

2. I. A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi LXVI. törvény az Állami Számvevőszékről
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról

Gyöngyös Városi Önkormányzat önként vállalt feladatai a következők:

- ***strand üzemeltetése, fenntartása:*** Gyöngyösi Sportfólió Kft. (önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság)
- ***fizető parkoló fenntartása, üzemeltetése:*** Városgondozási Zrt. (önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság)
- ***közterület-felügyelet:*** Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatal (Városrendészet)
- ***egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások:*** fogorvosi ügyelet, fogászati röntgen (önkormányzat által közvetlenül fenntartott szolgáltatások)
- ***szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások:***
 - szociális ellátások területén a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás által biztosított ellátások: jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, közösségi ellátások (pszichiátriai és szenvedélybetegek), Támogató Szolgálat, Idősek Otthona; az Időskorúak Gondozóházának működtetéséről a Magyar Máltai Szeretetszolgálat gondoskodik,
 - gyermekjóléti ellátás: Játszóház, időszakos gyermekfelügyelet – biztosítja Gyöngyös Városi Önkormányzat (Dobó Úti Bölcsőde), Családi napközi ellátásról Gyöngyös Városi Önkormányzat (Visonta Úti Bölcsőde és Családi Bölcsőde Hálózat) és az Instruo Vitae Kft. (együttműködési megállapodás alapján) gondoskodik.

Gyöngyös Városi Önkormányzat Képviselő-testületének
33/2019. (XI.29.) önkormányzati rendelete
a Gyöngyös Városi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A Gyöngyös Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében foglalt jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

I. Fejezet

Az Önkormányzat jogállása és kapcsolatai

1. Önkormányzati jelképek, elismerések

1. §

- (1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése:
Gyöngyös Városi Önkormányzat (továbbiakban, Önkormányzat)
- (2) Az Önkormányzat székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.
- (3) Az Önkormányzat jelképei a város címere és zászlaja, leírásukat, használatuk rendjét az erről szóló önkormányzati rendelet tartalmazza.
- (4) Az Önkormányzat által adományozható kitüntetések alapításának és adományozásának szabályait az erről szóló önkormányzati rendelet tartalmazza.

2. Az Önkormányzat nemzetközi kapcsolatai

2. §

- (1) A Képviselő-testület döntése alapján a külföldi önkormányzatokkal együttműködés alakítható ki vagy testvérvárosi kapcsolat létesíthető, az Önkormányzat nemzetközi önkormányzati szervezethez csatlakozhat.
- (2) Együttműködés vagy kapcsolat létesítéséhez és megszüntetéséhez a Képviselő-testület minősített többséggel meghozott döntése szükséges.
- (3) Gyöngyös város testvérvárosai: a dániai Ringsted, az ausztriai Zeltweg, a romániai Kézdivásárhely, a finn Pieksämäki, a lengyelországi Sanok, a törökországi Manisa, a macedóniai Štip és a kínai Luohe.

II. Fejezet

Az Önkormányzat általános működése

3. Az Önkormányzat feladat- és hatásköre

3. §

- (1) Az Önkormányzat köteles ellátni a törvényben meghatározott kötelező önkormányzati feladatokat, ezen túlmenően önként vállalhatja minden olyan helyi közügy önálló megoldását, amelyet jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe.
- (2) Az Önkormányzat a feladatai körében támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek a tevékenységét és együttműködik a közösségekkel. A Képviselő-testület a polgármesteren, az alpolgármestereken és a bizottságokon, valamint a képviselőkön keresztül tart kapcsolatot velük, a vonatkozó döntések előkészítésébe bevonja őket.

4. §

- (1) Az önkormányzati feladatokat a Képviselő-testület és szervei: a polgármester, a Képviselő-testület bizottságai, a Mátrafüredi Részönkormányzat Testülete, a Polgármesteri Hivatal, a jegyző, illetve – a Képviselő-testület döntése alapján - az önkormányzati intézmények, továbbá az önkormányzat részvételével alakult önkormányzati társulások látják el. Az önkormányzati intézmények megnevezését, címét a 3. függelék tartalmazza.
- (2) A Képviselő-testület a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátását saját intézménye, gazdasági társasága, illetve a részvételével működő önkormányzati társulás által fenntartott intézményen túl a kizárólagos tulajdonában, vagy a részvételével alakult társulás rész tulajdonában lévő gazdasági társaság útján, más gazdálkodó vagy civil szervezettel kötött ellátási szerződés vagy egyéb megállapodás útján biztosítja.
- (3) A Képviselő-testület a közszolgáltatások szervezésében, a területfejlesztésben és a gazdaságszervező munkában együttműködik az adott feladat ellátása érdekében társulásba tömörült települések önkormányzataival.
- (4) A Képviselő-testület egyes hatásköreit a polgármesterre, a bizottságára, a Mátrafüredi Részönkormányzat Testületére, a jegyzőre, továbbá a részvételével alakult önkormányzati társulásra ruházhatja. A hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, a hatáskört visszavonhatja. Hatáskör átruházásához minden esetben minősített többségű szavazat szükséges. Az átruházott hatáskörök jegyzékét a 2. melléklet tartalmazza.
- (5) Az átruházott hatáskör gyakorlásáról a polgármester, a bizottsági elnök, a Mátrafüredi Részönkormányzat Testületének vezetője, valamint a jegyző a soron következő képviselő-testületi ülésen beszámol. A Polgármester a társulás átruházott hatáskörben hozott döntéseiről, a társulási tanácsban végzett munkájáról évente legalább egy alkalommal a Képviselő-testületnek beszámol.
- (6) A Képviselő-testület hatásköréből nem ruházhatók át az Mötv. 42 §-ban foglalt hatáskörök.
- (7) Törvény vagy törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben biztosított közigazgatási, hatósági jogkörben eljáró polgármestert, jegyzőt, illetve a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőjét a Képviselő-testület nem utasíthatja, döntését nem bírálhatja felül.

II. Fejezet
Gyöngyös Városi Önkormányzat szervei és működésük
4. A Képviselő-testület

5. §

- (1) A Képviselő-testület hivatalos megnevezése: Gyöngyös Városi Önkormányzat Képviselő-testülete.
- (2) A Képviselő-testület tagjainak száma: 15 fő. A Képviselő-testület tagjai névsorát, a támogató párt- és társadalmi szervezet elnevezését az 1. függelék tartalmazza.
- (3) A Képviselő-testület feladat- és hatáskörét ülésein gyakorolja. A Képviselő-testület évente legalább tíz alkalommal ülésezik, a munkatervében meghatározott hónapokban nyári szünetet tart.

5. A testületi ülés összehívása

6. §

- (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az általa ezzel megbízott, a Képviselő-testület tagjai közül megválasztott alpolgármester hívja össze. A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatás esetén a Képviselő-testület ülését – az itt rögzített sorrendben - a korelnök, a Jogi és Ügyrendi Bizottság elnöke hívja össze. A Mötv. 44. §-ában foglalt esetben az ülést a polgármester 15 napon belül hívja össze.
- (2) A képviselő-testületi ülés jellegéből fakadóan: alakuló, munkaterv szerinti (soros), rendkívüli, közmeghallgatás, illetve ünnepi lehet. Az ünnepi ülés megtartásának nem feltétele a határozatképesség.
- (3) A képviselő-testület alakuló ülését a választás eredményének jogerőssé válását követő 15 napon belüli időpontra a polgármester hívja össze. Az alakuló ülést a polgármester vezeti az alábbiak szerint:
 - a) az ülés ünnepélyes megnyitása után a Helyi Választási Bizottság elnöke ismerteti a választás végleges eredményét;
 - b) az önkormányzati képviselők és a polgármester esküt tesznek, majd a polgármester megtartja székfoglaló beszédét;
 - c) a Képviselő-testület a polgármester javaslatára titkos szavazással megválasztja az alpolgármestereket; megállapítja a polgármester és az alpolgármesterek illetményét;
 - d) a Képviselő-testület kialakítja bizottsági szervezetét, szükség szerint módosítja a szervezeti és működési szabályzatát (továbbiakban, SZMSZ);
 - e) megválasztja a pénzügyi bizottságot és létrehozza a Jogi és Ügyrendi Bizottságot, amelyet megbíz az SZMSZ felülvizsgálatával, valamint a vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos és az összeférhetetlenségi eljárások lebonyolításával.
- (4) A munkaterv szerinti ülések a munkatervben elfogadott napon, 9.00 órakor kezdődnek, amelyek legfeljebb 20.00 óráig tartanak. A Képviselő-testület – minősített többségű szavazattal – dönthet az ülés legfeljebb 22.00 óráig tartó folytatásáról.

- (5) A képviselőknek a meghívót, és a Képviselő-testület és annak bizottságai által tárgyalandó előterjesztések teljes anyagát, továbbá a bizottságok külső tagjainak és a meghívottaknak a meghívót és az őket érintő napirendek előterjesztéseit úgy kell kézbesíteni, hogy az legalább 3 munkanappal az ülést megelőzően megtörténjen. A kézbesítés a képviselők és a bizottságok külső tagjai részére elektronikus formában, az Elektronikus Döntéstámogató Rendszeren (továbbiakban: EDtR) keresztül történik. Az EDtR bármely okból történő meghibásodása esetén a Jegyző köteles gondoskodni az ülés anyagának papíralapon, vagy más alkalmas elektronikus adathordozón történő teljes körű kézbesítéséről.
- (6) Az ülés meghívóján nem szereplő, vagy a meghívón szereplő, de a 6. § (5) bekezdésében foglalt határidőiben nem kézbesített, nagyobb terjedelmű, vagy bonyolultabb megítélést igénylő előterjesztéseket (önkormányzati koncepciók, gazdasági program, jelentősebb rendeletervezetek) legkésőbb a testületi ülést megelőző 10. napon 10 óráig kell a képviselők részére megküldeni. Ettől eltérni kizárólag a jelentős önkormányzati érdeket képviselő, vagy központi szabályozókban meghatározott határidő betartását célzó, vagy önkormányzati érdekeltségű pályázat határidőre történő benyújtását elősegítő előterjesztés esetében lehet.
- (7) A Képviselő-testület ülésének időpontjáról, helyéről és tervezett napirendjéről a Polgármesteri Hivatal a lakosságot az ülés előtt legalább öt nappal értesíti. A lakosság tájékoztatása a Polgármesteri Hivatal Fő térre néző ablakában elhelyezett hirdetménnyel, valamint a helyi sajtó útján, továbbá az Önkormányzat honlapján, a Városlakói EDtR alkalmazáson keresztül történik. A meghívót elektronikus formában meg kell küldeni
- a) a Vachott Sándor Városi Könyvtár, Kiállítóhely és Muzeális Gyűjteménynek, továbbá a Mátrafüredi Teleháznak,
 - b) a Gyöngyösi TV Kft-nek,
 - c) a helyi rádió szerkesztőségének,
 - d) a Heves Megyei Hírlapnak
- azzal a tájékoztatással, hogy a nyilvános ülés előterjesztései az Önkormányzat honlapján megtekinthetők.
- (8) A közmeghallgatást igénylő napirendet tárgyaló ülés időpontját, helyét a (6) bekezdésben rögzítetteken kívül egy hirdetési újságban is közzé kell tenni.
- (9) Rendkívüli ülést a polgármester hívhat össze. Össze kell hívni a Képviselő-testület ülését az Mötv. 44. §-ban meghatározott esetekben, az indítvány benyújtását követő 15 napon belüli időpontra.
- (10) Rendkívüli ülésre a Képviselő-testület – indokolt esetben -, rövid úton személyes értesítéssel vagy telefonon, írásos meghívó, előterjesztés nélkül is összehívható.
- (11) Szabályellenesen – nem a 6.§ (1), (3) és (8) bekezdésében foglaltaknak megfelelően – összehívott vagy összegyűlt ülés, illetve annak döntései érvénytelennek tekintendők.
- (12) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés jellegét, helyét, kezdési időpontját, és a javasolt napirendi pontokat, a 13. § (3) bekezdésében meghatározott sorrendben.

7. §

- (1) A Képviselő-testület ülésén tanácskozási joggal vehet részt:
1. a nem a képviselők közül választott alpolgármester
 2. a jegyző,
 3. az aljegyző,
 4. a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységének vezetője vagy annak helyettese,
 5. a főépítész,
 6. a bizottság nem képviselő tagja, az adott bizottság feladatkörébe tartozó napirend tárgyalásakor;
 7. a Roma, továbbá Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elnöke,
 8. az Önkormányzat könyvvizsgálója,
 9. a Heves Megyei 2. sz. OEVK országgyűlési képviselője,
 10. önkormányzati intézmény vezetője, amelyek tevékenységét a napirend tárgya érinti
 11. a tevékenységi körüket érintő napirend tárgyalásánál azon civil szervezetek, érdekképviseleti szervezetek képviselői, akinek a tanácskozási joggal való meghívását a polgármester az adott napirendi pont tárgyalásánál indokoltnak tartja;
 12. az Önkormányzat kizárólagos, vagy kisebbségi tulajdonában álló gazdasági társaság vezető tisztségviselője, felügyelőbizottságának tagja, könyvvizsgálója az adott társaságot érintő napirend tárgyalásakor,
 13. valamint azok, akiket a polgármester ilyen joggal meghív.
- (2) Az ülésen tanácskozási joggal való részvétel a meghívott esetleges akadályoztatása esetén – kivéve az (1) bekezdés 1-2. és 4. pontjaiban felsoroltakat –, az általa ezzel megbízott személyt illeti meg.

8. §

- (1) A Képviselő-testület nyilvános üléséről engedély nélkül készíthető kép-, és hangfelvétel.
- (2) A Képviselő-testület zárt ülésének eseteire, valamint a zárt ülésen részt vevők személyére vonatkozóan az Möt. zárt ülésre irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni. A feladatkörüket, megbízatásukat érintő napirendek tárgyalása során a Polgármesteri Hivatal vezető megbízású köztisztviselőjét, valamint az Önkormányzat könyvvizsgálóját szakértőnek kell tekinteni.
- (3) A nyilvános ülésen jelenlévő állampolgárok hozzászólását a polgármester engedélyezheti legfeljebb két percben, a vita lezárását követően, a döntés meghozatala előtt. Az állampolgári jogon történő hozzászólás lehetősége a Képviselő-testület tagjait nem illeti meg.
- (4) Személyi ügyek tárgyalásakor az érintettet a napirend tárgyalását megelőzően írásban nyilatkoztatni kell arra vonatkozóan, hogy az előterjesztés nyilvános tárgyalásához hozzájárul-e. Hozzájárulás hiányában az adott napirend csak zárt ülésen tárgyalható abban az esetben is, ha több érintett esetén legalább az egyik a hozzájárulást nem adja meg.

6. Munkaterv

9. §

- (1) A Képviselő-testület éves munkatervét a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé, előkészítéséhez javaslatot kér a képviselőktől és a bizottságoktól, a Mátrafüredi Részönkormányzat Testületétől, illetve a Roma, valamint a Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületétől. A munkatervet úgy kell összeállítani, hogy az tükrözze az Önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatainak folyamatos áttekintését.
- (2) A munkatervnek tartalmaznia kell:
 - a) a testületi ülések jellegét, tervezett időpontjait, napirendjeit;
 - b) a napirendek előterjesztőjét, előadóját, valamint az előkészítésben részt vevő bizottság, egyéb szervezetek elnevezését;
 - c) azt a napirendet, amelyek előkészítése során közmeghallgatást kell tartani;
 - d) azt a napirendet, amelyre valamely bizottság tesz javaslatot;
 - e) az előterjesztés elkészítésének határidejét;
 - f) utalást lakossági fórum, településrészi tanácskozás szükség szerinti megtartására.
- (3) Az elfogadott munkaterv hozzáférhetőségét az Önkormányzat honlapján folyamatosan biztosítani kell.

7. Testületi előterjesztés

10. §

- (1) A Képviselő-testület döntését írásos előterjesztés alapján hozza meg, amely csak az előterjesztés tárgya szerint érintett bizottság véleményével tűzhető napirendre.
- (2) A 39. § (2) bekezdésében foglaltak kivételével bizottsági vélemény nélkül is megtárgyalásra bocsátható az az előterjesztés, amely az (5) bekezdés alapján kerül napirendre és az érintett bizottság az idő rövidsége miatt véleményezésre nem volt összehívható, valamint bármely esetben, ha a bizottság az előterjesztés véleményezésére nem tartott igényt.
- (3) Előterjesztést nyújthat be a Képviselő-testülethez a polgármester, az alpolgármesterek, bármelyik képviselő vagy bizottság, a jegyző, az aljegyző, a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységének vezetője, a főépítész, továbbá a Képviselő-testület vagy a polgármester erre felkér, illetve akit jogszabály erre felhatalmaz.
- (4) Az ülést megelőzően legalább 14 nappal a képviselők legalább egynegyede (4 fő) vagy bármely bizottság írásban vagy jegyzőkönyvbe foglalt döntéssel kezdeményezheti az általuk kidolgozott, az ülés összehívásának indokát is tartalmazó előterjesztés napirendre tűzését, amelyet a Képviselő-testület köteles a napirendi javaslatok közé felvenni.
- (5) Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását. Kivételesen szóbeli előterjesztés is a Képviselő-testület elé terjeszthető, ezt utólag írásba kell foglalni.
- (6) Az ülés meghívójában nem szereplő előterjesztés (sürgősségi indítvány), valamint a meghívóban szereplő, de nem a 6. § (5) és (6) bekezdésében szabályozottak szerint kézbesített előterjesztés napirendre tűzéséhez a Képviselő-testület minősített többséggel hozott határozata szükséges.

- (7) Az előterjesztés elkészítése során törekedni kell arra, hogy azok – mellékletek nélküli - terjedelme ne haladja meg az öt oldalt. Ez alól kivétel a gazdasági program, az önkormányzati koncepciók, pályázati dokumentációk és a rendelettervezetek indoklási része.
- (8) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell a tárgy meghatározását, az előterjesztő, valamint az előkészítésben közreműködő megnevezését, a javasolt döntés indokának és annak várható hatásának bemutatását, az arra vonatkozó utalást, hogy az adott tárgykörben volt-e korábban képviselő-testületi döntés, amennyiben igen, mi indokolja az ismételt tárgyalást, valamint az egyértelműen megfogalmazott határozati javaslat vagy rendelettervezet szövegét, szükség szerint a döntési alternatívákat, továbbá a végrehajtásért felelős szerv vagy személy megnevezését, valamint a végrehajtás határidejét.
- (9) A (8) bekezdésben foglaltakon túl az előterjesztésre vonatkozó egységes, alaki és a (8) bekezdésben rögzített tartalmi követelményeket jegyzői utasítás szabályozza.
- (10) Azon előterjesztést, melynek zárt ülésen történő tárgyalását törvény előírja vagy lehetővé teszi és azt az előterjesztő a „Zárt ülésre javasolt!” minősítéssel lát el, csak a zárt ülés résztvevőinek szabad megküldeni. E rendelkezés nem érinti a Képviselő-testületnek azt a jogát, hogy az előterjesztést a javaslattól eltérően – ha azt törvény nem zárja ki –, nyílt ülésen vitassa meg. A zárt ülésre szánt előterjesztést és mellékleteit a zárt ülés résztvevői kötelesek bizalmasan kezelni, figyelemmel a személyes adatok és az üzleti titkok védelmét szolgáló vonatkozó jogszabályi előírásokra.
- (11) Nem terjeszthető a Képviselő-testület elé olyan rendelettervezet vagy határozati javaslatot is tartalmazó előterjesztés, melyet a jegyző előzetesen alaki, tartalmi, valamint törvényességi szempontból nem hagyott jóvá.
- (12) A Képviselő-testület elé kerülő – bizottság által előzetesen megtárgyalt – rendelet-tervezet érdemi megváltoztatására, kiegészítésére irányuló módosító javaslatokat írásban, legkésőbb az ülést megelőző nap 9.00 órájáig kell a polgármesterhez eljuttatni.
Határidőben benyújtottnak tekintendő az a módosító indítvány is, amelyet ezen időpontig az indítványt tevő képviselő elektronikus úton továbbít a jegyző részére. A képviselői módosító indítványok a beérkezésük, az előterjesztői módosítások az elkészítésük napján elektronikus úton kerülnek az EDtR-en keresztül a képviselők részére megküldésre.
- (13) A rendelettervezethez főzött bizottsági módosító javaslatokat – a bizottsági ülés jegyzőkönyvének kivonatával – a testületi ülés napján legkésőbb 8 óráig, a testületi ülés napján ülésező bizottság javaslata esetén a testületi ülés megkezdéséig kell eljuttatni a polgármesterhez. A módosító javaslatokat az EDtR-en keresztül kell valamennyi képviselő számára hozzáférhetővé tenni.
- (14) A rendelettervezet vitájában kizárólag olyan, szóban előterjesztett módosító javaslatot lehet megvitatni és szavazásra bocsátani, amely kapcsolódik az előterjesztett tervezetben foglalt szabályozáshoz, valamint amely törvényességi és szakmai szempontból további vizsgálatot, előkészítést nem igényel.
- (15) A 6. § (6) bekezdésben szabályozott előterjesztés módosításának határidejére vonatkozóan a (12) és (13) bekezdésben foglalt szabályok az irányadók. A testületi ülést megelőző napon és az ülés napján ülésező bizottság véleményéről a bizottság elnöke részletes tájékoztatást ad a testületi ülésen, ismertetve a vitában elhangzott főbb javaslatokat, indítványokat, valamint azok támogatásának vagy elvetésének indokait.

