályvezető-helyettes - Gazdálkodási csoportvezető
- c) Intézményi pénzügyi csoportvezető
- d) Társulási referens
- e) Társulási ügyintéző
- f) Banki pénzügyi ügyintéző
- g) Számviteli referens (3 álláshely)
- h) Bér és munkaügyi referens
- i) Eszközgazdálkodási referens
- j) Számviteli ügyintéző, pénztáros
- k) Számviteli ügyintéző (3 álláshely)

a) Osztályvezető feladat- és hatáskörei:

1. Irányítja az Önkormányzat és intézményei, a Polgármesteri Hivatal, a Többcélú Kistérségi Társulás, az Esély Szociális Alapellátási Központ, valamint a Veresegyház és Környéke Szennyvízközmű Társulás, illetve a Veresegyházi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat és a Veresegyházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági feladatainak ellátását.
2. Kidolgozza az Önkormányzat és a költségvetési szervek következő évi költségvetésére vonatkozó tervezési irányelveket.
3. Elkészíti a számviteli törvényben előírt szabályzatokat, gondoskodik azok betartásáról.
4. Elkészíti a Gazdálkodási-, Bizonylati rend-, Reprezentációs kiadások-, valamint a Kiküldetési Szabályzatokat.
5. Előkészíti az éves költségvetési koncepciót (amennyiben ennek megalkotására sor kerül) és tervet, az annak végrehajtásáról szóló beszámolót.
6. Közreműködik az önkormányzat és szervei gazdálkodási feladatait meghatározó jogszabályok érvényesítésében.

b) Osztályvezető-helyettes - Gazdálkodási csoportvezető feladat- és hatáskörei:

1. Bonyolítja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal könyvelési feladatait.
2. Közreműködik az Önkormányzat költségvetési és zárszámadási rendeletének, és a számviteli törvényben előírt szabályzatok elkészítésében, módosításában.
3. Figyelemmel kíséri az előirányzat keretek túllépését.
4. A költségvetési és zárszámadási rendelet megalkotását megelőzően kapcsolatot tart a Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőivel, elvégzi a szükséges egyeztetéseket.
5. Közreműködik az előirányzat-módosítások döntés-előkészítésében, összeállítja az előirányzat módosítás testületi anyagát.
6. Közreműködik az éves költségvetés elkészítésében, annak módosításában, átvezeti annak módosításait.
7. Jogszabályi előírásoknak megfelelően havi, negyedéves és éves, valamint eseti adatszolgáltatás teljesítése.
8. Megállapítja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal éves pénzmaradványát.

c) Intézményi pénzügyi csoportvezető feladat- és hatáskörei:

1. Figyelemmel kíséri az intézmények előirányzat kereteinek túllépését.
2. A költségvetési és zárszámadási rendelet megalkotását megelőzően kapcsolatot tart az intézmények vezetőivel, elvégzi a szükséges egyeztetéseket.
3. Közreműködik az intézményi előirányzat-módosítások döntés-előkészítésében, összeállítja az előirányzat módosítás testületi anyagát.
4. Közreműködik az intézmények éves költségvetésének elkészítésében, annak módosításában.
5. Megállapítja az önkormányzat intézményeinek éves pénzmaradványát.

d) Társulási referens feladat- és hatáskörei:

1. Bonyolítja a Veresegyház és Környéke Szennyvízközmű Társulás, valamint a Nemzetiségi Önkormányzatok könyvelési feladatait.
2. Közreműködik a Többcélú Kistérségi Társulás, a Veresegyház és Környéke Szennyvízközmű Társulás, az Esély Szociális Alapellátási Központ, illetve a

Nemzetiségi Önkormányzatok éves költségvetésének elkészítésében, átvezeti azok módosításait, elkészíti a zárszámadásaikat.