8. A testületi ülés vezetése, menete és rendjének fenntartása

11. §

- (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az általa ezzel megbízott, a Képviselő-testület tagjai közül megválasztott alpolgármester, vagy ennek hiányában a 6. § (1) bekezdésében meghatározott személy vezeti.
- (2) A képviselők közül választott alpolgármester megválasztásáig a polgármester helyettesítésére az ülésen –az itt rögzített sorrendben- a korelnök, továbbá a Jogi és Ügyrendi Bizottság elnöke jogosult.

12. §

- (1) Az ülés kezdetén a polgármester megállapítja és folyamatosan figyelemmel kíséri a határozatképességet.
- (2) Az ülés elején, napirend előtt kerülnek előterjesztésre az alábbiak:
 - a) polgármester, valamint az alpolgármesterek tájékoztatója a legutóbbi ülés óta a testület képviselőiben tett intézkedéseiről, a fontosabb eseményekről, ahol ez indokolt, ezek rövid lényegének ismertetésével;
 - b) jelentések a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról;
 - c) jelentések az átruházott hatáskörben hozott döntésekről;
 - d) az ülést megelőzően írásban benyújtott interpellációkra adott válaszok;
 - e) az ülésre benyújtott interpellációk;
 - f) a munkatervben meghatározott testületi ülésen a képviselők a városi rendőrkapitányhoz és a városrendészet vezetőjéhez intézett kérdések;
 - g) a Hivatal vezetői, önkormányzati részesedéssel működő gazdasági társaságok vezetői, külső partnerszervezetek által szóban vagy írásban benyújtott tájékoztatók;
 - h) interpelláció részletesebb vizsgálatával megbízott bizottság elnöke, szerv vagy személy vizsgálati jelentése;
 - i) frakcióvezetők felszólalása.
- (3) A napirend előtti előterjesztések tárgyalása során a polgármester nem nyit vitát. A (2) bekezdés g) pontjában szabályozott esetben szóban legfeljebb 5 percben ismertethető az előterjesztett tájékoztató. A képviselők előterjesztésenként egy alkalommal, legfeljebb 2 percben kérdést intézhetnek az előterjesztőhöz, amelyre az előterjesztő haladéktalanul köteles választ adni.
- (4) A (3) bekezdéstől eltérően a (2) bekezdés i) pontja szerinti felszólalásnál képviselői kérdésre nincs lehetőség, azonban arra az ülés levezetője két perc időtartamban reagálhat.
- (5) A (3) bekezdésben foglaltaktól eltérően a polgármester javaslatot tesz azon napirend előtti előterjesztésekre, amelyekre vonatkozóan - a képviselőcsoportok többségi javaslata alapján - képviselői kérdés és arra adott válasz mellőzésével, azonnali döntéshozatalra kerülhet sor. Ez alól kivételt képeznek a (2) bekezdés d) – f) és h) pontjaiban szabályozott előterjesztések.
- (6) Az (5) bekezdésben foglalt feltételeknek megfelelő, egyszerű döntéshozatalra javasolt napirend előtti előterjesztésekről az ülés megnyitását követően, minősített többséggel dönt a Képviselő-testület. Amennyiben a polgármester, bármely képviselő, vagy a nem képviselők közül választott alpolgármester valamely napirend előtti előterjesztés kapcsán a kérdés lehetőségét indoklással ellátva indítványozza, az előterjesztést a Képviselő-testület minősített többséggel hozott döntése alapján a (3) bekezdésben foglaltak szerint kell tárgyalni.

- (7) Ezt követően a polgármester javaslatot tesz az ülés napirendjére.
- (8) Rendelettervezet kizárólag nyilvános ülésben kerülhet napirendre. A Képviselő-testület megváltoztathatja a napirendi pontok sorrendjét, napirendi pontokat összevonhat, vagy külön napirendi pontként rendelheti el az egyes előterjesztések tárgyalását, egyes előterjesztéseket a napirendre fel-, vagy arról levehet, illetve meghatározza azokat a napirendi pontokat, amelyeket – ha erre törvény lehetőséget ad –, zárt ülésen kíván tárgyalni. Erről a Képviselő-testület vita nélkül határoz.
- (9) A polgármester minden egyes előterjesztés felett külön-külön nyit vitát.
- (10) A (9) bekezdésben foglaltaktól eltérően a polgármester javaslatot tesz azon előterjesztések vita nélkül történő elbírálására, amelyekre vonatkozóan a képviselőcsoportok többségi javaslatot tesznek.
- (11) A (10) bekezdésben foglalt feltételnek megfelelő, egyszerű döntéshozatalra javasolt előterjesztésekről az ülés napirendjének elfogadását követően, minősített többséggel dönt a Képviselő-testület. Amennyiben a polgármester, bármely képviselő, vagy a nem képviselők közül választott alpolgármester valamely napirend kapcsán a vita lefolytatását indoklással ellátva indítványozza, a Képviselő-testület minősített többséggel hozott döntése alapján az előterjesztés felett vitát kell nyitni.
- (12) Az egyszerű döntéshozatallal érintett előterjesztéseket első napirendként tárgyalja a Képviselő-testület. A bonyolultabb megítélésű előterjesztéseket, továbbá azokat, amelyek esetében külső meghívott is jelen van, lehetőség szerint ezt követően, vagy előre meghatározott időpontban kell tárgyalni.
- (13) A vita megnyitása előtt az előterjesztő vagy az előadó legfeljebb három perces szóbeli kiegészítést fűzhet az előterjesztéshez, majd a bizottsági vélemények hangzanak el legfeljebb 3 percben, amelynek erre irányuló igény esetén a kisebbségi véleményt is tartalmaznia kell. Ezt követően az előadóhoz és az előterjesztőhöz a Képviselő-testület tagjai napirendenként egy alkalommal, legfeljebb két percben kérdést intézhetnek. A kérdésekre a vita előtt kell választ adni, a válaszadás során törekedni kell a rövid, érthető és lényegre törő előadásra.
- (14) Választásra, kinevezésre irányuló eljárás esetén a pályázó meghallgatása a többi pályázó távollétében egyenként történik, amelynek során a Képviselő-testület lehetőséget biztosít pályázat szóbeli kiegészítésére, majd a Képviselő-testület tagjai a pályázóhoz kérdéseket intézhetnek. A bizottsági vélemények ismertetésére és a vitára már valamennyi pályázó jelenlétében kerül sor.
- (15) A vitában a képviselők napirendenként legfeljebb két alkalommal, személyenként összesen 5 perc időtartamban tehetik meg hozzászólásaikat, észrevételeiket. A tanácskozási joggal meghívottak napirendenként egy alkalommal, legfeljebb 3-3 percben szólhatnak hozzá a vitához. Az ülés vezetője indokolt esetben a hozzászólás időtartamának túllépését engedélyezheti.
- (16) A vita lezárására, vagy az ülés elnapolására a Képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet. A vita lezárására tett javaslatról, valamint az ülés elnapolásáról és az új ülés időpontjáról a Képviselő-testület azonnal, vita nélkül, minősített többséggel határoz. Az a képviselő, aki a vita lezárására irányuló javaslat előtt már szólásra jelentkezett, még élhet hozzászólási jogával.
- (17) A napirend feletti vita lezárása után a napirend előadója észrevételt tehet a hozzászólásokra.

- (18) A jegyzőnek a jogszabálysértő döntés, vagy nem e rendelet szerinti működés észlelése esetén jelzési kötelezettsége van a Képviselő-testület felé. Amennyiben a jegyző a javaslat törvényességét illetően észrevételt kíván tenni, úgy a vita lezárása után, de még a döntés előtt szót kell adni neki. Ez a jog a nem e rendelet szerinti eljárás esetén az előterjesztés tárgyalása során bármikor megilleti.
- (19) A polgármester a vita során megfogalmazott javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy előbb a bizottságok által megfogalmazott, majd sorrendjükben a vitában elhangzott módosító, kiegészítő indítványokról, majd az eredeti előterjesztésben szereplő rendelet-tervezetről, illetve határozati javaslatról szavaz a testület. Ezen sorrendtől akkor szabad eltérni, amennyiben annak megváltoztatásával eredményes döntés hamarabb érhető el.
- (20) A tanácskozás lefolytatásával összefüggő (ügyrendi) kérdésben a képviselők soron kívül szót kérhetnek, alkalmanként legfeljebb egy percben.

13. §

- (1) A tanácskozás rendjének fenntartása a polgármester feladata. Ennek keretében
- a) rendreutasíthatja azt, aki a tanácskozás során méltatlan magatartást tanúsít;
 - b) ismétlődő rendzavarás esetén, figyelmeztetés után a terem elhagyására kötelezheti a rendbontót, kivéve a képviselőt;
 - c) megvonja a szót attól a hozzászólótól, aki eltért a tárgyalt napirendtől, a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő kifejezést használ, vagy túllépi a hozzászólás időtartamát, továbbá, ha ügyrendi felszólalása nem felel meg a 12. § (20) bekezdésében foglaltaknak; amennyiben folytatja a hozzászólást, illetve sértő kifejezés használatát, figyelmezteti; ennek eredménytelensége esetén rendbírságot szab ki a (2) bekezdésben foglalt mértékben.
 - d) rendreutasítja azt a képviselőt, aki az ülés méltóságát magatartásával megsérti, a testületet vagy annak tagjait sértő kifejezést használ (széksértés), és azt rögtön vissza nem vonja;
 - e) legfeljebb egy percben hozzászólást biztosíthat annak, aki a vitában az ellene szóló, sérelmesnek vélt megjegyzést kívánja elhárítani (személyes megszólíttatás).
- (2) A széksértést elkövető képviselőt a Képviselő-testület – egyszerű többséggel meghozott döntésével – alkalmanként 5.000 Ft-tól 10.000 Ft-ig terjedő rendbírsággal sújthatja, amelyet a képviselő tiszteletdíjából kell levonni.
- (3) A Képviselő-testület ülésén a tanácskozás zavartalanságának fenntartása érdekében tilos telefonálni. Egyebekben a mobil telefon-használat kizárólag „néma üzemmód” alkalmazása mellett történhet.

9. Határozathozatal

14. §

- (1) A Képviselő-testület határozatképességére, határozathozatalára, és a képviselő döntéshozatalból kizárására az Möt. erre irányadó rendelkezéseit az (2) és (4) bekezdésben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

- (2) A határozatképesség folyamatos figyelemmel kísérése, és a szavazás eredményének megállapítása szempontjából jelen lévőnek az üléssteremben ténylegesen ott tartózkodó képviselőt kell tekinteni, függetlenül attól, hogy szavazógépe be van kapcsolva vagy sem. A szavazás eredményének informatikai rögzítése érdekében az ülésstermet elhagyó képviselő köteles a távollét időtartamára a szavazógépét kikapcsolni, az üléssteremben lévő képviselő pedig köteles szavazógépét bekapcsolt állapotban tartani.
- (3) A képviselő legkésőbb a döntés meghozataláig köteles bejelenteni személyes érintettségét a Képviselő-testület felé. Amennyiben a Jogi és Ügyrendi Bizottság vizsgálata alapján megállapítható módon a képviselő elmulasztja személyes érintettségének bejelentési kötelezettségét, úgy a Képviselő-testületnek a Bizottság javaslata alapján hozott döntésétől kezdődően a képviselői alapdíját és bizottsági tiszteletdíját is tartalmazó összes tiszteletdíja legfeljebb 3 hónapra, és legfeljebb 50 %-kal csökkenthető.
- (4) Ha a képviselő-testületi ülést határozatképtelenség miatt el kell napolni, úgy azt a polgármester nyolc napon belüli időpontra köteles ismételtén összehívni.

15. §

(1) Minősített többségű – azaz legalább 8 egyetértő – szavazat szükséges a következő esetekben:

1. önkormányzati rendeletalkotás;
2. a szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás kérdésében hozott döntések;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviselési szervezethez való csatlakozás, illetve kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás;
5. közfeladat önkéntes felvállalása, megszüntetése, átadása, illetve átvétele;
6. helyi népszavazási kezdeményezés elutasítása, helyi népszavazás elrendelése;
7. intézmény alapítása, megszüntetése, fenntartói jog átadása, átvétele;
8. a Képviselő-testület feloszlata;
9. a tárgyévet követő évek költségvetése terhére történő kötelezettség-vállalás;
10. gazdasági társaság alapítása, átalakítása, jogutód nélküli megszüntetése, társaságban való részvétel kérdésében történő döntés;
11. sürgősségi indítványok napirendre tűzése;
12. képviselőnek döntéshozatalból való kizárása;

13. képviselő, vagy bizottság nem képviselő tagja összeférhetetlenségének, méltatlanságának, képviselői megbízatás megszűnésének megállapítása, képviselő-testület hatáskörébe tartozó fegyelmi büntetés kiszabása;
 14. vita lezárása, illetve az ülés elnapolása;
 15. az ülés 20.00 óra utáni folytatása;
 16. rendelet-tervezet két fordulóban történő tárgyalása;
 17. üzleti érdek sérelmére tekintettel zárt ülés elrendelése (Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pont);
 18. Képviselő-testület hatáskörének átruházása;
 19. kitüntetés adományozása;
 20. az önkormányzati vagyon elidegenítése bruttó 12 millió forint érték felett, illetve egyéb anyagi kötelezettség-vállalás bruttó 15 millió forint érték felett;
 21. közbeszerzési döntés meghozatala;
 22. e rendeletben meghatározott egyéb esetben.
- (2) A szavazás eredményét az ülés levezetője állapítja meg. Azt a javaslatot, amely nem kapta meg a megfelelő többségű egyetértő szavazatot, ugyanazon az ülésen csak kivételes esetben, bármely képviselő vagy alpolgármester önkormányzati érdeksérelemre hivatkozó javaslatára – a Képviselő-testület minősített többségű döntése alapján – lehet újból szavaztatni. Ezen rendelkezés alkalmazásában önkormányzati érdeksérelem az Önkormányzat jogszabályon alapuló kötelező, továbbá önként vállalt feladatai megvalósulásának sérelme, vagy annak veszélye. A szavazást egy alkalommal az Mötv. 48. § (5) bekezdésében foglaltak szerint is meg lehet ismételni.

10. A szavazás módja

16. §

- (1) A Képviselő-testület döntéseit nyílt vagy titkos szavazással hozza meg.
- (2) A nyílt szavazás esetén a szavazás szavazógép használatával történik, a Képviselő-testület tagja a névre szóló szavazógépen található „igen”, „nem” vagy „tartózkodik” gomb valamelyikének megnyomásával adhatja le szavazatát. A szavazás nyilvánosságát az ülésteremben elhelyezett névszerinti kijelző tábla biztosítja.
- (3) A szavazógép tárolja a szavazás számszerinti, százalékos, valamint névszerinti eredményét. A nyilvános ülésen történő nyílt szavazás szavazógép által tárolt eredménye nyilvános, az bárki részéről megtekinthető. A szavazás eredményét a jegyzőkönyv hitelesítését követő 30 napig meg kell őrizni, ezt követően törlésre kerül.

- (4) Név szerinti szavazást kell elrendelni a képviselők legalább egynegyedének (4 fő) indítványára, valamint közbeszerzési döntések esetén. Név szerinti szavazás rendelkezhető el bármelyik képviselő javaslatára. E kérdésben a Képviselő-testület egyszerű többséggel, vita nélkül határoz. Név szerinti szavazás során a jegyző egyenként, ABC- sorrendben szólítja a képviselőket, akik az eldöntendő kérdésre adott hangos „igen”, „nem” vagy „tartózkodom” válasszal szavaznak. A jegyző a szavazatot a képviselők névsorán feltünteti, a szavazatokat összeszámlálja. A szavazás eredményét az ülés vezetője hirdeti ki. A névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni. Nem rendelkezhető el név szerinti szavazás az Mötv. 48. § (3) bekezdésében foglalt esetekben.
- (5) Zárt ülésben tárgyalandó ügyek esetében a Képviselő-testület bármelyik képviselő indítványára titkos szavazást tarthat, amelyről egyszerű többséggel, vita nélkül határoz. A titkos szavazás a szavazógép „titkos szavazás” számítógépes programjának alkalmazásával történik. A képviselők a nyílt szavazásnál leírtak alapján adhatják le szavazatukat, azonban annak csak számszerű eredményét rögzíti a számítógép, nem állapítható meg az egyes képviselők szavazatának milyensége.
- (6) Titkos szavazás során biztosítani kell a szavazógép szavazógombjainak eltakarhatóságát, valamint azt, hogy a névszerinti kijelző tábla a szavazás folyamán az egyes képviselők által leadott szavazatok számát és milyenségét ne mutassa.
- (7) Abban az esetben, ha a számítógépes program meghibásodása miatt, vagy egyéb okból a titkos szavazás nem végezhető el az (5) bekezdésben foglaltak szerint, a szavazás – amelyet a Jogi és Ügyrendi Bizottság tagjai bonyolítanak le – külön helyiségben, megfelelő szavazólapok kitöltésével, és azok urnába történő bedobásával történik.
- (8) A Képviselő-testület hatáskörébe tartozó választásra, kinevezésre, vezetői megbízásra, kitüntetés odaítélésére irányuló döntés során, amennyiben több pályázó, vagy jelölt van, a titkos szavazásnál a képviselő több jelöltre is szavazhat. Minden jelöltről szavazni kell. Az a jelölt nyeri el a Képviselő-testület támogatását, aki a részszavazások során a minősített többséget megszerzi és a legtöbb szavazatot kapja. Amennyiben a szavazás eredményeként a Képviselő-testület egyik jelöltet sem támogatja, vagy a támogatott jelöltek között szavazategyenlőség áll fenn, a 15. § (2) bekezdésében foglaltak alapján van lehetőség ismételt szavazásra. Az ismételt szavazáskor csak a két legtöbb szavazatot kapott jelöltre lehet szavazni.
- (9) A Jogi és Ügyrendi Bizottság a titkos szavazásról a (7) bekezdésben foglalt módszer alkalmazása esetén jegyzőkönyvet készít, amelyet a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez kell csatolni.

11. A kérdés és az interpelláció gyakorlásának rendje

17. §

- (1) A képviselő a Képviselő-testület ülésén a polgármestertől, alpolgármesterektől, jegyzőtől, a bizottságok elnökeitől és a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei vezetőitől önkormányzati ügyekben egy alkalommal, a napirend elfogadását megelőzően, összesen legfeljebb 2 percen felvilágosítást kérhet (kérdés), amelyre az ülésen, vagy legkésőbb 30 napon belül írásban (elektronikus levélben) érdemi választ kell adni. A képviselő kérdését a polgármester vagy a jegyző elektronikus postafiókjára küldött „Képviselői kérdés” tárgymegjelölésű elektronikus levélben is felteheti.
- (2) Interpelláció a Képviselő-testület hatáskörébe, illetve az általa átruházott hatáskörbe tartozó kérdésben írásban terjeszthető elő.

- (3) Az interpellációt legkésőbb 2 nappal a soron következő ülés előtt 14.00 óráig kell benyújtani a jegyzőhöz vagy a polgármesterhez papír alapon, vagy az (1) bekezdésben meghatározottak szerint elektronikus levélben.
- (4) A bizottság elnökéhez intézett interpellációt a bizottság tárgyalja és válaszolja meg. Amennyiben az interpellációra írásban adnak választ, a válasz másolatát egyidejűleg minden képviselőnek meg kell küldeni és annak elfogadása tárgyában a következő képviselő-testületi ülésen születik döntés.
- (5) Az ülés kezdetén a polgármester közli a képviselő által írásban benyújtott kérdés, interpelláció tárgyát. A szóbeli kérdést a települési képviselő a nyilvános ülés napirendjeinek megtárgyalását követően teheti fel.
- (6) Az interpellációra az ülésen szóban, vagy legkésőbb az interpelláció benyújtásától számított 15 napon belül írásban, az EDtR-en keresztül kell érdemi választ adni. Az interpelláló ezirányú kérése esetén a választ írásban kell megadni. Azon az ülésen, amelyen az interpellációs válaszra is sor kerül, az interpelláló legfeljebb 3 percben szóban ismertetheti az interpellációt, majd ezt követi az interpellációra adott válasz. A szóbeli válasz időtartama legfeljebb 3 perc lehet. A válasz elfogadására vonatkozó nyilatkozatra – függetlenül az interpelláló képviselők számától – legfeljebb 3 perc áll az interpelláló rendelkezésére. Az interpelláció címzettje legfeljebb 3 percben reagálhat a nyilatkozatra. Amennyiben az interpelláló a választ nem fogadja el, a válasz elfogadásáról – egyszerű többséggel – a Képviselő-testület vita nélkül dönt.
- (7) A Képviselő-testület – ha a választ nem fogadja el – az interpelláció alapján részletesebb vizsgálatot rendel el. Ezzel – az interpelláló javaslatát figyelembe véve, tárgytól függően – a polgármestert, vagy bizottságai valamelyikét bízhatja meg, illetve ideiglenes bizottságot hozhat létre, a Hivatal megfelelő szervezeti egységének bevonása mellett. A vizsgálat elrendelése esetén lehetőséget kell adni arra, hogy az interpelláló képviselő a vizsgálatban részt vegyen. A vizsgálatot a munkaterv szerinti soron következő testületi ülésig le kell folytatni. Amennyiben eseti bizottság létrehozása szükséges, úgy azt az adott testületi ülésen létre kell hozni. Abban az esetben, ha a vizsgálat ezen határidőre nem kerül lefolytatásra, a vizsgálatért felelős bizottság elnöke köteles tájékoztatni a Képviselő-testületet a késedelem okáról és a befejezés várható időtartamáról.
- (8) A vizsgálatot megbízott szerv vagy személy a vizsgálat eredményéről írásbeli jelentést nyújt be a Képviselő-testület részére. A jelentésben foglaltak elfogadásáról az interpelláló képviselő legfeljebb 3 percben nyilatkozhat. Amennyiben az interpelláló képviselő a jelentésben foglaltakat nem fogadja el, annak elfogadásáról a Képviselő-testület – vita nélkül, egyszerű többséggel – dönt. Ha a Képviselő-testület a jelentést nem fogadja el, a (7) bekezdésben foglaltaknak megfelelően jár el.

12. Jegyzőkönyv

18. §

- (1) A Képviselő-testület ülése jegyzőkönyvének elkészítésére, tartalmára, a törvényességi ellenőrzést ellátó szervezet részére történő megküldésére, közzétételére az Möt., valamint a közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségére vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (2) A jegyzőkönyv egy példányát a jegyző megküldi a Vachott Sándor Városi Könyvtár, Kiállítótér és Muzeális Gyűjtemény részére.

- (3) A jegyzőkönyv mellékletét képezi a testületi ülés meghívója, az írásos előterjesztések, az elfogadott rendeletek, a jelenléti ív, valamint a név szerinti szavazásról készült szavazási ív. A képviselő kérelmére az írásban is benyújtott hozzászólását mellékelni kell a jegyzőkönyvhöz. A jegyzőkönyv közhitelességének és egységességének biztosítása a jegyzőkönyvet alkotó dokumentumok összefűzésével történik.
- (4) A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – a Képviselő-testület előterjesztésébe és ülésének jegyzőkönyvébe a Polgármesteri Hivatal Jegyzői Irodájában, vagy az Önkormányzat honlapján keresztül tekinthetnek be.
- (5) A Képviselő-testület üléséről hangfelvétel készül, amelynek megismerhetősége szempontjából – a honlapon történő közzététel kivételével - a (4) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni. A képviselő-testületi ülések előterjesztései, jegyzőkönyve, az ülésen készült hangfelvétel, és a számítógép szavazásról tárolt adatainak kezelésére, megőrzésére, selejtezésére vonatkozóan a Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatában és Irattári Tervében foglaltak irányadók. Az EDtR-ben kezelt és tárolt adatokról minden testületi ülést követően biztonsági mentést kell végezni (dvd), amely adathordozó kezelésére, megőrzésére, selejtezésére vonatkozóan ugyancsak az Iratkezelési Szabályzatban és Irattári Tervben foglaltak alkalmazandók.

13. A Képviselő-testület bizottságai

19. §

- (1) A Képviselő-testület állandó és – szükség szerint – ideiglenes bizottságokat hozhat létre.
- (2) ¹A Képviselő-testület bizottságai előkészítő, véleményező, javaslattevő, szervező és ellenőrzési feladatokat ellátó- a képviselő-testület által döntési jogkörrel felruházható- egymással mellérendeltségi viszonyban álló önkormányzati szervek. Állandó bizottságok a következők:

1.	Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság	5 fő
2.	Pénzügyi, Költségvetési és Ellenőrzési Bizottság	5 fő
3.	Jogi és Ügyrendi Bizottság	5 fő
4.	Oktatási és Kulturális Bizottság	5 fő
5.	Turisztikai, Ifjúsági és Sportbizottság	5 fő
6.	Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság	5 fő.

- (3) A bizottságok feladatkörükben

- a) közreműködnek a tevékenységi körükhöz tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok kidolgozásában, előkészítésében;
- b) javaslatot tesznek a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó és a bizottság feladatkörét érintő személyi kérdésekben;
- c) gyakorolják a Képviselő-testület rendeletében számukra megállapított átruházott hatáskört;
- d) feladatkörükben ellenőrzik a Polgármesteri Hivatalnak a Képviselő-testület döntései előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját;

¹ Módosította a 3/2021.(I.29.) önkormányzati rendelet, hatályos 2021. február 1. napjától

- e) javaslatot tesznek a szakterületükön kiemelkedő teljesítményt nyújtó egyének vagy közösségek kitüntetésére.

(4) A bizottságok részletes feladatait a 3. melléklet tartalmazza.

14. A bizottságok szervezete és felépítése

20. §

- (1) A bizottság létszámát, ügykör szerinti feladatait és hatáskörét a Képviselő-testület állapítja meg. A bizottság elnökét és tagjait a Képviselő-testület választja meg, a bizottság összetételét, létszámát a polgármester előterjesztésére bármikor megváltoztathatja. A Képviselő-testület állandó bizottságai tagjainak névsorát, a támogató pártszervezeteket, valamint lakcímüket a 2. függelék tartalmazza.
- (2) A bizottság elnökét és – elnökkel együtt számított - tagjainak több mint felét a Képviselő-testület tagjai közül kell választani.
- (3) A bizottság ülésein a bizottság képviselő és nem képviselő tagjainak jogai és kötelezettségei azonosak.
- (4) A képviselő, valamint a bizottság nem képviselő tagja legfeljebb két állandó bizottságnak lehet tagja.
- (5) A bizottság feladatkörét és hatásköreit ülésein gyakorolja. Az ülést a bizottság elnöke – együttes vagy összevont ülés esetén az érintett valamennyi bizottság elnöke – hívja össze. A bizottság ülését a polgármester indítványára is össze kell hívni.
- (6) A bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet bármelyik képviselő, valamint az, akit a bizottság elnöke az ülésre meghív. A bizottság ülésén állandó meghívott és tanácskozási joggal részt vehet a bizottság feladatkörét érintő tevékenységet folytató bármely gyöngyösi civil szervezet képviselője.
- (7) A bizottság határozatképességére, határozathozatalára és zárt ülés tartására a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni.
- (8) A bizottság titkos szavazás esetén – tagjai sorából – háromfős szavazatszámláló bizottságot választ, amely a titkos szavazást szavazólap alkalmazásával bonyolítja le.
- (9) A bizottsági tag döntéshozatalból való kizárására, valamint a bizottság döntésének felfüggesztésére az Mötv. erre irányuló rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (10) A bizottság elnökének akadályoztatása esetén az ülés összehívásával, levezetésével és a jegyzőkönyv aláírásával kapcsolatos teendőket az általa esetenként megbízott képviselő tag látja el.
- (11) A bizottság működésének ügyviteli feladatait, döntéseik végrehajtását a Polgármesteri Hivatal ügykör szerint illetékes belső szervezeti egysége látja el. A bizottság munkájának koordinálásáért, az ülések technikai előkészítéséért és a döntések nyilvántartásáért a Polgármesteri Hivatal Jegyzője felelős.

- (12) Amennyiben a Képviselő-testület két, vagy több bizottságára együttesen ruházza át valamely hatáskörét, az érintett bizottságok együttes ülést tartanak. Együttes ülés esetén a bizottságoknak külön-külön is határozatképesnek kell lenniük. Az együttes ülés vezetése a bizottságok elnökeinek megállapodása alapján történik. A bizottságok közös – erre utaló jelöléssel ellátott - határozatot hoznak.
- (13) Amennyiben a képviselő-testületi ülés előkészítése során valamely napirendet két vagy több bizottság egy ülés keretében véleményez (összevont bizottsági ülés), a határozatképességre, az ülés vezetésére a (12) bekezdésben foglaltak irányadók, az egyes bizottságok állásfoglalásukat külön-külön szavazással alakítják ki.
- (14) A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét és a hozott döntéseket. Az átruházott hatáskörben hozott döntést határozati formába kell foglalni. A határozatokat naptári évenként külön-külön, folyamatos sorszámmal kell ellátni, utalva a meghozatal pontos dátumára és a bizottság nevének rövidítésére is. Az együttes bizottsági ülésről egységes, összevont jegyzőkönyv készül, a bizottságok határozataikat közösen – erre utaló jelöléssel – hozzák.
- (15) A jegyzőkönyvet – amelyet 15 napon belül kell elkészíteni –, a bizottság elnöke – együttes ülés esetén elnökei – és egy tagja írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy példányát kapja a bizottság elnöke, valamint a Jegyzői Iroda, és rajta keresztül az önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szerv.
- (16) Az ideiglenes bizottság összetételére és működésére az állandó bizottságra vonatkozó szabályok megfelelően irányadók, azzal, hogy ügyrend megállapítására nem kerül sor.
- (17) A bizottság maga állapítja meg ügyrendjét, mely tartalmazza feladatait, a Képviselő-testület által átruházott hatásköreit, valamint működése részletes szabályait. A bizottságok ügyrendje a Jogi és Ügyrendi Bizottság véleménye alapján hozott képviselő-testületi jóváhagyással érvényes, és ezen rendelet 5/A – 5/H. függelékét képezi.

21. §

- (1) A Képviselő-testület a bizottsági elnökök és tagok, valamint a Mátrafüredi Részönkormányzat Testületének vezetője és tagjai részére – havonta folyósítandó – tiszteletdíjat állapít meg. Ennek mértéke 2019. december 31-ig a 29. § (5) bekezdésében meghatározott képviselői alapidíjnak
- | | |
|--|---------|
| a) bizottsági elnök esetében, függetlenül egyéb bizottsági tagságától | 90 %-a |
| b) bizottsági képviselő tag esetében, ha több bizottság tagja (kivéve elnökök) | 45 %-a |
| c) bizottsági képviselő tag esetében, ha egy bizottságnak tagja | 38 %-a |
| d) bizottsági nem képviselő tag esetében, ha több bizottságnak tagja | 45 %-a |
| e) bizottsági nem képviselő tag esetében, ha egy bizottságnak tagja | 38 %-a |
| f) Mátrafüredi Részönkormányzat Testületének vezetője esetében | 90 %-a |
| g) Mátrafüredi Részönkormányzat Testületének tagja esetében | 38 %-a. |
- (2) 2020. január 1-től a tiszteletdíj mértéke a képviselői alapidíj
- | | |
|--|--------|
| a) bizottsági elnök, Mátrafüredi Részönkormányzat elnöke esetében | 90%-a |
| b) bizottsági elnök, Mátrafüredi Részönkormányzat elnöke esetében,
ha más bizottságnak is tagja | 95 %-a |
| c) bizottsági képviselő tag esetében, ha egy bizottságnak tagja | 40 %-a |
| d) bizottsági képviselő tag esetében, ha több bizottság tagja (kivéve elnökök) | 50 %-a |

e) bizottsági nem képviselő tag esetében, ha egy bizottságnak tagja	40 %-a
f) bizottsági nem képviselő tag esetében, ha több bizottság tagja	50 %-a
g) Mátrafüredi Részönkormányzat Testületének tagja esetében	40 %-a.

- (3) A 29. § (10) bekezdés a) és c) pontjában foglaltakat a bizottságok külső tagjaira is alkalmazni kell.

15. Mátrafüredi Részönkormányzat

22. §

- (1) A mátrafüredi lakosok sajátos helyi érdekeinek hatékonyabb érvényesítése érdekében – a településrész területi elkülönülését figyelembe véve –, a Képviselő-testület Mátrafüredi Részönkormányzatot hoz létre.
- (2) A Mátrafüredi Részönkormányzat illetékességi területe Gyöngyös Város rendezési terveiben megjelölt mátrafüredi elkülönült belterület.
- (3) A Mátrafüredi Részönkormányzat Testülete öt tagból áll. Vezetője a gyöngyösi 1. számú települési egyéni választókerület képviselője. Négy tagját (továbbiakban: választott tagok) a mátrafüredi választópolgárok jelölése alapján a mátrafüredi választópolgárok közül választja meg a Képviselő-testület a (4) – (13) bekezdésben foglaltak szerint. A választott tagok jelölésére irányuló eljárásban jelöltet ajánlhat, illetve jelölt lehet az a választópolgár, akinek lakóhelye a (2) bekezdés szerinti illetékességi területen van.
- (4) A jelöltek ajánlása a polgármester által - a Képviselő-testület alakuló ülését, illetve a Részönkormányzat bármely okból történő megszűnését követő 10 napon belül eredményesen összehívott és általa vezetett ajánlógyűlésen történik, amelyre meg kell hívni a Képviselő-testület tagjait, illetve szükség szerint a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet. Az ajánlógyűlés akkor tekinthető eredményesen összehívottnak, ha a településrész bejelentett lakóhellyel rendelkező választópolgárainak több, mint 5 %-a jelen van. Amennyiben a jelölőgyűlésen a szükséges számú lakos nem jelenik meg, a jelölőgyűlést 10 napon belüli időpontra ismételten össze kell hívni.
- (5) Az ajánlás szóban és írásban tehető, amelyet vita és szavazás nélkül vesz tudomásul az ajánlógyűlés. Az ajánlógyűlésen kell kihirdetni a lehetséges jelöltek jelölésére irányuló településrészi szavazás (továbbiakban: szavazás) időpontját is, amely nem lehet korábban az ajánlógyűléstől számított 10. napnál.
- (6) Az ajánlás akkor érvényes, ha az ajánlott választópolgárok az ajánlás elfogadásáról és büntetlen előéletükről szóló írásos nyilatkozatukat benyújtják a jegyzőhöz, legkésőbb a szavazást megelőző 5. napon. Az érvényes ajánlással rendelkezőkről és a településrészi szavazás időpontjáról és helyéről a jegyző a helyben szokásos módon Mátrafüreden hirdetményt tesz közzé, és gondoskodik a szavazólapok elkészítéséről.
- (7) A szavazás megkezdésének időpontjáig a lehetséges jelöltek kampányt folytathatnak, ennek keretében pl. gyűlést tarthatnak, plakátot készíthetnek. Plakát közterületen kizárólag a hivatalos hirdetőtáblákon helyezhető el.
- (8) A szavazás 8 órától 17 óráig tart. Szavazni kizárólag személyesen, az erre kijelölt helyiségben, személyazonosításra és a lakóhely megállapítására alkalmas érvényes dokumentumok bemutatása mellett, településrészi névjegyzék aláírásával lehet. Az aláírás megtagadása a szavazást nem akadályozza, de ennek tényét az íven rögzíteni kell.

- (9) A szavazás lebonyolításáért, a rend fenntartásáért az erre a célra alakult, a polgármester által megbízott szavazatszámoló bizottság felelős, amelynek tagjai a mátrafüredi székhellyel rendelkező civil szervezetek által delegált képviselői (legfeljebb 2-2 fő), valamint – a bizottság elnökeként - a gyöngyösi 1. számú települési egyéni választókerület települési képviselője. A tagok személyét legkésőbb a szavazás napját megelőző 4. napig kell bejelenteni a polgármesternél. A bizottság mellett a jegyző, vagy megbízottja jegyzőkönyvvezetőként működik.
- (10) A mozgásában gátolt választópolgár részére – kérésére - mozgóurnát kell biztosítani. A mozgóurna iránti igényeket a szavazást megelőző 2. napon 12 óráig a jegyzőhöz, a szavazás napján 12 óráig a szavazatszámoló bizottsághoz kell bejelenteni. A mozgóurnával történő szavazás lebonyolítását legalább két szavazatszámoló bizottsági tag végezheti oly módon, hogy a bizottság határozatképessége nem kerülhet veszélybe. Szükség esetén a jegyző gondoskodik a szavazatszámoló bizottság (9) bekezdés szerinti bejelentett létszámának 5 főre történő kiegészítéséről, a hiányzó tagokat a Jogi és Ügyrendi Bizottság bízta meg tagjai sorából.
- (11) Érvényesen szavazni csak a szavazólapon szereplő jelöltekre, és közülük legfeljebb 4 főre, a nevük melletti körbe írt egymást metsző két vonallal lehet. A választópolgárok a kitöltött szavazólapokat borítékba helyezhetik, és az urnába helyezik.
- (12) A szavazás befejezését követően a szavazatszámoló bizottság felbontja az urnákat, és összeszámolja a szavazólapokon a jelöltekre leadott szavazatokat. A számlálás eredményét jegyzőkönyvben rögzíti, amelyet valamennyi bizottsági tag és a jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesít; igény esetén a jegyzőkönyv hitelesített másolata a jelöltek számára biztosítható. A szavazás érvényes, ha a településrész bejelentett lakóhellyel rendelkező választópolgárainak több, mint 25 %-a megjelent a szavazáson. A szavazás jegyzőkönyvbe foglalt eredményének kihirdetésére a szavazás napjának 18 órájára összehívott településrészi gyűlésen kerül sor.
- (13) Az e rendeletben foglalt szabályok megsértésére, valamint az eredmény jogszerűtlen megállapítására hivatkozással kifogást lehet benyújtani a sérelmezett tevékenységtől, illetve döntéstől számított 1 napon belül a polgármesterhez. A kifogásnak tartalmaznia kell a bizonyítékok megjelölését, valamint a kifogást benyújtó nevét, pontos címét. A kifogás tárgyában a polgármester haladéktalanul, de legkésőbb 3 napon belül dönt, szükség esetén a Jogi és Ügyrendi Bizottság bevonásával.
- (14) A Képviselő-testület a soron következő ülésén a szavazás folytán kialakult sorrend alapján választja meg a Részönkormányzat tagjait, a szavazás eredménye a Képviselő-testületet köti. A Részönkormányzat választott tagjának bármely okból történő kiesése esetén helyére a szavazás során következő legtöbb szavazatot elért jelölt lép. A Részönkormányzat megszűnik, ha tagjainak száma 3 fő alá csökken.
- (15) A választott tagok megválasztására irányuló eljárás során értelemszerűen alkalmazni kell a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvényben foglalt eljárási alapelveket.
- (16) A részönkormányzati tagok jelölésével kapcsolatos eljárás technikai lebonyolításáért a jegyző felelős. A szavazás jegyzőkönyvét a Polgármesteri Hivatal irattárában kell megőrizni a választási iratokra irányadó módon. A szavazólapok és a névjegyzék biztonságos őrzéséről és a szavazás napját követő 30 nap utáni megsemmisítéséről a jegyző gondoskodik.