3. Kapcsolatot tart a Többcélú Kistérségi Társulás és a Veresegyház és Környéke Szennyvízközmű Társuláshoz tartozó önkormányzatokkal.
4. Elkészíti a Társulások és intézménye ÁFA bevallását, nyilvántartja és könyveli az ÁFA befizetéseket és visszaigényléseket.
5. Jogszabályi előírásoknak megfelelően havi, negyedéves és éves, valamint eseti adatszolgáltatást teljesít.
6. Megállapítja a Többcélú Kistérségi Társulás, a Veresegyház és Környéke Szennyvízközmű Társulás, valamint az Esély Szociális Alapellátási Központ, illetve a Nemzetiségi Önkormányzatok éves pénzmaradványát.
7. Figyelemmel kíséri az előirányzat keretek túllépését.
8. A Többcélú Kistérségi Társulás és intézménye, Veresegyház és Környéke Szennyvízközmű Társulás és a Nemzetiségi Önkormányzatok folyószámláiról végrehajtja az utalásokat.

e) Társulási ügyintéző feladat- és hatáskörei:

1. Vezeti a Többcélú Kistérségi Társulás, az Esély Szociális Alapellátási Központ és a Nemzetiségi Önkormányzatok kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartását, elvégzi a szükséges egyeztetéseket.
2. Bonyolítja a Többcélú Kistérségi Társulás, az Esély Szociális Alapellátási Központ és a Nemzetiségi Önkormányzatok könyvelési feladatait.
3. Elkészíti a Többcélú Kistérségi Társulás tagönkormányzatai részére a kiadások felosztását és gondoskodik a díjbevételek beszedéséről.
4. Közreműködik a Többcélú Kistérségi Társulás, az Esély Szociális Alapellátási Központ, illetve a Nemzetiségi Önkormányzatok éves költségvetésének elkészítésében, végrehajtásában, zárszámadásaik elkészítésében.
5. A Többcélú Kistérségi Társulás, az Esély Szociális Alapellátási Központ és a Nemzetiségi Önkormányzatok folyószámláiról végrehajtja az utalásokat, vezeti a pénztárait.

f) Banki pénzügyi ügyintéző feladat- és hatáskörei:

1. A banki folyószámlákról napi szintű utalások elvégzése, banki tételek könyvelése.
2. Kapcsolatot tart a MÁK-kal, a NAV-val, a pénzmozgásokhoz kapcsolódó partnerekkel.
3. Analitikus nyilvántartást vezet az Önkormányzat által adott támogatásokról, előkészíti a támogatási szerződéseket, folyósítja azokat, ellenőrzi a támogatások jogszerű felhasználását, szükség esetén felszólító levelet küld az elszámolási kötelezettség betartása céljából.
4. Gondoskodik az önkormányzat és intézményei részére bankszámla nyitásával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, bonyolítja a bankváltással kapcsolatos feladatokat-, illetve a bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságok változásainak bejelentését.

g) Számviteli referens feladat- és hatáskörei:

1. Részt vesz a hitel, kölcsön felvételével kapcsolatos ügyintézésben, melynek során adatot szolgáltat, illetve kérelmet terjeszt elő a Kormány engedélyezéséhez.
2. Gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről.

3. Felhatalmazás alapján gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétre történő elhelyezéséről.
4. Figyelemmel kíséri az önkormányzat 100%-os tulajdonában álló gazdasági társaságokban az önkormányzati tőke alakulását.
5. Elkészíti a cégautó adóbevallást, a rehabilitációs hozzájárulás bevallást, ÁFA bevallást, nyilvántartja és könyveli az ÁFA befizetéseket és visszaigényléseket.
6. Bonyolítja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal könyvelési feladatait.
7. Figyelemmel kíséri az előirányzat keretek túllépését.
8. Ellátja az állami normatív támogatással, finanszírozással kapcsolatos feladatokat, melynek során a MÁK- és a szakminisztériumok illetékes szerveivel kapcsolatot tart, adatot szolgáltat.
9. Vezeti a pályázati támogatással megvalósuló beruházások egyedi pénzügyi nyilvántartásait.