23. §

- (1) A Részönkormányzat a 2. mellékletben foglalt átruházott döntési hatásköröket, továbbá a 3. mellékletben részletezett, a Képviselő-testület döntéseinek előkészítésével, azok végrehajtásával kapcsolatos jogköröket gyakorolja. Ha a Képviselő-testület állandó bizottságai a mátrafüredi településrész mindenkor költségvetési mérlegében szereplő előirányzatokat befolyásoló, vagy mátrafüredi vonatkozásokat is tartalmazó településfejlesztési, településrendezési, infrastrukturális ellátottságot, idegenforgalmi fejlesztéseket, egészségügyi, szociális, gyermekjóléti, közoktatási, közművelődési ellátottságot, forgalomszabályozást érintő, illetve sporttárgyú koncepcionális kérdéseket tartalmazó napirendet tárgyalnak, álláspontjukat, illetve döntésüket a Részönkormányzat Testülete véleményének ismeretében kell kialakítaniuk, illetve meghozniuk, amennyiben az a bizottsági ülés időpontjában rendelkezésre áll.
- (2) Az Önkormányzat költségvetésében elkülönítetten kell kimutatni a Részönkormányzat illetékességi területére vonatkozó bevételi és kiadási tételeket. A Részönkormányzat működésével, tevékenységével kapcsolatos számviteli, nyilvántartási, utalványozási és az ehhez kapcsolódó egyéb pénzügyi feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el.
- (3) Ahol a rendelet a Képviselő-testület állandó bizottságára, annak elnökére vagy tagjára, a bizottság működésére tartalmaz rendelkezéseket, azokat – a 21. § (1) bekezdésében foglaltak kivételével - a Mátrafüredi Részönkormányzat Testületére, annak vezetőjére vagy tagjára, és működésére is értelemszerűen alkalmazni kell azzal, hogy a Részönkormányzat választott tagjának jogállása megegyezik az állandó bizottság nem képviselő tagjának jogállásával.

16. Polgármester

24. §

- (1) Gyöngyös város polgármestere megbízatását főállásban látja el. Eskütételére, jogállására az Mötv. rendelkezései irányadók.
- (2) A polgármester tekintetében a Képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat. A polgármester illetményét a Képviselő-testület határozatában az Mötv-ben foglalt mér-tékben, összegszerűen állapítja meg. Jutalmazására a Pénzügyi, Költségvetési és Ellenőr-zési Bizottság tesz javaslatot.
- (3) A Képviselő-testület határozatában a polgármester és az alpolgármesterek részére – meg-bízatásának időtartamára – költségtérítést állapít meg az Mötv-ben foglalt mértékben.
- (4) A polgármester vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségére, az összeférhetetlenség esete-ire, valamint a köztartozás-mentesség igazolásával összefüggő eljárásra az Mötv. rendelkezései irányadók.

25. §

- (1) A polgármester feladata különösen:
 - a) a város fejlődésének elősegítése,
 - b) a helyi közszolgáltatások fejlesztésnek támogatása,
 - c) a város vagyonának megőrzése és gyarapítása,
 - d) a véleménynyilvánítás a város életét érintő kérdésekben,
 - e) nyilatkozat adása a hírközlő szervezetnek,

- f) gondoskodás a képviselő-testület és szervei, valamint az intézmények munkáját, céljait hitelesen és tárgyilagosan bemutató, a város érdekének megfelelő propaganda tevékenység kialakításáról,
 - g) az önkormányzat nemzetközi tevékenységének irányítása,
 - h) a demokratikus helyi hatalomgyakorlás, a közakarat érvényesülésének a biztosítása,
 - i) a képviselő-testület működési feltételeinek megteremtése, munkájának megszervezése, összehangolása,
 - j) a képviselő-testület döntéseinek előkészítése, a döntések végrehajtása, a végrehajtás megszervezése és ellenőrzése,
 - k) együttműködés az állandó bizottságok elnökeivel, a Mátrafüredi Részönkormányzat Testülete vezetőjével, továbbá a Roma és a Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Testülete elnökével,
 - l) a lakosság önszerveződő közösségeinek a támogatása, a pártokkal és civil szervezetekkel való együttműködés kialakítása,
 - m) a nyilvánosság megteremtése, a helyi fórumok szervezése,
 - n) az önkormányzati saját intézmények működésének ellenőrzése, segítése,
 - o) az európai integrációs folyamat helyi önkormányzati feladatainak irányítása,
 - p) önkormányzati társulásokban, érdekképviselői szervezetekben való képviselet biztosítása.
- (2) Az Önkormányzat részvételével alakult önkormányzati társulás társulási tanácsában történő önkormányzati képviseletet a Polgármester akadályoztatása esetén – megbízással, beszámolási kötelezettséggel – a Képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester látja el.
- (3) A polgármester a képviselő-testület működésével összefüggő feladatai körében:
- a) segíti a képviselő munkáját,
 - b) összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit,
 - c) képviseli az önkormányzatot,
 - d) szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat,
 - e) az önkormányzati rendeleteket, valamint a képviselő-testületi ülésről készült jegyzőkönyvet - a jegyzővel együtt- aláírja,
 - f) ha a Képviselő-testület döntését az Önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását. A kezdeményezést az ülést követő három napon belül nyújthatja be, a Képviselő-testület a benyújtás napjától számított 15 napon belül minősített többséggel dönt, a kezdeményezésnek a döntés végrehajtására halasztó hatálya van
 - g) ha a Képviselő-testület határozatképtelenség, vagy határozathozatal hiánya miatt két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, - az át nem ruházható képviselő-testületi hatáskörök kivételével - döntést hoz.
 - h) amennyiben törvény másként nem rendel, a Képviselő-testület átruházható hatáskörébe tartozó, a két ülés közötti időszakban felmerülő halaszthatatlan ügyekben - a Képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett – dönt.
- (4) A polgármesternek a bizottságok működésével összefüggő főbb feladatai:
- a) indítványozhatja a bizottság összehívását,
 - b) felfüggeszti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit.
- (5) A Polgármesteri Hivatal irányítása körében a polgármestert megillető jogokra és kötelezettségekre az Mötv. erre irányuló rendelkezései alkalmazandók.

26. §

- (1) A polgármester ellátja a törvény vagy törvény felhatalmazása alapján a kormányrendelet által ráruházott közigazgatási hatósági hatásköröket, törvényben, vagy törvény felhatalmazása alapján a kormányrendeletben előírt esetekben – honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben – részt vesz a közigazgatási feladatok helyi végrehajtásában.
- (2) A polgármester a közigazgatási feladatait a Polgármesteri Hivatal közreműködésével látja el.

17. A Polgármesteri Hivatal

27. §

- (1) A Képviselő-testület egységes hivatalának hivatalos elnevezése és címe:
Gyöngyösi Polgármesteri Hivatal, 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.
- (2) A Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) feladata:
 - a) A Képviselő-testület által meghatározott önkormányzati ügyek előkészítése
 - b) az önkormányzati döntések végrehajtása
 - c) a Képviselő-testület és a bizottságok, valamint a képviselők működésével kapcsolatos adminisztrációs teendők ellátása
 - d) a vezetést segítő törzskari funkciók ellátása
 - e) a jogszabályban előírt közigazgatási és a jegyző által átruházott államigazgatási feladatok ellátása, e döntések végrehajtásának megszervezése

28. §

- (1) A Hivatal belső szervezeti egységei:

Polgármesteri Kabinet
Jegyzői Iroda
Közigazgatási és Intézményirányítási Igazgatóság
Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság
Városfejlesztési és Városüzemeltetési Igazgatóság
Építésügyi Hatósági Iroda
Városrendészet

- (2) Vezető megbízású köztisztviselőnek minősül a jegyző, az aljegyző, az igazgatók és helyetteseik, az irodavezetők, kabinetvezető, a főépítész és a személyzeti vezető.
- (3) A képviselő-testület önkormányzati tanácsadói és főtanácsadói munkaköröket hozhat létre a Hivatalban a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására. Fölöttük a munkáltatói jogokat közvetlenül a Polgármester gyakorolja.
- (4) A Hivatal munkarendje:
 - a) hétfő, kedd, szerda és csütörtöki napokon: 7.30-tól 16.00 óráig,
 - b) pénteken: 7.30-tól 13.30 óráig.

(5) A Hivatal ügyfélfogadása:

- | | | |
|-----------------------------------|--------------------|------------------------|
| a) általános ügyfélfogadás: | hétfőn és szerdán: | 7.30-tól 16.00 óráig, |
| | pénteken: | 7.30-tól 13.30 óráig, |
| b) Városrendészet ügyfélfogadása: | hétfőn: | 8.00-tól 9.00 óráig, |
| | szerdán: | 14.00-tól 16.00 óráig, |
| | pénteken: | 8.30-tól 9.00 óráig. |

(6) A Hivatal belső szervezeti egységeinek tagolódását, és az általuk ellátott részletes feladatokat a polgármester és a jegyző által megállapított szervezeti és működési szabályzat szabályozza.

(7) A Képviselő-testület hivatala köztisztviselői számára a Közzolgálati Tisztviselők Napja, július 1-je, munkaszüneti nap. A munkaszüneti nappá nyilvánítással összefüggésben keletkező többletköltségek fedezetét az Önkormányzat saját bevétele terhére biztosítja.

IV. Fejezet

Az önkormányzati képviselők, jegyző, aljegyző jogállása, egyéb kapcsolatok

18. Az önkormányzati képviselő

29. §

- (1) A képviselők jogállására, jogaira és kötelezettségeire az Mötv. rendelkezései irányadók.
- (2) A képviselő a Képviselő-testület üléséről – illetve azon bizottság üléséről, amelynek tagja – való távollétét előzetesen a polgármesternek, bizottsági ülés esetén a bizottság elnökének jelenti be.
- (3) A képviselőket a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyző és a Polgármesteri Hivatal dolgozói munkaidőben kötelesek – lehetőleg soron kívül – fogadni.
- (4) A képviselő a képviselői munkájához igénybe veheti a Hivatal épületén belül kialakított, a szükséges informatikai felszereltséggel ellátott helyiséget, továbbá az EDtR alkalmazásával kapcsolatban kizárólagos használatába adott személyi számítógépet (laptop, internet hozzáférés, elektronikus postafiók). Igény esetén hivatali helyiség használata, valamint az elektronikus postafiók a bizottságok külső tagjai részére is biztosított.
- (5) A Képviselő-testület tagját – kivéve a polgármestert és az alpolgármestereket –, megválasztásának időpontjától, megbízatásának megszűnéséig – havonta folyósítandó – tiszteletdíj (alapdíj) illeti meg, amelynek összege 2019. december 31-ig 123 500 Ft, 2020. január 1-jétől pedig a mindenkori minimálbér összegének 95 %-a. A képviselőt megillető tiszteletdíj kifizetésre kerülő havi összegét – a (6)-(8) bekezdésekben foglaltak figyelembe vételével – a jegyző határozza meg.
- (5a) ²Az (5) bekezdésben foglaltaktól eltérően, 2021. február 1-jétől 2021. december 31-ig a képviselői alapdíj összege a mindenkori minimálbér 85 %-a.

² Beiktatta a 3/2021.(I.29.) önkormányzati rendelet, hatályos 2021. február 1. napjától

- (6) Az adott, munkaterv szerinti képviselő-testületi, vagy bizottsági ülésre járó díj 25%-kal csökkentett része illeti meg a képviselőt abban a hónapban, amelyben bármilyen okból – kivéve a Képviselő-testület, vagy a polgármester megbízásából eredő, önkormányzati érdeket szolgáló távollétet, továbbá a testületi ülés megkezdése előtt, vagy az ülés közben a polgármester vagy a Jegyzői Iroda felé jelzett és utólag orvosilag igazolt távolmaradást - képviselő-testületi ülésen, vagy azon bizottság ülésén, amelynek tagja, nem vett részt. A távolmaradás okának minősítéséről a polgármester dönt. Döntését, az érintett képviselő kérésére a Képviselő-testület felülbíráhatja.
- (7) Távolmaradásnak minősül és az alapdíj 25 %-ának megvonásával jár az is, ha a képviselő – függetlenül attól, hogy jelen van-e az ülésen, vagy annak egy részéről távol van - a hozott döntések több mint felének szavazásában nem vesz részt. Ezen rendelkezés alkalmazásában az elfogadott napirend kapcsán született, az ügy érdemében hozott, határozattal záruló döntéseket kell figyelembe venni, azzal, hogy a 12. § (11) bekezdésében szabályozott, egyszerű döntéshozatal 1 szavazásnak minősül.
- (8) A Képviselő-testület éves munkatervében nem szereplő ülések és az ezeket előkészítő bizottsági ülések rendkívüli ülések. A rendkívüli ülésekről és a rövid úton - telefonon, 5 napon belüli időre - összehívott ülésekről távol maradt képviselőt és bizottsági tagot megilleti a tiszteletdíj.
- (9) A (8) bekezdésben foglaltak szerint illeti meg a tiszteletdíj a képviselőt és a bizottsági tagot akkor is, ha a munkaterv szerinti ülés, illetve az ezt előkészítő bizottsági ülés bármely okból több napon keresztül, folytatódásként kerül lebonyolításra.
- (10) A képviselő természetbeni juttatásként jogosult:
 - a) Gyöngyös város központi belterületén közlekedtetett menetrendszerinti helyi járatú autóbusz vonalszakaszain éves összvonalas bérletre, vagy Gyöngyös város közigazgatási területén kialakított önkormányzati fizető parkolók ingyenes használatára;
 - b) a képviselő-testületi ülés napján egyszeri, térítésmentes étkezésre;
 - c) Dr. Csépe György Uszoda és Termálstrand ingyenes használatára.
- (11) A képviselő vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségére, az összeférhetetlenség eseteire, valamint a köztartozás-mentesség igazolásával összefüggő eljárásra az Mőtv. rendelkezései irányadók.
- (12) A vagyonnyilatkozatot a Jogi és Ügyrendi Bizottság tartja nyilván és ellenőrzi. A képviselői vagyonnyilatkozatok nyilvánosságát a Jogi és Ügyrendi Bizottság elnökének jelenlétében, a Jegyzői Irodán történő betekintés lehetősége biztosítja, melyről a helyben szokásos módon kapnak tájékoztatást az állampolgárok.

19. A képviselőcsoportok

30. §

- (1) Az ugyanazon párthoz, választási szövetséghez, társadalmi szervezethez (a továbbiakban együtt: párt) tartozó, továbbá a független, vagy függetlenné vált képviselők képviselő-testületi tevékenységük összehangolására – legalább háromfős – képviselőcsoportot (továbbiakban: frakció) hozhatnak létre.
- (2) Az ugyanazon párthoz tartozó képviselők, továbbá a független, vagy függetlenné vált képviselők csak egy frakciót alakíthatnak és egy képviselő csak egy frakciónak lehet tagja.

- (3) Az (1) bekezdés alkalmazásában azt a képviselőt kell az adott párthoz tartozónak tekinteni, aki
- a párt tagja, vagy
 - a párt támogatásával indult a választáson, vagy
 - olyan független, illetve függetlenné vált képviselő, akinek csatlakozását a képviselő-csoport elfogadta.
- (4) A frakció megalakulása bármely határozatképes képviselő-testületi ülésen, a polgármesternek írásban jelenthető be.
- (5) A megalakulással kapcsolatos bejelentés tartalmazza a frakció elnevezését, vezetőjének, illetve egy helyettesének nevét, valamint a frakció névsorát.
- (6) A frakcióval kapcsolatos bármilyen jellegű időközbeni változást – három napon belül – a polgármesternek kell bejelenteni.
- (7) A képviselő a frakcióból kiléphet, illetve a frakció tagját kizárhatja. A kilépett, vagy kizárt képviselőt függetlennek kell tekinteni, aki csak hat hónap elteltével csatlakozhat újra frakcióhoz.
- (8) A frakció megszűnik, ha tagjainak száma három fő alá csökken, illetve ha ezt a frakció határozatában kimondja. A frakció volt vezetője a megszűnés tényét három napon belül köteles bejelenteni a polgármesternek.
- (9) A frakció a Képviselő-testület működésével kapcsolatos jogait vezetője, vagy az általa kijelölt tagja útján gyakorolja. A frakcióvezető
- javaslatot tehet a Képviselő-testület bizottságainak számára, elnevezésére, elnökei személyére, az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tisztségviselőire, delegációk tagjaira;
 - a képviselő-testületi ülésen napirend előtt – az Önkormányzat kötelező vagy önként vállalt feladatait érintő, vagy egyéb okból közérdekű ügyben - két perc időtartamban felszólalhat, a 12. § (4) bekezdésben foglaltak alkalmazása mellett. A felszólalás lehetőségét az adott frakció tagjának átengedheti;
 - a képviselő-testületi ülés napirendjének vitája során legfeljebb 3 percben kifejtheti a frakció véleményét, álláspontját, a felszólalás joga a frakció bármely tagjának átengedhető.
 - a képviselő-testületi ülés napirendjének tárgyalását követően – a rendeletek, illetve határozatok egészéről történő szavazás előtt – legfeljebb 5 perc szünetet kérhet, majd legfeljebb két perc időtartamban kifejtheti a frakció véleményét.

20. Alpolgármesterek

31. §

- (1) Gyöngyös Városban a polgármester munkáját egy fő, a képviselők közül választott, és egy fő, nem a képviselők közül választott főállású alpolgármester segíti. Az alpolgármester választására, jogállására, megbízatása megszűnésére, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségére, az összeférhetetlenség eseteire, valamint a köztartozás-mentesség igazolásával összefüggő eljárásra az Mötv. rendelkezései irányadók.
- (2) Az alpolgármesterekre képviselő-testületi hatáskör nem ruházható át.

21. Roma, továbbá Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat

32. §

- (1) Gyöngyös Városban a választópolgárok által közvetlenül választott Roma Nemzetiségi Önkormányzat, továbbá Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban együtt: Nemzetiségi Önkormányzat) működik. A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete három képviselőből áll. Tevékenységét a saját hatáskörében kidolgozott és elfogadott szervezeti és működési szabályzat alapján végzi.
- (2) Gyöngyös Város Önkormányzata saját költségvetéséből a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez támogatást adhat
- (3) A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének elnöke tanácskozási joggal részt vesz Gyöngyös Város Képviselő-testületének ülésein és gondoskodik a nemzetiségek jogainak érvényesítéséről.
- (4) A Nemzetiségi Önkormányzat Gyöngyös Város Képviselő-testületétől és szerveitől nemzetiségi ügyekben tájékoztatást kérhet, javaslatot tehet, intézkedést kezdeményezhet.
- (5) A Polgármesteri Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges jogi és egyéb szakmai, valamint adminisztratív és technikai segítséget megadja, ügyviteli feladatait ellátja. A testületi működés feltételei biztosításának részletes meghatározását a Gyöngyös Város Önkormányzata és a Nemzetiségi Önkormányzatok között létrejött, a 4/A – 4/B. függelék szerinti együttműködési megállapodások tartalmazzák

22. Jegyző, aljegyző

33. §

- (1) A jegyző és az aljegyző kinevezésére, a Képviselő-testület munkájának elősegítése körében ellátandó átfogó feladataira az Möt. erre irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni. Az aljegyző a jegyző általános helyettese, és ellátja a jegyző által meghatározott önálló feladatokat.
- (2) A jegyző köteles jelezni a Képviselő-testületnek, a bizottságoknak és a polgármesternek, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel. Ilyen észrevételét – ha azt a Képviselő-testület nem veszi figyelembe –, az ülés jegyzőkönyvének felterjesztésekor a jegyzőkönyvhöz csatolja.
- (3) A Képviselő-testület döntései előkészítése, azok végrehajtása körében a jegyző
 - a) rendszeresen tájékoztatást ad a polgármesternek, a testületnek, a bizottságoknak az Önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról
 - b) a polgármester irányításával rendszeresen gondoskodik a Képviselő-testület, a bizottságok elé kerülő előterjesztések előkészítéséről
 - c) tájékoztatja a Képviselő-testületet a Polgármesteri Hivatal munkájáról, az ügyintézésről.
- (4) A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a jegyzői feladatokat ellátó köztisztviselő személyét a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek vezetői közül, legfeljebb 6 hónapra a polgármester, tartós akadályoztatása esetén az általa ezzel megbízott alpolgármester határozza meg.

23. Lakossági fórumok

34. §

- (1) A Képviselő-testület a lakosság és a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása, fontosabb döntéseinek előkészítése során, véleményük megismerése érdekében lakossági fórum, településrészi tanácskozás, illetve közmeghallgatás megtartását és – szükség szerint – a rendelet-tervezetek közszemlére tételét rendelheti el.
- (2) Lakossági fórum, illetve településrészi tanácskozás megtartását a településrész képviselői vállalhatják. Tematikus lakossági fórumot a polgármester, valamint a listán választott képviselők is tarthatnak.
- (3) A lakossági fórum és a településrészi tanácskozás megtartásáról, annak helyéről, időpontjáról, illetve napirendjéről az érintett terület lakosságát hirdetmény útján, a Képviselő-testület tagjait pedig minden esetben személyes meghívó megküldésével kell értesíteni.
- (4) A Képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább egyszer, előre meghirdetett általános közmeghallgatást tart. A közmeghallgatás alapvető célja a - Képviselő-testület hatáskörébe tartozó, nagyobb horderejű döntésekkel kapcsolatos –, lakossági vélemények előzetes megismerése.
- (5) A Képviselő-testület közmeghallgatás tartásáról éves munkatervében, illetve eseti határozatában rendelkezik. A lakosság hirdetmény útján értesül helyéről és időpontjáról, azon bárki, időbeli korlátozás nélkül fejtheti ki véleményét, közérdekű kérdést, illetve javaslatot tehet.

V. Fejezet

Az Önkormányzat gazdálkodása

24. Az Önkormányzat költségvetése és gazdasági programja

35. §

- (1) Az Önkormányzat költségvetését az államháztartásról szóló törvény és végrehajtási rendeletei, valamint az önkormányzati gazdálkodásra irányadó egyéb jogszabályok alapján, az állami költségvetési törvényben foglaltakra figyelemmel kell elkészíteni, jóváhagyni és végrehajtani.
- (2) A Képviselő-testület költségvetését rendeletben állapítja meg. A rendelettervezet beterjesztését megelőzően a központi költségvetésben foglaltak, az Önkormányzat kötelezően előírt és önként vállalt feladatainak elemzése, és a helyzetfelmérésen alapuló költségvetési koncepciót kell összeállítani.
- (3) A költségvetési rendelet tervezetének megtárgyalása két fordulóban történik, az első fordulót követően – a tervezet legalább 10 napra történő közszemlére tétele mellett - közmeghallgatást kell tartani.

36. §

- (1) A Képviselő-testület megbízatásának időtartamára, vagy azt meghaladó időszakra gazdasági programot, fejlesztési tervet határoz meg. A gazdasági programot, fejlesztési tervet az alakuló ülést követő 6 hónapon belül fogadja el, vagy a meglévő programot felülvizsgálja a Képviselő-testület a polgármester előterjesztése alapján. A gazdasági program elkészítéséhez, felülvizsgálatához ki kell kérni a jogszabályokban meghatározott szervezetek véleményét.
- (2) A gazdasági programmal szemben támasztott követelmények:
 - a) a megyei területfejlesztési elképzelésekkel összhangban jelezze a fő fejlesztési irányokat a sorrendiség meghatározásával,
 - b) tartalmazza az egyes közszolgáltatások, önként vállalt feladatok biztosítására, színvonalának javítására irányuló fejlesztési elképzeléseket,
 - c) külön jelenítse meg a vagyon- és költséggazdálkodást.
- (3) A program végrehajtásáról a Képviselő-testület által meghatározott időszakonként, de legalább a Képviselő-testület megbízatása alatt két ízben a polgármester beszámol.

25. Az Önkormányzat vagyongazdálkodása

37. §

- (1) Az Önkormányzat vagyona a tulajdonából és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jogokból áll, amelyek az önkormányzati feladatok és célok megvalósítását szolgálják. Az Önkormányzat vagyonával való rendelkezési jog gyakorlásának szabályait az erről szóló önkormányzati rendelet tartalmazza.

VI. Fejezet

Az Önkormányzat döntései

26. Határozat és rendelet

38. §

- (1) Az Önkormányzat döntései:
 - a) önkormányzati rendelet,
 - b) az elfogadott napirend kapcsán született, az ügy érdemében hozott önkormányzati határozat, ezen belül a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvényben meghatározott normatív határozat,
 - c) a tanácskozás lefolytatásával összefüggő (ügyrendi) döntések.
- (2) Az Önkormányzat rendeleteit és határozatait naptári évenként külön-külön, folyamatos sorszámmal kell ellátni – rendelet esetében a kihirdetés, a határozat esetében pedig a meghozatal dátumára utalva –, a következők szerint:
 - a) az önkormányzati rendeletek jelzése:
Gyöngyös Városi Önkormányzat Képviselő-testületének szám/év (hó/nap) önkormányzati rendelete -ról

- b) az önkormányzati határozatok jelzése:
Gyöngyös Városi Önkormányzat Képviselő-testületének szám/év (hó/nap) önkormányzati határozata.
- (3) Az önkormányzati rendeletekről és határozatokról a Polgármesteri Hivatal Jegyzői Irodája elektronikus nyilvántartást vezet az EDtR -ben.
- (4) Az (1) bekezdés b) pontjában foglalt normatív határozatok kihirdetésére a rendeletek kihirdetésére irányadó rendelkezéseket kell alkalmazni.

27. Önkormányzati rendeletalkotás

39. §

- (1) Az Önkormányzat rendeletalkotási tevékenységére az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában foglaltak, továbbá a kötelező és önként vállalt feladatok ellátását szabályozó ágazati jogszabályok rendelkezései irányadók.
- (2) Az önkormányzati rendelet hiteles szövege – a kihirdetésről szóló hirdetménnyel együtt – a helyben szokásos módon, azaz a Polgármesteri Hivatal Fő térre néző ablakában történő kifüggesztéssel kerül kihirdetésre, és a Vachott Sándor Városi Könyvtár, Kiállítóhely és Muzeális Gyűjteményben, valamint a Mátrafüredi Teleházban kerül elhelyezésre. A hatályos rendeleteket az Önkormányzat honlapján is meg kell jelentetni.

40. §

- (1) A rendelet alkotását, módosítását, kiegészítését a 10. § (3) bekezdésben foglaltak kezdeményezhetik. A kezdeményezést a polgármesterhez kell benyújtani. A polgármester – a Polgármesteri Hivatal bevonásával –, a kezdeményezést véleményezi, majd a tervezetet a Képviselő-testület elé terjeszti.
- (2) A Képviselő-testület állást foglalhat a rendelet tervezetének előkészítéséről, főbb elveiről. Meghatározhatja az előkészítés menetét, az egyeztetés és a vitaforumok rendjét. Az előkészítéssel megbízhatja valamely bizottságát, vagy az előkészítésre külön bizottságot hozhat létre. Nem terjeszthető a Képviselő-testület elé olyan rendelet-tervezet, amelyet a Jogi és Ügyrendi Bizottság nem tárgyal meg.
- (3) A szakmai előkészítés a jegyző feladata. Ehhez a Képviselő-testület szükség esetén külső szakértőt is felkérhet.
- (4) A Képviselő-testület az állampolgárok szélesebb körét érintő rendelet-tervezetek esetében minősített többséggel dönt arról, hogy a tervezetet két fordulóban tárgyalja-e.
- (5) A Képviselő-testület kétfordulós tárgyalás esetén az első fordulóban dönthet a megvitatott tervezet 10 napos közszemlére tételéről, a második fordulóban a lakossági és bizottsági vélemények ismeretében dönt a tervezet végleges elfogadásáról.
- (6) A Képviselő-testület döntése alapján az egyes rendelet-tervezetek érdemi vitája előtt közmeghallgatást kell tartani.

41. §

- (1) A Képviselő-testület a rendeletek megalkotása során lehetőséget biztosít a társadalmi egyeztetésre annak érdekében, hogy a lakosság széles rétegeit érintő jogalkotás az érintett társadalmi csoportok véleményalkotásán alapuljon. A társadalmi egyeztetést általános és közvetlen egyeztetés formájában kell lefolytatni a (2) – (4) bekezdésben foglaltak szerint.
- (2) Az általános egyeztetés érdekében az Önkormányzat honlapján a soron következő képviselő-testületi ülésre előkészített rendelettervezeteket az állampolgárok számára közzé kell tenni a 6. § (6) bekezdésében foglaltak értelemszerű alkalmazásával. A közzétett rendelettervezetokről bárki véleményt nyilváníthat, ahhoz javaslatot tehet a Polgármesteri Hivatal központi elektronikus elérhetőségén keresztül. A névtelen véleményeket azok figyelembe vétele nélkül törölni kell. A beérkezett véleményeket a rendelettervezet előkészítéséért felelős megvizsgálja, és a bizottsági-testületi vitában ismerteti.
- (3) A véleményező adatainak jogszerű kezelése az adott rendelettervezet előkészítéséért felelős szervezeti egység, ennek hiányában a jegyző feladata. A véleményező adatainak kezeléséhez szükséges hozzájárulást a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvényben foglalt vélelem szerint megadottnak kell tekinteni. A véleményező nevét és elektronikus levélcímét legfeljebb az adott rendelet hatályba lépésének napjáig, a hatályba nem lépő rendeletek esetében legfeljebb 6 hónapig lehet kezelni.

42. §

- (1) A rendelet tervezete előkészítés után nyújtható be a Képviselő-testületnek, indokolásával és várható fontosabb következményeinek vizsgálatával együtt. A polgármester, a jegyző, vagy az előkészítő bizottság vezetője tájékoztatja a Képviselő-testületet az előkészítésnél felvetett, de a tervezetben nem szereplő kisebbségi javaslatokról is.
- (2) Az elfogadott rendelet hiteles szövegének szerkesztéséről, valamint az egyes rendeletek és módosításaik egységes szerkezetbe foglalásáról, és annak a városi honlapon, továbbá a Nemzeti Jogszabálytárban történő megjelenítéséről a jegyző folyamatosan gondoskodik.

VII. Fejezet

Vegyes és záró rendelkezések

43. §

- (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a Gyöngyös Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2014. (XI.14.) önkormányzati rendelet.
- (3) Ahol e szabályzat alapidíjról, tiszteletdíjról rendelkezik, ott az adott összegeket 100 Ft-ra lefelé kerekítve kell elszámolni.

- (4) Gyöngyös Városi Önkormányzat Képviselő-testülete hatályos rendeleteiben szabályozott bizottsági átruházott hatáskörök esetében ezen rendelet 19. § (2) bekezdésében szabályozott állandó bizottságok a működési körükbe tartozó feladat- és hatásköröket gyakorolják.

Hiesz György s.k.
polgármester

Dr. Kozma Katalin s.k.
jegyző

az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
33/2019. (XI.29.) önkormányzati rendelethez

Gyöngyös Város Képviselő-testületének átruházott hatáskörei

A Képviselő-testület az alábbi hatásköröket ruházza át:

I. A polgármesterre:

1. települési támogatás iránti kérelmek elbírálása az alábbi esetekben:

- lakásfenntartási támogatás
- gyógyszer-támogatás
- méltányossági ápolási díj

2. rendkívüli települési támogatás iránti kérelmek elbírálása az alábbi esetekben:

- létfenntartási gondok enyhítése, többletkiadások rendezése céljából
- várandós anyaként gyermeke megtartása érdekében, a gyermek fogadása elősegítésére,
- az ideiglenes hatállyal elhelyezett, a nevelésbe vett gyermek családjával való kapcsolattartásának elősegítésére,
- a gyermek nevelésbe vételének megszüntetését követő családjához való visszahelyezés esetén a gyermek lakhatási körülményeinek javítása érdekében
- elemi kár enyhítésére
- elhunyt személy eltemettetésének költségeihez való hozzájárulásként
- általános és középiskolás gyermekek és fiatal felnőttek tankönyv- és tanszerellátásához
- óvodai, alsó- és középfokú oktatási, valamint a személyes gondoskodás keretében tartozó szociális alap- és szakosított ellátást nyújtó intézményben ellátásban részesülő gyermek, fiatal felnőtt étkezési térítési díj támogatásaként
- eseti jelleggel biztosított méltányossági rendkívüli települési támogatásként.

3. tüzelőanyag támogatás iránti kérelmek elbírálása,

4. köztemetés elrendelése

5. lakbértámogatás iránti kérelmek elbírálása

6. szociális ellátások szükség szerinti felülvizsgálata,

7. szociális ellátást jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybevevő kötelezése a pénzbeli szociális ellátás visszafizetésére, természetbeni szociális ellátás esetén a szolgáltatásnak megfelelő pénzegyenérték megfizetésére, személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás esetében az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére való kötelezés,

8. szociális ellátást jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybevevő részére méltányosságból történő részletfizetés engedélyezése,
9. a gyermekjóléti ellátást jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vevő kötelezése a pénzbeli ellátás visszafizetésére, természetbeni ellátás esetén a pénz egyenérték megfizetésére, személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén az intézményi térítési díj összegének megfizetésére. A visszatérítés méltányosságból való elengedése, illetve csökkentése,
10. önkormányzati tulajdonban lévő bérlakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek esetében a bérbeadói jogok és bérbeadói hozzájárulások gyakorlása,
11. lakásépítés és –vásárlás helyi támogatásával kapcsolatos ügyekben a jelzálogjog jogosultja nevében történő nyilatkozattétel, törlesztés felfüggesztéséről szóló döntés
12. önkormányzat által fenntartott köznevelési intézmények esetében a beiratkozási időszak meghatározása és közzététele,
13. önkormányzat által fenntartott köznevelési intézmények házirendjében, illetve más belső szabályzataiban foglaltak jogszerűségének ellenőrzése,
14. köznevelési intézmények házirendjének jóváhagyása,
15. jogszabálysértő intézményvezetői döntés megsemmisítése, intézményvezető új döntés meghozatalára való kötelezése,
16. egyetértésével a Gyöngyös Város Óvodái intézményvezetője rendkívüli szünetet rendelhet el a tagóvodákban,
17. az óvodai beíratásoknál, ha a jelentkezők száma meghaladja az óvodába felvehető gyermekek számát, a felvételhez bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a gyermekek felvételére,
18. rendkívüli települési támogatás, illetve a hajléktalan személynek szállás biztosítása, ha ennek hiánya a rászoruló életét, testi épségét veszélyeztetné,
19. szociális intézmény házirendjének jóváhagyása,
20. egészségügyi alapellátás finanszírozására irányuló szerződés megkötése, amennyiben a feladatot az Önkormányzat látja el,
21. az önkormányzati költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása,
22. önkormányzati intézményekben működő érdekképviselői fórumok működési szabályzatának jóváhagyása,
23. átmenetileg szabad pénzeszközök – ideértve a kötvénykibocsátásból származó, célhoz kötött, felhasználásig szabad forrásokat is – legfeljebb 3 hónapos időtartamra történő lekötése, valamint átmeneti likviditási problémák esetén visszapótlási kötelezettség előírása mellett szabad pénzeszközök felhasználásának engedélyezése,
24. forgalomképes önkormányzati vagyon körébe tartozó vagyon elidegenítése, megterhelése, használatba adása és gazdasági társaságba történő bevitele, illetve a tulajdonjog változásával járó bármilyen más jogügylet bruttó 2,5 millió Ft-ig, kivéve a mezőgazdasági hasznosításra alkalmas ingatlanok elidegenítését; mezőgazdasági hasznosításra alkalmas ingatlanok cseréje településrendezéssel érintett ingatlanok megszerzése érdekében, vagy birtok-összevonási céllal

értékhatár nélkül; az Ipari Park területén a Gyöngyösi Ipari Park Kft. részére történő elidegenítés esetén értékhatár nélkül,

25. pénzügyi kötelezettségvállalás bruttó 5 millió Ft-ig,
26. korlátozottan forgalomképes vagyongörből a műemlékileg védett, a városképi jelentőségű ingatlanok, a védett természeti területi emlék tulajdonjog-változással nem járó, egyéb módon történő hasznosítása, (a Településfejlesztési és Településüzemeltetési, illetve az Oktatási és Kulturális Bizottság véleményének figyelembevételével),
27. döntés a forgalomképes önkormányzati vagyon ingyenes tulajdonba adásáról, ingyenes használatba adásáról, valamint az önkormányzat követeléseiről való lemondásról bruttó 250 eFt alatt, kivéve a mezőgazdasági hasznosításra alkalmas ingatlanok
28. dönt az Önkormányzat közbeszerzéseiről közösségi értékhatárig,

költségvetési szervek részére:

29. az évközi és az éves beszámolók, valamint az egyes adatszolgáltatások beküldési határidejének meghatározása,
30. az éves költségvetési beszámoló szöveges indoklásának részletes tartalmi és formai követelményeinek előírása,
31. a költségvetési beszámoló összeállításához szükséges adatszolgáltatás űrlapjának megküldése,
32. a költségvetési szervek beszámolójának felülvizsgálata és tájékoztatásuk annak jóváhagyására
33. a költségvetési szerv alaptevékenységének jellege szerinti szakágazatba sorolása és intézkedés törzskönyvi nyilvántartásba vételéről,
34. kulturális és köznevelési intézmények továbbképzési tervének fenntartói jóváhagyása, iskolai felvételi körzethatárok megállapításához vélemény kialakítása,
35. az önkormányzat hatáskörébe tartozó feladatok forrásainak kiegészítéséhez támogatás igénylése,
36. helyi adó esetében az adóellenőrzés határozattal történő elrendelése,
37. hatósági feladatokat ellátó állatorvos kinevezésének és körzete kialakításának véleményezése,
38. gondoskodik a kóbor ebek befogásáról, őrzéséről, megsemmisítéséről, valamint a beteg állatok kiirtásáról, az állati hulladék ártalmatlanná tételéről,
39. a megyei földművelésügyi hivatal intézkedése ellen kifogást emelhet,
40. kéknnyelv betegség esetén elrendelt zárlat alatt rendszeres szűnyogirtást végez, melyről a lakosságot értesíti,
41. együttműködik a hegyközségi szervezetekkel, részükre köteles a tevékenységükhöz szükséges tájékoztatást megadni,
42. a közlekedési hatóság rendelkezése alapján jel, jelzés, reklámtábla, vagy egyéb tárgy - kötelezett költségére történő - eltávolítása,
43. közút beszennyezése, közúti jelzés hozzájárulás nélküli elhelyezése, eltávolítása esetén az eredeti állapot helyreállítására való felszólítás,

44. az önkormányzat kezelésében lévő közúton álló járművek elszállítása, - közút lezárása, forgalmának korlátozása,
45. közutak nyilvántartása,
46. a közterület-használati megállapodások megkötése,
47. építési engedélyezési eljárás során a közterület forgalmi célú igénybevételéhez (parkoló kialakításához) tulajdonosi hozzájárulást ad, dönt parkoló-építési hozzájárulás megfizetéséről vagy parkoló-fejlesztési terv alapján parkoló megépítéséről,
48. dönt az útkezelői kötelezettség megszegésével okozott kár megtérítéséről,
49. közút forgalmi rendjének kialakítása, a forgalmi rend szükség szerinti módosítása a közlekedés biztonságát sértő vagy veszélyeztető helyzetekben,
50. évente tájékoztatja a lakosságot a lakóhelyi környezet állapotának alakulásáról,
51. intézkedik a vízminőségi kár elhárításáról,
52. dönt a Környezetvédelmi Alap nem támogatási célú előirányzatainak felhasználásáról,
53. Városi Környezetvédelmi Alapból képzett 10% tartalék felhasználásról való döntés,
54. önkormányzati tulajdonban álló földre (földrészletre) vonatkozó földhasználati megállapodás megkötése,
55. önkormányzati tulajdonú mezőgazdasági földrészletek, mezőgazdasági művelésre alkalmas belterületi beépítetlen ingatlanok hasznosításával kapcsolatos bérleti (haszonbérleti) szerződések megkötése,
56. közvilágítási berendezés létesítéséről, üzemeltetéséről való gondoskodás,
57. önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok esetében, I. fokú építésügyi hatósági ügyben a szükséges tulajdonosi hozzájárulás megadása,
58. a menetrend szerinti helyi közforgalmú közlekedésre vonatkozó menetrend jóváhagyása,
59. ingatlan-nyilvántartásba az Önkormányzat javára bejegyzett elővásárlási jog gyakorlásáról való lemondás,
60. a költségvetési rendeletben pályázati önerő céljára meghatározott pénzeszközök felhasználása bruttó 10 millió Ft-ig,
61. általános tartalék, illetve intézmény-felújítási tartalék terhére kötelezettségvállalás bruttó 1.000 e Ft-ig,
62. rendkívüli esetekben az intézményi felújításokhoz jóváhagyott keretösszeg terhére kötelezettségvállalás,
63. nem önkormányzati fenntartású intézmények kezelésében lévő önkormányzati tulajdonú ingatlanok felújításához előzetes írásbeli engedély megadása rendkívüli esetben,
64. telekalakítási eljárás esetén dönt a forgalomképtelen, vagy korlátozottan forgalomképes önkormányzati ingatlan forgalomképessé nyilvánításáról és elidegenítéséről, abban az esetben, ha a rendezés célja az ingatlan nyilvántartás közelítése a természetbeni állapothoz, továbbá, ha a

rendezés megfelel a helyi építési szabályzatban foglaltaknak, vagy annak hiányában a jogszabályban rögzített építési előírásoknak.