h) Bér és munkaügyi referens feladat- és hatáskörei:

1. Ellátja a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat, a Könyvtár, a Művelődési Központ és az Esély Szociális Alapellátási Központ alkalmazottai bérének számfejtését.
2. Könyveli a Hivatal, az Önkormányzat és intézményei, és az Esély Szociális Alapellátási Központ alkalmazottainak bérét.
3. Biztosítja a NEAK és az önkéntes nyugdíjpénztárakkal való kapcsolattartást, adatszolgáltatást.
4. Figyelemmel kíséri a NEAK által kiutalt hozzájárulás szolgáltatók szerinti felosztását, kiutalását és könyveli a bevételt.
5. Ellátja a képviselők díjazásával kapcsolatos teendőket.
6. Közreműködik az éves költségvetés személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok tervadatainak elkészítésében, annak módosításában, átvezeti azok módosításait.

i) Eszközgazdálkodási referens feladat- és hatáskörei:

1. Figyelemmel kíséri a vagyon változásokat, biztosítja a vagyon-kataszter, a főkönyvi könyvelés, és a mérlegadatok egyezőségét.
2. Negyedévente elszámolja a terv szerinti értékcsökkenést.
3. Részt vesz az éves leltározási ütemterv elkészítésében, végrehajtja az évvégi leltározást, a leltározás során fellelt eszköz- és forrásértékeket összeveti a főkönyvvel, kiértékeli a leltárt, rendezi az esetleges hiányt, többletet.
4. Ellátja a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatokat.

j) Számviteli ügyintéző, pénztáros feladat- és hatáskörei:

1. Vezeti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartását, elvégzi a szükséges egyeztetéseket.
2. Bonyolítja az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal könyvelési feladatait.
3. Gondoskodik az önkormányzat díjbevételeinek kiszámlázásáról.
4. Figyelemmel kíséri a befizetési kötelezettségek (telek, térítési, bérleti díjak stb.) teljesítését, a hátralékok alakulását.
5. Késedelmes fizetési esetén fizetési felszólítást küld, szükség esetén kezdeményezi a követelés behajtását.

6. A behajtási feladatok ellátása érdekében folyamatos-kapcsolatot tart az Adóügyi Osztállyal, adatot szolgáltat a követelésekről.
7. Ellátja az Önkormányzat és a Hivatal pénztári feladatait.

k) Számviteli ügyintéző feladat- és hatáskörei:

1. Vezeti a kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartást, elvégzi a szükséges egyeztetéseket.
2. Bonyolítja az adott intézmény könyvelési feladatait.
3. Figyelemmel kíséri a befizetési kötelezettségek teljesítését, a hátralékok alakulását.
4. Késedelmes fizetési esetén fizetési felszólítást küld, szükség esetén kezdeményezi a követelés behajtását.
5. Gondoskodik az adott intézmény díjbevételeinek kiszámlázásáról.

9. Közterület-felügyelet – létszáma: 6 álláshely

A Közterület-felügyelet munkatársai a Jegyző közvetlen irányítása mellett látják el a feladatukat. A város közbiztonságának fenntartásában és javításában működik közre. Az önálló szervezeti egység kialakításáig az Igazgatási Osztályhoz tartozik.

1. Ellátja a közterületek rendjének és tisztaságának védelmét, a közterületek jogszerű használatának ellenőrzését, a jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzését, megakadályozását, szankcionálását.
2. Közreműködik a közrend és közbiztonság, az épített és természeti környezet, a város vagyonának védelmében, megóvásában.

IV. A HIVATAL MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

Ügyfélfogadás, munkaidő

A Képviselő-testület a hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjét e szabályzat 2. számú melléklete szerint állapítja meg.