65. képviselő kiesett munkabérének megtérítése
66. az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaság Felügyelő Bizottsága ügyrendjének jóváhagyása, kisebbségi tulajdonban lévő társaságok esetében az erre irányuló szavazati jog testületi hozzájárulás nélkül történő gyakorlása,
67. a Mátrafüred-sástói Ifjúsági Tábor hasznosításáról szóló beszámoló elfogadása, esetleges költségvetési többlet felhasználásához felhatalmazás,
68. dönt a közérdekű kötelezettségvállalás elfogadásáról,
69. gyakorolja a mező- és erdőgazdasági földnek minősülő ingatlanok rekreációs célú földszerzése esetében a tulajdonosi jogokat,
70. gyakorolja az egyensúlyi tartalék feletti kötelezettségvállalás jogát,
71. feladatellátási megállapodás keretében végzett idősök nappali ellátása keretében kiadja a gondozóházban történő elhelyezéshez hozzájáruló vagy elutasító nyilatkozatot,
72. vagyonértékesítési pályázat esetén megállapítja a pályázati ajánlatok érvényességét,
73. belvárosi gyalogos övezetben kiadja az állandó és eseti behajtási engedélyt,
74. feltételekhez kötött várakozási övezetben kiadja a parkolási engedélyt.

I. Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottságra:

1. a lakás bérletjének kijelölése a lakásbérletre érvényes ajánlatot tevők közül,
2. bérlakás bérletje lakáscserére irányuló igényének elbírálása, cserelakás bérletjének kijelölése,
3. dönt a pályázat útján bérbe adandó bérlakások bérletjének kijelöléséről, a pályázat nyertesének kiválasztásáról,
4. dönt a bérletkijelölésről,
5. lakásépítés-, vásárlás helyi támogatásának odaítélése,
6. szociális és karitatív szervezetek támogatása,
7. Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj megállapítása, ösztöndíjra való szociális rászorultság éves felülvizsgálata, ösztöndíj folyósítás megvonása,
8. a Szociális Kerekasztal résztvevői összetételének módosulása esetén a változás jóváhagyása;
9. bölcsődék, családi bölcsődék nyári és téli zárásának, munkanapát helyezés miatti nyitva tartás rendjének jóváhagyása,
10. dönt az egészségügyi tevékenységet ellátó civil szervezetek támogatásáról,
11. dönt az ingyenes egészségügyi szűrővizsgálatok, mentális egészségvédelmi programok támogatásáról
12. dönt a Helyi Esélyegyenlőségi Program Intézkedési Tervének megvalósítására felhívás alapján beérkezett kérelmek elbírálásáról,
13. dönt a lakáscélú felújítási keret felhasználásáról

III. Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottságra, az Oktatási és Kulturális Bizottságra és a Turisztikai, Ifjúsági és Sportbizottságra együttesen:

1. döntés a Drogprevenciós Alap felhasználásáról,
2. a Drogprevenciós Program végrehajtásáról, a Helyi Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájáról szóló beszámoló elfogadása,
3. döntés a Bűnmegelőzési Program megvalósításához biztosított keret felhasználásáról.

IV. Jogi és Ügyrendi Bizottságra:

1. dönt az önkormányzati felsőoktatási tanulmányi ösztöndíjra vonatkozó pályázati felhívás kiírásáról, elbírálásáról, a megállapított ösztöndíj felülvizsgálatáról, valamint annak visszavonásáról, visszafizetési kötelezettség előírásáról, részletfizetés engedélyezéséről.

V. A Turisztikai, Ifjúsági és Sportbizottságra:

1. a költségvetésben idegenforgalmi tevékenység támogatására, valamint sport- és ifjúságpolitikai célra biztosított alapok, előirányzatok, úgy, mint Sportfejlesztési Konpció Cselekvési Terve végrehajtásához rendelt előirányzat, az Ifjúsági Konceptió Cselekvési Terve végrehajtásához rendelt előirányzat felosztása.

VI. Az Oktatási és Kulturális Bizottságra:

1. óvodák működési körzetének, az óvodák nyitvatartási rendjének meghatározása és közzététele,
2. külön költségvetési támogatást nem igénylő, közneveléssel kapcsolatos pályázatok véleményezése,
3. pedagógiai célfeladatokra, a pedagógiai szakmai szolgáltatás, eszközfejlesztés és informatikai fejlesztési feladatokra biztosított keretösszeg felosztása,
4. az óvodák téli és nyári zárása rendjének, valamint a munkanapáthelyezés miatti nyitva tartás rendjének jóváhagyása,
5. dönt a köznevelési intézményekben a nevelési év közbeni maximális csoportlétszám átlépésének engedélyezése tárgyában
6. a muzeális gyűjtemény és muzeális emlék tulajdonjog-változással nem járó, egyéb módon történő hasznosítása, (pl.: kiállításra történő ideiglenes átadása),
7. kulturális feladatok, civil szervezetek támogatása,
8. kiadványkeret felhasználásának véleményezése,
9. Vachott Sándor Városi Könyvtár, Kiállítóhely és Muzeális Gyűjtemény könyvtárhasználati szabályzatának elfogadása,
10. köznevelési tevékenységek támogatása,
11. gyűjtemények támogatására biztosított előirányzat felhasználása,

12. Kulturális Konceptió Cselekvési Terve végrehajtásához rendelt előirányzat felosztása.

VII. Az Oktatási és Kulturális Bizottságra és a Pénzügyi, Költségvetési és Ellenőrzési Bizottságra együttesen:

1. költségvetési intézmény helyiséghasznosítási tevékenységét érintően dönt a kedvezményes (ingyenes) igénybevitelben részesülők köréről és a kedvezmény mértékéről.

VIII. A Pénzügyi, Költségvetési és Ellenőrzési Bizottságra:

1. forgalomképes önkormányzati vagyon körébe tartozó vagyon elidegenítése, megterhelése, használatba adása és gazdasági társaságba történő bevitele, illetve a tulajdonjog változásával járó bármilyen más jogügylet bruttó 2,5 – 4 millió Ft között, kivéve a mezőgazdasági hasznosításra alkalmas ingatlanok elidegenítését;
2. forgalomképtelen önkormányzati vagyon egyéb módon történő hasznosítása, (bérlet, használat, illetve üzemeltetés visszatérő szerződéssel való átengedése) – az illetékes bizottsággal közösen,
3. döntés a forgalomképes önkormányzati vagyon ingyenes tulajdonba átadásáról, ingyenes használatba adásáról, valamint az Önkormányzat követeléseiről való lemondásáról, bruttó 250 ezer és 1 millió Ft között, kivéve a mezőgazdasági hasznosításra alkalmas ingatlanok
4. pénzügyi kötelezettségvállalás bruttó 5 – 7,5 millió Ft-ig,
5. gyakorolja a közbeszerzéssel összefüggő testületi hatásköröket abban a hónapban, amikor a Képviselő-testület nem tart munkaterv szerinti ülést,
6. helyi adókkal kapcsolatos méltányossági kérelmek ügyében hozott határozatok ellen irányuló fellebbezések elbírálása,
7. adóalany által szolgáltatott, az adó megállapításához szükséges adatok körének meghatározása,
8. önállóan, illetve részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek közötti munkamegosztás rendjének jóváhagyása,
9. általános tartalék, illetve intézmény-felújítási tartalék terhére kötelezettségvállalás bruttó 2.000 e Ft-ig,
10. önkormányzati biztos kirendelése költségvetési intézményekhez,
11. a Pénzügyi, Költségvetési és Ellenőrzési Bizottságra átruházott 1 – 3. hatáskört a bizottság, amennyiben Mátrafüredet is érinti, a Mátrafüredi Részönkormányzattal közösen gyakorolja.
12. a költségvetési rendeletben pályázati önerő céljára meghatározott pénzeszközök felhasználása bruttó 20 millió Ft-ig.

IX. ³ A Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottságra:

1. helyi közutak osztályba sorolása a településrendezési tervek figyelembevételével,
2. közút forgalmi rendjének a kialakítása (kivéve Mátrafüred),

³ Módosította a 3/2021.(I.29.) önkormányzati rendelet, hatályos 2021. február 1. napjától

3. forgalmi rend szükség szerinti, de legalább ötévenkénti felülvizsgálata, esetleges módosítása,
4. kisebb földrészletek megközelítéséhez szükséges úthálózat (dűlőutak) kialakításának jóváhagyása,
5. dönt a parkoló-építési hozzájárulás felhasználásáról,
6. előzetesen véleményezi a villamosenergia-korlátozás sorrendjének megállapítását,
7. az Önkormányzat megbízásából reklámtevékenységet folytató szervezet beszámolójának elfogadása,
8. Bányakapitányság kérésére a tájrendezési terv jóváhagyását megelőzően hozzájárulás, illetve annak megtagadása
9. vízkorlátozásra vonatkozó terv jóváhagyása és a vízfogyasztás rendjének megállapítása,
10. felhasználási terv készítése a Városi Környezetvédelmi Alapba ténylegesen befolyt bevételek felhasználására,
11. a Városi Környezetvédelmi Alapból nyújtandó támogatás pályázati feltételeinek meghatározása,
12. a Városi Környezetvédelmi Alapból nyújtandó támogatásra benyújtott pályázatok elbírálása, a pályázati cél megvalósulásának ellenőrzése,
13. zajvédelmi szempontból fokozottan védetté nyilvánítandó körzetek meghatározása;
14. fatelepítési terv, koncepció elfogadása, végrehajtásának ellenőrzése.

X.⁴ A Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottságra:

...

XI. A Mátrafüredi Részönkormányzatra:

(Az SZMSZ 22.§ (2) bekezdésében meghatározott illetékességi területre vonatkozóan)

1. dönt az Önkormányzat költségvetésében a Részönkormányzat működéséhez biztosított önkormányzati támogatás felhasználásáról,
2. a Pénzügyi, Költségvetési és Ellenőrzési Bizottságra átruházott 1 – 3. hatáskört együttesen gyakorolja a bizottsággal, amennyiben az önkormányzati vagyona vonatkozó döntés Mátrafüredet is érinti,
3. illetékességi területén dönt a forgalmi rend kialakításáról, felülvizsgálatáról.
4. dönt az Önkormányzat költségvetésében a mátrafüredi polgárőrség támogatására megállapított előirányzat felhasználásáról.

⁴ Törölte a 3/2021.(I.29.) önkormányzati rendelet, hatályos 2021. február 1. napjától

XII. Az Önkormányzat részvételével alakult önkormányzati társulásokra – a társulási megállapodásban meghatározott módon:

1. intézményvezető kinevezése, megbízása
2. társulás által fenntartott intézmény vonatkozásában alapítói jogok gyakorlása

XIII. A Jegyzőre:

1. a közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartás miatt lefolytatja a közigazgatási hatósági eljárást,
2. fás szárú növények – pótlás kivételével történő – telepítése esetén a telepítés engedélyezése.

2. melléklet
az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
33/2019. (XI.29.) önkormányzati rendelethez

**Az Önkormányzat által közszolgálatban foglalkoztatott,
a 2007. évi CLII. tv. szabályai szerint vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek**

jegyző
aljegyző
önkormányzati fenntartású intézmények vezetői

Gyöngyös Város Önkormányzata állandó bizottságainak feladatai

A bizottságok speciális feladatai:

I. Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság

1. segíti az önkormányzat szociális ellátási kötelezettségéből adódó feladatok végrehajtását,
2. figyelemmel kíséri a város szociális ellátórendszerének működését, javaslatot tesz annak módosítására, mind az alapellátás, mind a szakellátás tekintetében,
3. kapcsolatot tart az intézményekkel és segíti azok munkáját,
4. figyelemmel kíséri a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázat előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat
5. figyelemmel kíséri az Önkormányzat egészségügyi feladatainak ellátását, az alap- és szakellátás helyzetét, indokolt esetben javaslatot tesz
6. véleményezi az alábbi témájú önkormányzati rendeleteket:
 - szociális ellátások,
 - gyermekjóléti alapellátások,
 - egészségügyi ellátórendszer működése
 - lakások, helyiségek bérlete,
 - önkormányzati tulajdonban lévő bérlakások, helyiségek elidegenítése,
 - városi önkormányzat vagyonával való rendelkezési jog gyakorlása,
 - lakástulajdon megszerzésének helyi támogatása,
 - Gyöngyös Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzata,
 - Gyöngyös Város Önkormányzata költségvetése, pénzmaradvány felosztása,
7. véleményezi az önkormányzati bérlakások elidegenítése iránti kezdeményezést,
8. véleményezi az önkormányzati bérlakások elidegenítéséből származó bevételek felhasználásáról szóló javaslatot,

II. Jogi és Ügyrendi Bizottság

1. ellátja a képviselő-testületi tagok vagyonynyilatkozatával kapcsolatos feladatokat
2. vizsgálja és döntésre előkészíti a polgármester által elé terjesztett összeférhetlenségi indítványokat,
3. az önkormányzati választást követően előkészíti az önkormányzat SZMSZ-ének felülvizsgálatát, a későbbiekben – indítványra - vizsgálja annak hatályosulását,
4. megtárgyalja és törvényességi szempontból véleményezi az önkormányzati rendeletek tervezeteit,

5. megtárgyalja és véleményezi a Képviselő-testület döntési jogkörébe tartozó közbeszerzések ajánlati felhívását,
6. megtárgyalja és jogi szempontból véleményezi a képviselő testület elé terjesztendő Alapító Okiratokat, szerződéstervezeteket és egyéb jogi okmányokat,
7. testület elé terjesztés előtt jogi véleményével látja el a bizottságok ügyrendjeit.

III. Turisztikai, Ifjúsági és Sportbizottság:

1. A turisztikával kapcsolatos feladatok:

- 1.1. Gyöngyös Város Turisztikai Fejlesztési Konceptiója és Átfogó Stratégiájában megfogalmazott célok megvalósításának elősegítése, nyomon követése, és szükség szerint felülvizsgálat kezdeményezése,
- 1.2. véleménynyilvánítás az üdülőkörzet fejlesztési koncepciójáról, programjáról,
- 1.3. a turizmus helyi fejlesztésének támogatása, a turizmus alakulásának elemzése, kapcsolattartás idegenforgalommal összefüggő tevékenységet folytató civil szervezetekkel, és gazdasági szereplőkkel,
- 1.4. a város éves rendezvénytervének véleményezése.

2. A sporttal kapcsolatos feladatok:

- 2.1. figyelemmel kíséri és ellenőrzi Gyöngyös Város Sportkonceptiójában kitűzött feladatok végrehajtását, közreműködik annak felülvizsgálatában,
- 2.2. figyelemmel kíséri Gyöngyös város sport életét, kiemelt figyelmet fordítva az egészségnevelési feladatokra, a tömegsportra és az utánpótlás nevelésre,
- 2.3. segíti a gyermek- és ifjúsági sport, az utánpótlás nevelés, a nők és a családok sportjának, a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok és a fogyatékosok sportjának, illetve a tömeges részvétellel zajló sportrendezvények lebonyolítását,
- 2.4. közreműködik az egészséges életmóddal összefüggő felvilágosító tevékenységben.

3. Az ifjúságpolitikával kapcsolatos feladatok:

- 3.1. ifjúságpolitikai ügyekben véleményt nyilvánít,
- 3.2. segíti és véleményezi a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkáját,
- 3.3. figyelemmel kíséri és ellenőrzi Gyöngyös Város Ifjúsági Konceptiójában, valamint Drogprevenció Programjában kitűzött feladatok végrehajtását.

IV. Oktatási és Kulturális Bizottság:

1. Az oktatással kapcsolatos feladatkörök:

- 1.1. együttműködve a Képviselő-testülettel, a Polgármesteri Hivatallal és a köznevelési intézményekkel, segíti a gondoskodást a helyi közszolgáltatások körében az óvodai nevelésről,

amely magába foglalja a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható testi, érzékszervi, enyhe értelmi, beszéd és más fogyatékos tanulók ellátását is,

- 1.2. kiemelt figyelemmel kíséri és segíti Gyöngyös Város Önkormányzatának köznevelési feladatellátási, intézmény-hálózat működési és fejlesztési tervében foglalt célok és feladatok megvalósulását,
- 1.3. közreműködik az intézmények óvodai nevelési programjaiban foglalt nevelési-oktatási célok megvalósulásának, a programok végrehajtásának értékelésében, a pedagógiai- szakmai munka eredményességének megállapításában,
- 1.4. részt vesz a köznevelési intézményekben folyó gyermek és ifjúságvédelmi tevékenység, valamint a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedések ellenőrzésében,
- 1.5. segíti az óvodai nevelési kötelezettség teljesítését és közreműködik az ezzel kapcsolatos feladatok ellenőrzésében,
- 1.6. kiemelt figyelmet fordít a tanuló ifjúság körében tapasztalható káros szenvedélyek prevenciójára és hangsúlyozza az egészséges életmódra nevelés fontosságát,
- 1.7. figyelemmel kíséri a fogyatékos gyermekek, tanulók különleges gondozáshoz való jogának érvényesülését,
- 1.8. támogatja a tanulmányi versenyek, vetélkedők, pedagógiai rendezvények szervezését,
- 1.9. az Önkormányzat önként vállalt köznevelési feladatai ellátását segíti, valamint az etnikai kisebbséghez tartozók köznevelését támogatja,
- 1.10. figyelemmel kíséri az intézményvezetői álláshelyekre kiírt pályázati eljárással kapcsolatos teendőket, közreműködik a döntések előkészítésében,
- 1.11. feladatkörébe tartozó valamennyi előterjesztést véleményezi, maga is előterjesztéseket készít, illetve átruházott hatáskörben döntéseket hoz.
- 1.12. ifjúságpolitikai ügyekben véleményt nyilvánít,
- 1.13. segíti és véleményezi a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkáját.