A helyettesítés és munkakör átadás-átvétel rendje

- A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a polgármester által kinevezett aljegyző helyettesíti.
- Az osztályvezetőt a kiadmányozási szabályzatban megjelölt helyettese, ennek hiányában a jegyző által kijelölt személy helyettesíti.
- A feladat ellátásával munkaköri leírása alapján megbízott köztisztviselő, munkavállaló távolléte esetén a helyettesítő személyt az érintett szervezeti egység vezetője jelöli ki.
- A helyettesítést ellátó személy köteles a helyettesítés során elvégzett feladatokról és tevékenységéről a helyettesített személy részére beszámolni.
- Munkakör átadás-átvételre a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben és személyi változás, valamint tartós távollét- betegség, kiküldetés, stb.- esetén kerül sor.
- A munkakört az új dolgozónak vagy ennek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.
- A munkakör átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni.

- Az átadónak és átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos észrevételeit a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell, melyet aláírásukkal igazolnak.

A szabadság igénybevételének rendje

A szabadságot a Hivatal működőképességének figyelembe vételével kell kiadni. A jogszabályban meghatározott éves szabadságolási terv elkészítéséről és annak humánpolitikai referens részére történő eljuttatásáról, továbbá a szabadság-nyilvántartás vezetéséről az osztályvezetők, illetve a kabinetvezetők gondoskodnak.

Az értekezletek rendje

- A polgármester szükség szerinti időközönként koordinációs értekezletet tart az időszakos önkormányzati, hivatali, polgármesteri működéshez kapcsolódó egyes feladatok meghatározására, instrukciók adására, továbbá a feladatok teljesítésének áttekintése céljából.
- A koordinációs értekezlet résztvevőit a polgármester állapítja meg.
- A jegyző szükség szerint vezetői értekezletet tart, melynek keretében áttekinti az egyes aktuális hatósági feladatokat, továbbá a képviselő-testület napirendjén szereplő előterjesztések előkészítésének, ellenőrzésének és a határozatok végrehajtásának érvényesülését.
- A vezetői értekezlet időpontját, valamint a résztvevőit a jegyző állapítja meg.
- A Hivatal vezetése évente legalább egy alkalommal hivatali értekezletet tart.

Szervezeti kapcsolatok és koordináció

- A belső szervezeti egységek vezetői, a hivatali ügyintézők, valamint a Hivatal munkatársai egymással, valamint az önkormányzati intézményekkel, gazdasági társaságokkal a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.
- A fent említett kapcsolatokból eredő hatásköri vita vagy összeütközés esetén:
 - a szervezeti egységen belül a vezetők (közös felettes),
 - szervezeti egységek között a jegyző végzi el a szükséges koordinációt.
- A koordináció általában a vezetői értekezleten történik, szükség esetén közvetlenül az érintettek között. A Hivatal szervezeti egységeinek vezetői az intézkedéseik keretében felelősek a más irodavezetőket, testületi és külső szerveket érintő tájékoztatás megadásáért, a velük való szükséges koordináció kezdeményezéséért.
- A polgármester és a jegyző közösen, igény szerint hivatali munkaértekezletet tart, melyen a Hivatal teljes személyi állománya részt vesz. A hivatali munkaértekezleten bemutatják az elmúlt időszakban érkezett új dolgozókat, értékelik a kitűzött szervezeti célok elmúlt időszakban történt teljesülését, meghatározzák a következő időszak fő célkitűzéseit, követelményeit, továbbá a jegyző a hivatal egészét érintő kérdésekben tájékoztatást ad.

A bélyegzőhasználat szabályai

A Hivatal a következő típusú és feliratú bélyegzőket használja:

a) körbélyegző:

A hivatalos bélyegző leírása: Magyarország címerével ellátott kör alakú bélyegző, melynek szövege: „Veresegyházi Polgármesteri Hivatal”, középen: Magyarország címere, (alatta: arab sorszám). A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a

kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.

b) fejléc bélyegző:

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

c) adószámmal ellátott bélyegző

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

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

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

Utasítás és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

Az osztályvezetők és kabinetvezetők tevékenységi körükben utasítást és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetileg közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.

Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott feladat gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.

Az utasítás szóbeli vagy írásbeli (ideértve az elektronikus úton megküldött utasítást is.)

A dolgozó az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése

- az életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy
- jogszabályba, a munkáltató által kiadott normatív utasításba ütközne.

A dolgozó köteles felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítésével

- bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítana meg
- más személy életét, testi épségét vagy egészségét, illetve a környezetét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

A dolgozó köteles az utasítást adó figyelmét felhívni, és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az, vagy annak végrehajtása jogszabályba vagy a munkáltató által kiadott normatív utasításba ütközne, vagy teljesítése kárt idézhet elő és a dolgozó a következményekkel számolhat, vagy az utasítás az érintettek jogos érdekeit sérti. Az utasítást adó felettes az utasítás írásba foglalását nem tagadhatja meg. A dolgozót az írásba foglalásra irányuló kérelme miatt hátrány nem érheti. Ha az utasítást adó a dolgozónak nem közvetlen felettese, akkor a közvetlen felettes útján kell az írásba foglalást kérni.

Ellenőrzést a polgármester megbízásából vagy saját hatáskörben a jegyző, vagy a jegyző által írásban megbízott dolgozók végezhetnek.

A dolgozót beszámolási kötelezettség terheli,

- ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül
- ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti.

- az átruházott hatáskörben, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben,
- jogszabályi kötelezés alapján

Hivatali út

A dolgozók kötelezettsége, hogy a munkavégzés körülményeiről, a feladatok végrehajtásáról, annak zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről haladéktalanul és teljes részletességgel tájékoztassák az adott szervezet szerinti közvetlen vezetést ellátó osztályvezetőt vagy kabinetvezetőt és a döntéshez szükséges tájékoztatást, jelentést megadják, a felmerülő, döntést igénylő kérdést feltegyék. Az osztályvezető vagy kabinetvezető intézkedik az adott probléma megoldása iránt. Amennyiben magasabb szintű döntés vagy több osztályt érintő intézkedés szükséges, akkor az osztályvezető vagy a kabinetvezető értesíti a jegyzőt.

A jegyző intézkedik a felmerülő probléma megoldása iránt, önkormányzati döntést igénylő kérdésben egyeztet a polgármesterrel. A döntések végrehajtásáról az osztályvezetők, kabinetvezetők gondoskodnak.

Másik szervezeti egység vezetőjének kérésére a dolgozók kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni. Képviselői megkeresés esetén a jegyző által az adott kérés teljesítésére kijelölt dolgozó vagy vezető önkormányzati ügyben köteles az önkormányzati képviselőnek a képviselői munkához szükséges és igényelt tájékoztatást - jogszabályban meghatározott kivétellel - megadni. A jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a képviselőnek tájékoztatás nem adható, kivéve, ha a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény alapján a képviselő arra jogosult.

A Hivatali felettesek utasításokat csak a vezetésük alá tartozó szervezeti egység dolgozói részére adhatnak, más szervezeti egység dolgozója felé csak az érintett egység vezetője útján intézkedhet. Ez alól kivételt képez a jegyző, valamint önkormányzati ügyekben a polgármester.

Rendkívüli esetben a hivatali felettes tevékenységi körében átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott rendet. Ebben az esetben az utasítást adó és az utasított soron kívül köteles az utasítás tényéről, tartalmáról és a hivatali út elmaradásának indokairól a szervezeti felépítés szerinti közvetlen hivatali felettest tájékoztatni.