2. A közművelődéssel kapcsolatos feladatkörök:

- 2.1. a Kulturális Konceptió teljesítésének figyelemmel kísérése, évenkénti értékelése,
- 2.2. a Közművelődésről szóló önkormányzati rendelet hatályosulásának elősegítése,
- 2.3. a lakosság művészeti kezdeményezéseinek, önszerveződéseinek támogatása, a művészi alkotó munka feltételeinek javítása és a művészi értékek létrehozásának, megőrzésének segítése,
- 2.4. a közösségi kulturális hagyományok és értékek ápolásának, a művelődésre, társas életre szerveződő közösségek tevékenységének a lakosság életmódja javítását szolgáló kulturális célok megvalósításának támogatása,
- 2.5. javaslattevés közterületi név megállapítására, megváltoztatására,
- 2.6. javaslattevés önkormányzati intézmények elnevezésére,
- 2.7. javaslat művészeti alkotásnak közterületen való elhelyezésére,
- 2.8. javaslat kidolgozása lakóhelyi közművelődési tevékenység feltételeinek biztosítására,

- 2.9. javaslattétel önkormányzati közművelődési intézmény létesítésére, vezetőjének személyére, közművelődési intézmény megszüntetésének véleményezése,
2.10. a közművelődés helyi irányításáról vélemény kialakítása

V. Pénzügyi, Költségvetési és Ellenőrzési Bizottság:

Az Önkormányzatnál és intézményeinél

1. véleményezi az éves költségvetési koncepciót;
2. véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit; véleményezi az éves pénzmaradvány felosztását;
3. figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (vagyonnövekedés, -csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat;
4. figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások alakulását, különös tekintettel az intézmények működési, valamint a kommunális, a felújítási és a felhalmozási költségekre;
5. vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését
6. véleményezi a likviditási terveket;
7. figyelemmel kíséri a likviditás önkormányzati szintű alakulását, szükség esetén megszorító intézkedések indokoltságát;
8. véleményezi a költségvetés évközi módosítását;
9. javaslatot tesz a polgármester jutalmazásra,
10. véleményezi a gazdasági társaságok üzleti terveit és éves beszámolóikat,
11. véleményezi az önkormányzat és intézményei gazdasági tevékenységét vizsgáló előterjesztéseket;
12. véleményezi a gazdasági kihatású önkormányzati döntések tervezetét; az ilyen tárgyú előterjesztéseket;
13. véleményezi az Önkormányzat ármegállapító jogkörébe tartozó javaslatokat, illetve az önkormányzati intézmények térítési díjait;

Ellenőrzi

14. a költségvetés végrehajtását, az önkormányzati támogatások felhasználását, a közbeszerzési eljárások előkészítését, a közbeszerzésen kívüli beszerzéseket.
15. a Polgármesteri Hivatalnak a képviselő-testületi döntések előkészítésére, ill. végrehajtására irányuló munkáját,
16. más bizottságok, illetve a Mátrafüredi Részönkormányzat Testülete tevékenységét,
17. a Képviselő-testület által átruházott hatáskörök gyakorlását önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
18. az önkormányzati feladatok végrehajtásához felhasznált pénzeszközök kifizetésének jogszerűségét,
19. szolgáltatási, feladatellátási szerződés keretében vállalt kötelezettségvállalások teljesítését, a szolgáltatás pénzügyi-gazdasági vonatkozásainak hatályosulását.

VI. ⁵Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság:

1. véleményezi az önkormányzat éves költségvetésének tervezetét,
2. véleményezi a közműves vízellátásról és csatornázásról, a közterületek használatáról, a temetők rendjéről, az önkormányzat közbeszerzési szabályzatáról szóló rendeletek, szabályzatok módosítására tett előterjesztéseket,
3. felülvizsgálhatja a településrendezési terveket, a szükséges módosítások után véleményezi és a Képviselő-testület elé terjeszti,
4. meghatározza a fejlesztési irányelveket, kidolgoztatja a fejlesztési sorrendet, elkészítteti a rövidtávú és középtávú fejlesztési tervet, és azt a Képviselő-testület elé terjeszti,
5. javaslatot tesz a településfejlesztéssel kapcsolatos pénzügyi keret felhasználására,
6. elkészítteti a város infrastrukturális állapotát rögzítő dokumentumokat,
7. javaslatot tesz az infrastruktúrára fordítható pénzügyi keret felhasználására,
8. figyelemmel kíséri és véleményezi a hulladék-gazdálkodási, szennyvízkezelési, ivóvíz-szolgáltatási, köztisztasági, temető-fenntartási, parkfenntartási feladatok elvégzését,
9. részt vesz a Képviselő-testület épített és természeti környezet, valamint környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos döntéseinek előkészítésében,
10. javaslatot tesz a természetvédelemre és üdülőtérületekre fordítható pénzügyi keret felhasználására,
11. javaslatot tesz az önkormányzati tulajdonban lévő mezőgazdasági ingatlanok hasznosítására,
12. részt vesz a képviselő-testület bányászattal, villamos-, illetve gázenergia felhasználásával kapcsolatos döntéseinek előkészítésében,
13. részt vesz a képviselő-testület közlekedési és vízügyi igazgatással kapcsolatos döntéseinek előkészítésében,
14. részt vesz a képviselő-testület távközléssel kapcsolatos döntéseinek előkészítésében,
15. részt vesz a képviselő-testület tűzvédelemmel kapcsolatos döntéseinek előkészítésében,
16. véleményezi önkormányzati ingatlan értékesítését abban az esetben, amikor az ajánlatot tevő előzetes nyilatkozatában utal arra, hogy az ingatlanon 5 millió Ft-ot meghaladó infrastrukturális fejlesztést kíván végezni,
17. előzetesen véleményezi a településfejlesztéssel, -rendezéssel, kommunális ellátással és környezetvédelemmel kapcsolatos közbeszerzési és közszolgáltatási ajánlati felhívásokat,
18. véleményezi a településfejlesztéssel, -rendezéssel, kommunális ellátással és környezetvédelemmel kapcsolatos közbeszerzési és közszolgáltatási ajánlatokat,
19. előkészíti a képviselő-testület területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos döntéseit, meghatározza a terület- és településfejlesztési irányelveket, kidolgoztatja a fejlesztési sorrendet, elkészítteti a rövidtávú és középtávú fejlesztési tervet, és ezt a Képviselő-testület elé terjeszti,

⁵ Módosította a 3/2021.(I.29.) önkormányzati rendelet, hatályos 2021. február 1. napjától

20. előzetesen véleményezi a képviselő-testület területfejlesztési társulásokkal, az azokban való részvétellel kapcsolatos döntéseit,
21. véleményezi a területfejlesztési támogatási pályázatokat,
22. javaslatot tesz emlékművek, emléktáblák elhelyezésére, valamint emlékhelyek létesítésére,
23. javaslatot tesz a közterületek elnevezésére, illetve elnevezésük megváltoztatására,
24. véleményezi a földrajzi nevek megállapítását és megváltoztatását,
25. véleményezi a környezetvédelemről, a környezetvédelmi alap felhasználásáról, a közműves vízellátásról és csatornázásról, az önkormányzat közbeszerzési szabályzatáról szóló rendeletek, szabályzatok módosítására tett előterjesztéseket,
26. meghatározza a környezetvédelmi tárgyú fejlesztési irányelveket, kidolgoztatja a fejlesztési sorrendet, elkészítteti a rövidtávú és középtávú fejlesztési tervet, és azt a Képviselő-testület elé terjeszti,
27. figyelemmel kíséri és véleményezi a hulladék-gazdálkodási, szennyvízkezelési, ivóvíz-szolgáltatási, köztisztasági feladatok elvégzését,
28. javaslatot tesz a környezetvédelem helyi koncepciójára, annak célkitűzéseire,
29. javaslatot tesz a levegő, a víz és a talajszennyezettség elemzésének elkészítésére, meghatározott települési helyszínek vonatkozásában,
30. javaslatot tesz az átlag felett károsított területek elemzésének elkészítésére,
31. javaslatot tesz intézkedési terv készítésére a szennyezés mértékének csökkentésére és megszüntetésére,
32. ellenőrzi az intézkedési terv előírásainak érvényesítését,
33. javaslatot tesz rendszeres környezetszennyezési mérések elvégzésére,
34. közegészséget veszélyeztető, valamint maradandó környezeti károsodás veszélyét hordozó tevékenység esetén kezdeményezi a kárt okozó szervezet működésének betiltását,
35. előzetesen véleményezi a kommunális ellátással és környezetvédelemmel kapcsolatos közbeszerzési és közszolgáltatási ajánlati felhívásokat,
36. véleményezi a kommunális ellátással és környezetvédelemmel kapcsolatos közbeszerzési és közszolgáltatási ajánlatokat,
37. Önkormányzat fásítási tevékenységének figyelemmel kísérése, véleményezése,
38. mezei őrszolgálat tevékenységének figyelemmel kísérése, véleményezése, javaslattétel a szervezetet vagy a működést érintő kérdésekben.

VII. ⁶A Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság:

...

VIII. A Mátrafüredi Részönkormányzat:

Javaslattevésre jogosult:

1. minden, a mátrafüredi településrész működését, fejlesztését érintő, önkormányzati hatáskörbe tartozó ügyben.

Véleményezésre jogosult:

2. Valamennyi, az illetékességi területét érintő, képviselő-testületi hatáskörbe tartozó döntést illetően.

Egyetértési jogot gyakorol:

3. az Önkormányzat költségvetésében elkülönítetten kimutatott, Mátrafüredet érintő kiadási előirányzatok össze települési szintű közös felhasználása vonatkozásában, valamint közös felhasználás esetén a Képviselő-testület által bonyolított beszerzések, közbeszerzések ajánlati felhívásának megfogalmazása során,
4. forgalomképes önkormányzati vagyon körébe tartozó ingatlanvagyon értékhatártól független elidegenítése, megterhelése, használatba adása, gazdasági társaságba történő bevitele, vagy tulajdonjog változásával járó más jogügylet esetén; értékhatártól függetlenül a forgalomképtelen önkormányzati ingatlanvagyon egyéb módon történő hasznosítása (bérlet, használat, üzemeltetés visszterhes szerződéssel történő átengedése) esetén; értékhatártól függetlenül a forgalomképes önkormányzati ingatlanvagyon ingyenes tulajdonba vagy használatba adása esetén – amennyiben a jogügylet mátrafüredi ingatlant érint.

⁶ Törölte a 3/2021.(I.29.) önkormányzati rendelet, hatályos 2021. február 1. napjától

4. melléklet
az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
33/2019. (XI.29.) önkormányzati rendelethez

**Az Önkormányzat államháztartási szakágazati besorolása,
az önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó kormányzati funkciók**

Államháztartási szakágazati besorolás:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.

Kormányzati funkciók:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013320 Köztisztviselő-fenntartás és -működtetés
013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030 Állampolgársági ügyek
016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
025090 Egyéb védelmi ügyek
031030 Közterület rendjének fenntartása
041140 Területfejlesztés igazgatása
041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045110 Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
045120 Út, autópálya építése
045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
045161 Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
045170 Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
047310 Turizmus igazgatása és támogatása
051010 Hulladékgazdálkodás igazgatása
052010 Szennyvízgazdálkodás igazgatása
052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
053010 Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
053020 Szennyeződésmegelőzési tevékenységek
054010 Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
061010 Lakáspolitikai igazgatása
061020 Lakóépület építése
062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk
063020 Víztermelés, -kezelés, -ellátás
063080 Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
064010 Közvilágítás
066010 Zöldterület-kezelés
066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111 Házi orvosi alapellátás
072112 Házi orvosi ügyeleti ellátás

072311 Fogorvosi alapellátás
072312 Fogorvosi ügyeleti ellátás
072313 Fogorvosi szakellátás
074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
074054 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
076010 Egészségügy igazgatása
081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081041 Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
081042 Fogyatékossgal élők versenysport tevékenysége és támogatása
081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
083040 Rádióműsor szolgáltatása és támogatása
083050 Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása
084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
096030 Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetése
106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
109010 Szociális szolgáltatások igazgatása
031060 Bűnmegelőzés
031070 Baleset-megelőzés
041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
045140 Városi és elővárosi közúti személyszállítás
047320 Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
049010 Máshová nem sorolt gazdasági ügyek
051020 Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
074040 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
074051 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
076062 Település-egészségügyi feladatok
081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
084010 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
091250 Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok

098032 Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai

104030 Gyermekek napközbeni ellátása

104031 Gyermekek bölcsődei ellátása

107090 Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

1. függelék
az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
33/2019. (XI.29.) önkormányzati rendelethez

GYÖNGYÖS VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK TAGJAI

Hiesz György polgármester

DK-Momentum-MSZP

Bárdosné Kocsis Éva

Városom, Szeretlek Egyesület-Fidesz-KDNP

Besze Andrea

JOBBIK-DK-Momentum-MSZP

Boári István

DK-JOBBIK-Momentum-MSZP

Faragó Tamás

JOBBIK-DK-Momentum-MSZP

Ferenczy Tamás

JOBBIK-DK-Momentum-MSZP

Kepler Gyula

Városom, Szeretlek Egyesület-Fidesz-KDNP

Kévés Tamás alpolgármester

JOBBIK-DK-Momentum-MSZP

Kiss Tivadar

Városom, Szeretlek Egyesület-Fidesz-KDNP

Dr. Ördög István

Városom, Szeretlek Egyesület-Fidesz-KDNP

Percze László

MSZP-DK-JOBBIK-Momentum

dr. Szén Gabriella

DK-JOBBIK-Momentum-MSZP

Tóth Szabolcs

MSZP-DK-JOBBIK-Momentum

Tuza György

Városom, Szeretlek Egyesület-Fidesz-KDNP

Dr. Végh Attila

MSZP-DK-JOBBIK-Momentum

Nem a képviselők közül választott alpolgármester:

Kárpáti István

Momentum-DK-JOBBIK-MSZP

2. függelék

az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
33/2019. (XI.29.) önkormányzati rendelethez

GYÖNGYÖS VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGAINAK TAGJAI

Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság

Elnök: Besze Andrea
Tagok: Bárdosné Kocsis Éva
dr. Szén Gabriella
Külső tagok: Erdélyiné Molnár Gabriella
Sári István

Jogi és Ügyrendi Bizottság

Elnök: dr. Végh Attila
Tagok: Besze Andrea
Kiss Tivadar
Külső tagok: Juhász Szilvia
Szabóné Farók Éva

Turisztikai, Ifjúsági és Sportbizottság

Elnök: Ferenczy Tamás
Tagok: Kepler Gyula
Tuza György
Külső tagok: Rab Gábor
Jaros Norbert

Oktatási és Kulturális Bizottság

Elnök: dr. Szén Gabriella
Tagok: Dr. Ördög István
Kepler Gyula
Külső tagok: Juhász Edit
Boros Gabriella

Pénzügyi, Költségvetési és Ellenőrzési Bizottság

Elnök: Tóth Szabolcs
Tagok: Bárdosné Kocsis Éva
Boári István
Külső tagok: Ruzsin Csabáné
Gonda Tivadar

⁷Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság

Elnök: Percze László
Tagok: Boári István
Ferenczy Tamás
⁸ ...
Külső tagok: Tóth János
⁹ ...
Kulcsár Gergely

¹⁰Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság

...

Mátrafüredi Részönkormányzat

Elnök: Faragó Tamás
Tagok: Ferencz Angéla
Grassalkovichné Varró Zsuzsanna
Szuromi László
Tóth János

⁷ Módosította a 17/2021.(I.29.) polgármesteri határozat

⁸ Törölte a 17/2021.(I.29.) polgármesteri határozat

⁹ Törölte a 17/2021.(I.29.) polgármesteri határozat

¹⁰ Törölte a 17/2021.(I.29.) polgármesteri határozat

3. függelék

az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
33/2019. (XI.29.) önkormányzati rendelethez

Gyöngyös Város Önkormányzata által fenntartott intézmények

Gyöngyös Város Óvodái

Gyöngyös, Platán u. 1/2.

Vachott Sándor Városi Könyvtár, Kiállítóhely és Muzeális Gyűjtemény

Gyöngyös, Fő tér 10.

Visonta Úti Bölcsőde és Családi Bölcsőde Hálózat

Gyöngyös, Visonta u. 2.

Dobó Úti Bölcsőde

Gyöngyös, Dobó u. 2.

4/A. függelék

az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
33/2019. (XI.29.) önkormányzati rendelethez

**Gyöngyös Város Önkormányzata és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat
között létrejött együttműködési megállapodás**

4/B. függelék

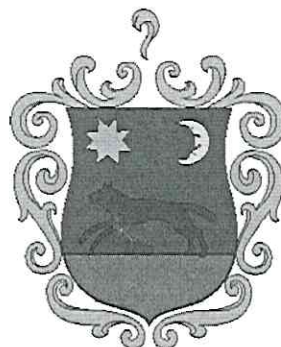
az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
33/2019. (XI.29.) önkormányzati rendelethez

**Gyöngyös Város Önkormányzata és a Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat
között létrejött együttműködési megállapodás**

5/A-5/H. függelék

az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
33/2019. (XI.29.) önkormányzati rendelethez

**Gyöngyös Város Képviselő-testülete állandó Bizottságainak,
valamint a Mátrafüredi Részönkormányzatnak az Ügyrendjei**



***GYÖNGYÖSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
(3200 Gyöngyös, Fő tér 13.)***

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2020. szeptember 1. napjától

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése értelmében: „A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Az Mötv. 85. § (3a) bekezdésében és a Heves Megyei Kormányhivatal Kormány megbízottjának HE/TFO/00001 3/2020. sz. határozatában foglaltaknak megfelelően Gyöngyös Városi Önkormányzat és Pálosvörösmart Községi Önkormányzat - 2020. január 4. napjától hatályos - megállapodást kötött közös önkormányzati hivatal létrehozásáról.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében foglaltak alapján, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) és (5) bekezdésében meghatározottak figyelembevételével a Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz) az alábbiakban határozzuk meg.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.) A Közös Önkormányzati Hivatal megnevezése, székhelye, telephelyei:

- a) A Közös Önkormányzati Hivatal törzskönyvi megnevezése: *Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatal*
- b) Székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.
- c) Elérhetőségek:
levélcím: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.
telefonszám: 37/510-300
központi e-mail címe: hivatal@hivatal.gyongyos.hu
Hivatali Kapu azonosító (KRID): 606039741; 148812154
- d) Telephelyek:
 - 1. *Városrendészet - 3200 Gyöngyös, Fő tér 2. fsz. 11.*
 - 2. *Mezőőri szolgálat - 3200 Gyöngyös, Fő tér 2. fsz. 7.*
 - 3. *Városgazda iroda - levélcím: 3200 Gyöngyös, 2740/54 hrsz.*
 - 4. *Pálosvörösmarti Kirendeltség – 3261 Pálosvörösmart, Rákóczi Ferenc u. 116.*

2.) A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló jogszabály:

Az Mötv. 85. § (3a) bekezdésében és a Heves Megyei Kormányhivatal Kormány megbízottjának HE/TFO/00001-3/2020. sz. kijelölő határozatában foglaltaknak megfelelően Gyöngyös Városi Önkormányzat és Pálosvörösmart Községi Önkormányzat - 2020. január 4. napjától hatályos - megállapodást kötött közös önkormányzati hivatal létrehozásáról.