A hivatali út szabályozása nem érinti a bejelentési kötelezettségre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért megfelelő végzettségű külső erőforrás bevonásával és a vonatkozó jogszabályokban előírtak szerint a jegyző felelős. A belső ellenőrzés a Hivatal, az Önkormányzat és a költségvetési intézmények tekintetében megbízási szerződés alapján külső személy/szervezet útján történik.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

1. A Hivatalban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:

a) Évente:

- jegyző, aljegyző
- Pénzügyi Osztály vezetője
- Városfejlesztési Osztály vezetője
- Közbeszerzési eljárásban részt vevő köztisztviselők

b) Kétévente:

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

c) Ötévente:

- Informatikai, Ügyviteli és Üzemeltetési Osztály vezetője
- Üzemeltetési Csoport vezetője
- Gazdálkodási Csoport vezetője
- Intézményi Pénzügyi Csoport vezetője
- Városfejlesztési Osztály közbeszerzési eljárásban nem érintett köztisztviselői
- Kabinetvezető
- Humánpolitikai referens
- Igazgatási Osztály hatósági feladatot ellátó köztisztviselői
- Anyakönyvvezető
- Kommunikációs és társadalmi kapcsolatokért felelős referens
- Polgármesteri kommunikációs és protokoll munkatárs
- Közterület-felügyelő
- Testületi ügyintéző
- Önkormányzati referens

2. Az Önkormányzat intézményeinek vezetői kétévente kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni.

3. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség nem vonatkozik azon személyre, aki külön jogszabály alapján vagyonnyilatkozat-tételre egyébként kötelezett.

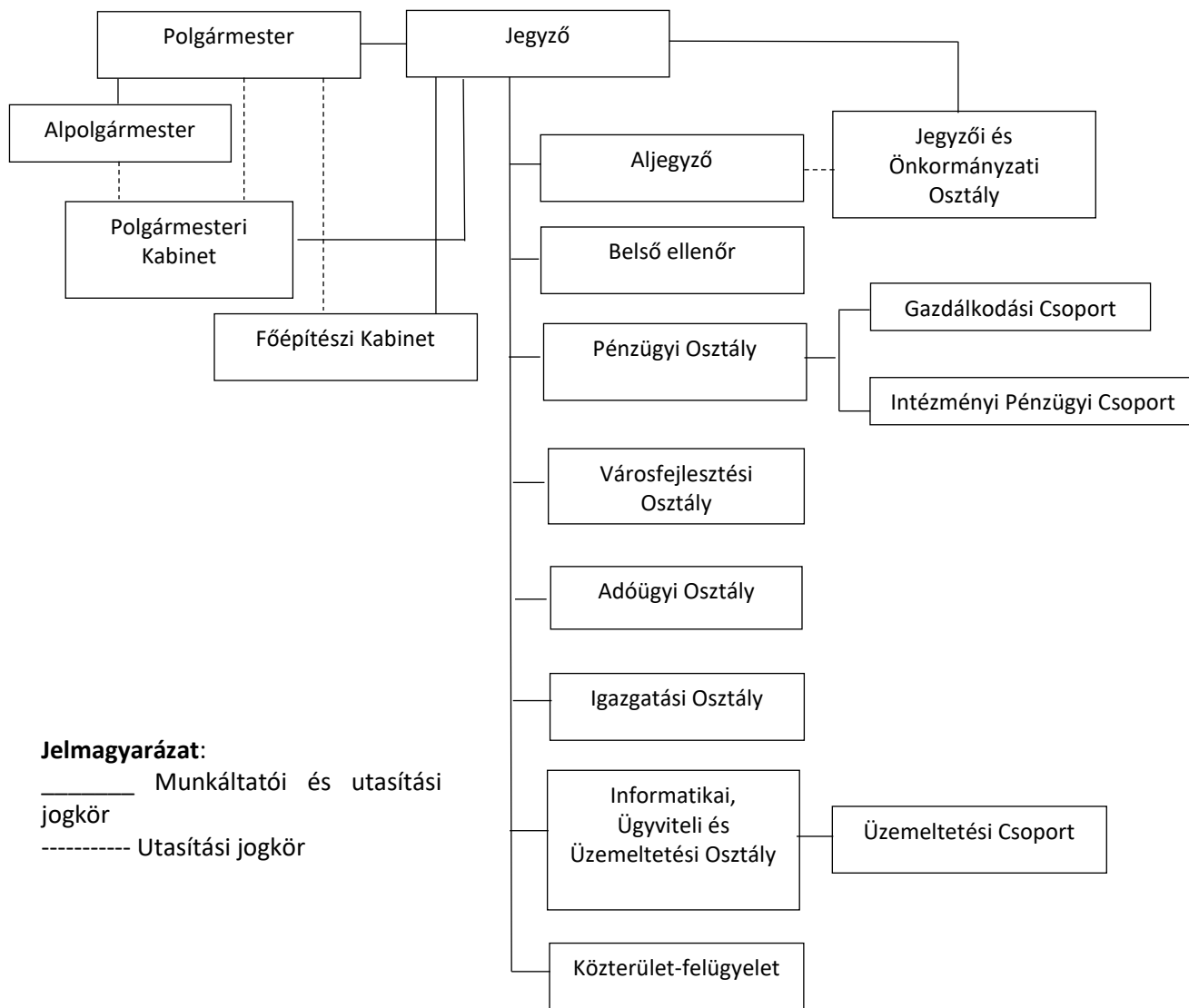
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ 2025. január 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg az e tárgykörben kiadott szabályzat hatályát veszti.

2. Az SZMSZ kihirdetéséről a jegyző az SZMSZ-ben meghatározott módon gondoskodik.

Cserháti Ferenc
polgármester

1. számú melléklet: A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



2. számú melléklet: A Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje

A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak napi munkaideje:

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

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

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

A hivatali pénztár nyitvatartási rendje:

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

A főépítész ügyfélfogadási rendje:

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

Az Önkormányzat tisztségviselőinek ügyfélfogadási rendje:

Polgármester:

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

Jegyző:

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

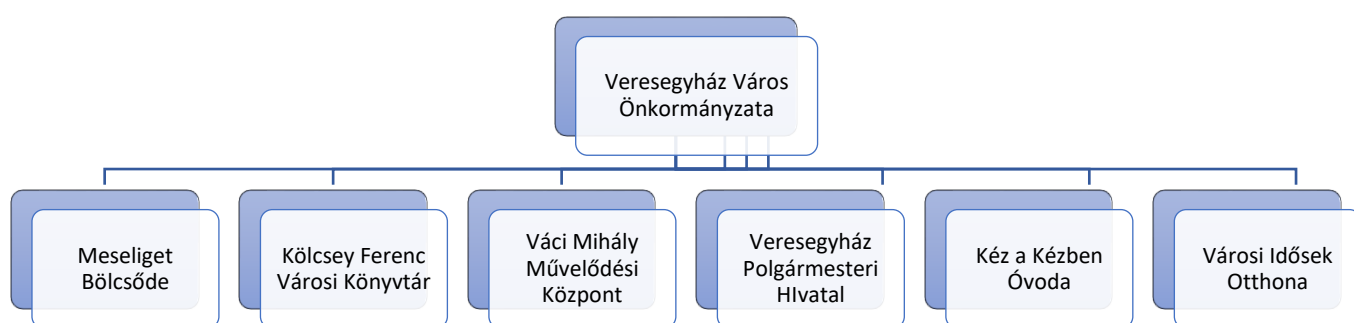
Egyéb időpontokban a tisztségviselők ügyfélfogadása előzetes bejelentés alapján történik.

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

A Közterület-felügyelet dolgozói számára a munkáltató az általános munkarendtől eltérő munkarendet rendelhet el.

Egyedi méltánylást érdemlő indokok alapján a jegyző az általános munkarendtől eltérő munkarendet engedélyezhet a Hivatal egyes alkalmazottai számára, melyről a humánpolitikai referens nyilvántartást vezet.

Az önkormányzat intézményrendszerének ábrája



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

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

Együttműködési megállapodás

11. függelék

Együttműködési megállapodás

12. függelék