3.) A Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata:

A Közös Önkormányzati Hivatal jelenleg hatályos alapító okiratát a Gyöngyös Városi Képviselő-testület a 2/2020. (I.9.) önkormányzati határozatával, Pálosvörösmart Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az 1/2020. (I.9.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá. Az alapító okirat száma: 1/2-6/2020., kelte: 2020. január 9., alapítás időpontja: 2020. január 4.

4.) A Közös Önkormányzati Hivatal jogállása, gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

- a) önálló jogi személyiséggel rendelkező, a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel és felelősséggel rendelkező költségvetési szerv,
- b) vállalkozói tevékenységet nem végez,

c) gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

A Közös Önkormányzati Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, a társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, elsősorban központi jogszabályokon alapuló közigazgatási feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapítók általános felügyelete mellett.

5.) A Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenységének államháztartási szakágazat szerinti megjelölése:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Az alaptevékenységek kormányzati funkciókód szerinti besorolása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
031030	Közterület rendjének fenntartása
041140	Területfejlesztés igazgatása
051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
052010	Szennyvízgazdálkodás igazgatása
053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
061010	Lakáspolitikai igazgatása
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
076010	Egészségügy igazgatása
082010	Kultúra igazgatása
084010	Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
098010	Oktatás igazgatása
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

A Közös Önkormányzati Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv látja el:

- a) a Gyöngyös Városi Önkormányzat, Pálosvörösmart Községi Önkormányzat, a Gyöngyösi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Gyöngyösi Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat, a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás, az Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulás, és a Nyugat-Hevesi Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás gazdálkodási, pénzügyi és számviteli feladatait, továbbá
- b) a Gyöngyös Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által alapított gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek alapító okirata és a Képviselő-testület döntése értelmében az önkormányzati intézmények (Gyöngyös Város Óvodái, Dobó úti Bölcsőde, Visonta úti Bölcsőde és Családi Bölcsőde Hálózat, Vachott Sándor Városi Könyvtár, Kiállítóhely és Muzeális Gyűjtemény), és a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat által alapított Pálos Óvoda gazdálkodási, pénzügyi, számviteli feladatait.

Nincs olyan gazdálkodó szervezet, amely felett a Közös Hivatal alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol.

6.) A Közös Önkormányzati Hivatal általános illetékességi területe:

Gyöngyös város közigazgatási területe (Gyöngyös központi belterülete, egyéb belterületek: Mátrafüred, Sástó, Kékestető, Mátraháza, Pipis-hegy, külterületek), Pálosvörösmart közigazgatási területe.

II. FEJEZET

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE, KÉPVISELETÉNEK RENDJE, GAZDÁLKODÁSA

1.) A Közös Önkormányzati Hivatal az Mötv. 67. § (1) bekezdés a) pontja alapján **Gyöngyös Város Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester)** irányítja. E körben tett – külön utasításban meghatározott – intézkedéseihez a Pálosvörösmarti Kirendeltségre vonatkozóan Pálosvörösmart Község Polgármesterének egyetértése szükséges.

A Polgármester:

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában (Mötv. 67. § b) pont),
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Közös Önkormányzati Hivatal ügyintézőjére (Mötv. 67. § c) pont),
- c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására (Mötv. 67. § d) pont),
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét (Mötv. 67. § e) pont),
- e) pályázat útján kinevezi a jegyzőt. A jegyző javaslata alapján kinevezi az aljegyzőt, gyakorolja felettük és az önkormányzati tanácsadó felett a munkáltatói jogokat továbbá, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők, továbbá a mezőőrök és a Közzolgáltatási Csoport munkatársai tekintetében (Mötv. 82. §, Mötv. 67. § f) és g) pont),
- f) egyetértési jogot gyakorol – az általa meghatározott esetekben – a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén dolgozó köztisztviselő, ügykezelői kinevezése, bérezés, vezetői megbízás, vezetői megbízás visszavonása, felmentés és jutalmazás vonatkozásában, a Kirendeltségen dolgozók tekintetében fenti egyetértési jogot Pálosvörösmart Község Polgármestere gyakorolja,
- g) felelős az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért (Mötv. 115. § (1) bek.),
- h) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Közös Önkormányzati Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában, folyamatosan számonkéri, ellenőrzi a feladatok teljesítését,
- i) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármester(ek)re, a jegyzőre, a Közös Hivatal ügyintézőjére (Mötv. 67. § c) pont),
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét (Mötv. 67. § e) pont),
- k) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre a jogszabály, a Képviselő-testület felhatalmazza, vagy megbízza.

2.) A Polgármestert feladatai ellátásában egy, a képviselő-testület tagjai közül választott, és egy nem képviselő **alpolgármester** segíti. Ennek során ellátják azon hivatali szervezeti egységek és önkormányzati bizottságok munkájának koordinálását, amelyekre vonatkozóan a polgármestertől megbízást kapnak.

A Polgármestert akadályoztatása esetén az általa meghatározott rendben az alpolgármesterek helyettesítik azzal, hogy a polgármestert a képviselő-testület elnökeként, csak a képviselő-testület tagjai közül megválasztott alpolgármester helyettesítheti.

3.) A Közös Önkormányzati Hivatal az Mötv. 81. § (1) bekezdése alapján a **jegyző vezeti**.

E feladatkörében a jegyző:

- gondoskodik a Gyöngyös Városi és Pálosvörösmarti Községi Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról (Mötv. 81. § (3) bek. c) pont),
- felelős a Gyöngyös városi és a Pálosvörösmart községi Önkormányzat képviselő-testülete és a bizottságai előterjesztései és döntései szakszerűségéért, jogszerűségéért, azok végrehajtásáért,
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságainak ülésén (Mötv. 81. § (3) bek. d) pont),
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szerveinek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- biztosítja a Közös Önkormányzati Hivatal törvényes működését, vezeti, koordinálja, ellenőrzi a belső szervezeti egységekben és a Pálosvörösmarti Kirendeltségen folyó munkát,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységei közötti feladatmegosztás érvényesülését, a szervezeti egységek feladatokhoz mért létszámgényének kielégítését,
- a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatok ellátása során felelős a jogszerű, szakszerű, színvonalas, pártatlan ügyintézés szabályainak kialakításáért és betartásáért,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben (a hatáskör gyakorlását átruházhatja) Mötv. 81. § (3) bek. a) pont,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket (Mötv. 81. § (3) bek. g) pont),
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át (Mötv. 81. § (3) bek. h) pont),
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét (Mötv. 81. § (3) bek. j) pont),
- irányítja a Közös Önkormányzati Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
- kialakítja és működteti a belső kontrollrendszer keretében a független belső ellenőrzést a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás belső ellenőrei útján,
- biztosítja az önkormányzati ASP szakrendszereinek működését, gondoskodik a szükséges szabályozási, technikai feltételek megteremtéséről,
- biztosítja az elektronikus ügyintézés működtetését, gondoskodik a szükséges szabályozási, technikai feltételek megteremtéséről,
- felügyeli a Közös Hivatal iratkezelését,
- évente beszámol a képviselő-testületnek a Közös Hivatal tevékenységéről.

A jegyző saját hatáskörében gyakorolja a következő munkáltatói jogokat valamennyi köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő, a Közös Önkormányzati Hivatal munkavállalói – ideértve a kinevezés és felmentés kivételével az aljegyzőt is – tekintetében:

- a) közszolgálati jogviszony és munkaviszony létesítése, megszüntetése,
- b) a Közös Önkormányzati Hivatalban minősítéssel, ennek hiányában teljesítményértékeléssel alátámasztott, kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselőknek személyi illetmény megállapítása,
- c) a tárgyévi költségvetési rendeletben megállapított személyi juttatások előirányzaton belül a tárgyévet megelőző év minősítése, ennek hiányában a köztisztviselő teljesítményértékelése alapján – ide nem értve ha a köztisztviselő vonatkozásában végleges áthelyezésre kerül sor – a tárgyévre vonatkozóan a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét december 31-ig terjedő időszakra legfeljebb 50 %-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg; az eltérítéssel a minden év február 28-ig dönt,
- d) saját észlelése vagy a tudomására jutott vétkes kötelezettségszegés és mulasztás esetén fegyelmi eljárás elrendelése,
- e) rendkívüli munkavégzés elrendelése,
- f) képzési, továbbképzési támogatás biztosítása,
- g) illetmény, munkabér, előmeneteli és jutalmazási javaslatok jóváhagyása,
- h) vezető megbízatású köztisztviselő helyettesítésére köztisztviselő kijelölése és a helyettesítési díj mértékének megállapítása,

- i) a köztisztviselő munkakörébe nem tartozó munka végzésének elrendelése és az illetményen (munkabéren) felüli külön díjazás (helyettesítési díj) megállapítása,
- j) külföldi kiküldetések, tanulmányutak engedélyezése,
- k) készenlétért, ügyeletért járó szabadidő meghatározása,
- l) az ún. TÉR-ben értékelést végző szervezeti egységvezetők (helyettesek) javaslata alapján a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői egyén teljesítményének értékelése, az egyéni teljesítménykövetelményeinek meghatározása, minősítése.

A jegyző a munkáltatói jogok gyakorlását részben átruházhatja, melynek részletes szabályait a szervezeti egységek vezetőinek feladat- és hatáskörét taglaló fejezet, illetőleg a Közös Önkormányzati Hivatal Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

4.) Gyöngyös Város polgármestere – pályázat alapján, a jegyző javaslatára – határozatlan időre **aljegyzőt** nevez ki (Mötv. 82. § (1) bek.). A jegyzőt feladatai ellátásában az aljegyző segíti, akadályoztatása esetén helyettesíti. A jegyző és az aljegyző közötti munkamegosztást a jegyző határozza meg. A jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal jogtanácsosi, míg az aljegyző a Hivatal jogi előadói feladatait is ellátja.

Ennek keretében:

- ellátják bírósági eljárásokban Gyöngyös Városi Önkormányzat és a Közös Önkormányzati Hivatal jogi képviseletét,
- előzetesen véleményezik a Gyöngyös Városi és a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat által kötendő szerződések jogszerűségét, szükség esetén tevőlegesen is részt vesznek a szerződések megkötésében, szignálják azokat,
- részt vesznek az önkormányzati jogalkotás előkészítő feladataiban, belső szabályzatok kidolgozásában,
- igény esetén jogi véleményt nyilvánítanak a tisztségviselők, az önkormányzati képviselők, a bizottságok vagy a hivatali köztisztviselők részére, feladatukkal összefüggésben.

A jegyző és az aljegyző egyidejű tartós - 6 hónapot meg nem haladó - távolléte esetére a Közigazgatási és Intézményirányítási Igazgató látja el a jegyzői feladatokat.

5.) A Közös Önkormányzati Hivatal képviseletét harmadik személyek felé a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselettel a Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységvezetőjét, vagy ügyintézőjét a jegyző bízta meg.

A szervezeti egységvezető képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

A sajtó részére és a lakosság széles körét érintő ügyekben tájékoztatást a feladatkörébe tartozóan a szervezeti egység vezetője, vagy az ügyintéző az irányítását ellátó vezető kérésére vagy engedélyével adhat.

6.) A Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv. A Közös Hivatal **gazdasági szervezete** – a Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság – útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.

A gazdasági szervezet tevékenységének irányítását és ellenőrzését a gazdasági vezető látja el. A gazdasági vezető feladatait, hatáskörét a Közös Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóságának igazgatója látja el. A gazdasági vezető helyettesítése az Igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerint történik.

III. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETE

1.) A Közös Önkormányzati Hivatal engedélyezett főfoglalkozású létszámkeretét, gazdálkodása kereteit a Gyöngyös Városi Önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete határozza meg. Az egyes szervezeti egységek engedélyezett létszámát a szervezeti egységek Ügyrendjei tartalmazzák.

2.) A Közös Önkormányzati Hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

- a) Jegyzői Iroda,
- b) Közigazgatási és Intézményirányítási Igazgatóság,
- c) Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság,
- d) Polgármesteri Kabinet,
- e) Városfejlesztési és Városüzemeltetési Igazgatóság,
- f) Városrendészet.

A belső szervezeti egységei önálló jogi személyiséggel és gazdálkodási jogkörrel nem rendelkeznek.

A Közös Hivatal belső szervezeti tagozódását – szervezeti struktúráját – jelen szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

3.) Az Igazgatóságok élén igazgatók állnak, a Polgármesteri Kabinetet a kabinetvezető irányítja, a Jegyzői Iroda vezetője az aljegyző. A szervezeti egységek vezetői egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

4.) A Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi szervezeti egysége köteles – a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata figyelembevételével – saját Ügyrendet készíteni, belső munkarendjüket ennek keretében számonkérhető módon kialakítani.

Az Ügyrendeknek tartalmaznia kell különösen a szervezeti egység részletes felépítését (csoportok), engedélyezett létszámát, a szervezeti egységek hatáskörébe tartozó feladatok részletezését, egységen belül megvalósuló irányítási rendszer legfontosabb kritériumait, a feladatok szétosztásának módját, a számonkérés, ellenőrzés formáit, gyakoriságát, vezetői, csoportvezetői értekezletek tervezését, a belső információáramlás, valamint a munkafegyelem biztosításának módját.

A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egység vezetői és dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

A szervezeti egységek ügyrendjei mellékletét képezi a helyettesítés rendje, az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályok, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási hatósági ügyekre vonatkozóan a jegyző, az önkormányzati hatósági ügyekre vonatkozóan a polgármester által szabályozott kiadmányozási rend.

IV. FEJEZET

A BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK **ÁLTALÁNOS FELADATAI**

A szervezeti egység vezető feladatköre:

- felelős a belső szervezeti egység munkájáért, annak szakszerű, törvényes működéséért, a munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéséért; irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi a belső szervezeti egység munkáját,
- felelős a belső szervezeti egység hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, ezen belül számontartja a szervezeti egység feladatkörét érintő új hatáskörök létesítését; amennyiben jogszabály új feladatot (hatáskört) állapít meg, és ennek a hivatalon belüli telepíthetősége nem egyértelmű, ezt haladéktalanul jeleznie kell a jegyző felé, aki erről soron kívül dönt,
- gondoskodik a szervezeti egység ügyrendje, valamint a dolgozók részére kiadott munkaköri leírások elkészítéséről és aktualizálásáról,
- felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve az esetenként rábízott feladatok szakszerű döntés-előkészítéséért, és a határidőben történő végrehajtásért,
- biztosítja a gyors, szervezeti egységen belüli információáramlást, a munkavégzés tárgyi feltételeit, különös tekintettel a központi jogszabályoknak, a képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak, és a feladatkörhöz kapcsolódó szakirodalomnak a rendelkezésre bocsátására,
- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- elkészíti a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi előterjesztéseket,
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület ülésein,

- a feladatkörébe tartozó bizottsági előterjesztés tárgyalása esetén mindig, egyébként meghívás alapján részt vesz a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén köteles megfelelő helyettesítésről gondoskodni,
- kapcsolatot tart azokkal a külső szervekkel (gazdasági szervezetekkel, civil szervezetekkel, intézményekkel), amelyek a szervezeti egység működését érintik,
- köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység tevékenységéről naprakész információkkal rendelkezni, az egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísélni,
- beszámol a tisztségviselőknek, illetve hivatali vezetőinek a szervezeti egység tevékenységéről,
- biztosítja a vezetése alatt álló szervezeti egységnél az ügyfélfogadási- és munkarendre, valamint a munkafegyelemre vonatkozó szabályok betartását,
- felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Közös Önkormányzati Hivatal munkáját elősegítő, az egyes egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért,
- felelős a szervezeti egység feladat-és hatáskörét érintő költségvetési előirányzatok takarékos felhasználásáért,
- jegyzői jóváhagyásra javaslatot tesz a szervezeti egység köztisztviselői vonatkozásában az egyéni teljesítménykövetelményi feladatokra, a munkateljesítmények értékelésére, illetve a minősítésekre,
- a hatáskörükbe tartozó statisztikai adatgyűjtés és adatszolgáltatás végeznek,
- gondoskodik az Infotv., valamint egyéb jogszabályok alapján az Önkormányzatot és a Közös Önkormányzati Hivatalt érintő, feladatkörükhöz tartozó közérdekű adatoknak és információknak az önkormányzat honlapján történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról,
- figyelemmel kíséri az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek meglétét, hiányosság esetén intézkedik, szükség esetén javaslatot tesz a Jegyzőnek a hiányosság felszámolására,
- figyelemmel kíséri, és szükség szerint szakmailag koordinálja a tárgykör szerint érintett önkormányzati intézmények tevékenységét,
- gyakorolja a szervezeti egység köztisztviselő, ügykezelői, munkavállalói tekintetében a jegyző által - a Közös Önkormányzati Hivatal mindenkor hatályos Közzolgálati Szabályzatában - átruházott egyes munkáltatói jogokat.

V. FEJEZET

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

1.) A törvényesség betartása, az állampolgári jogok érvényesülése, a képviselő-testület és a képviselő-testület bizottságai döntéseinek előkészítése és végrehajtása érdekében a Hivatal munkatársai kötelesek a mindenkor hatályos anyagi és eljárási szabályokat maradéktalanul betartani és betartatni. A gyakrabban előforduló hatósági ügyekben az ügyfelek jogismeretét, tájékozottságát szórólapok, Gyöngyös Városi Önkormányzat és Pálosvörösmart Község Önkormányzat honlapja, valamint a média útján, illetve irat-és nyomtatványminták biztosításával is elő kell segíteni.

2.) Az ügyfélbarát, szolgáltató jellegű hivatal megvalósítása érdekében az erre kijelölt napokon biztosítani kell az ügyfelek fogadását, kulturált szóbeli és írásbeli tájékoztatásukat. Elő kell segíteni a hatékony és gyors ügyintézés megvalósulását, színvonalának emelését, az ügyintézési határidő betartását. Fokozott figyelmet kell fordítani az iratok kezelésére, védelmére, ennek során a Hivatal Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

3.) Az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más szervezeti egység adott témában érintett ügyintézőjével együttműködni. Ezen eljárás során a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályait kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy adat- vagy információkérés esetén a megkeresésnek haladéktalanul eleget kell tenni.

4.) A Közös Önkormányzati Hivatalt külső kapcsolataiban a jegyző, illetve az általa esetenként, vagy munkaköri leírásban rögzített módon megbízott köztisztviselő jogosult képviselni. A Hivatal belső működése során a szervezeti egységeket az igazgatók és irodavezetők képviselik, akadályoztatásuk esetén helyettesük, ennek hiányában az általuk ezzel megbízott köztisztviselő.

5.) A Közös Önkormányzati Hivatal *általános munkarendje* hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00 óráig, pénteken 7.30-13.30-ig tart.

6.a.) A Közös Önkormányzati Hivatal *általános ügyfélfogadási rendje*:

- hétfőn és szerdán: 7.30-tól 16.00 óráig,
- pénteken: 7.30-tól 13.30 óráig.

(A tisztségviselői fogadónap: előzetes közzététel alapján.)

6.b.) A *Közterület-felügyelet* ügyfélfogadási rendje:

- hétfőn: 7.30-tól 9.00 óráig
- szerdán: 14.00-tól 16.00 óráig,
- pénteken: 7.30-tól 9.00 óráig.

6.c.) A *Pálosvörösmarti Kirendeltség* ügyfélfogadási rendje:

- hétfőn: 8.00-tól 12.00 óráig
- szerdán: 13.00-tól 16.00 óráig,
- pénteken: 8.00-tól 12.00 óráig.

A Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője, aljegyzője, vagy a jegyző megbízottja heti egy alkalommal 2 órás időtartamban a Kirendeltségen ügyfélfogadást tart.

Amennyiben a Kirendeltségen dolgozók szabadság vagy tartós távollét miatt nem tudják ellátni feladatukat, a pálosvörösmarti lakosokra vonatkozóan az ügyfélfogadás a székhelytelepülésen, vagyis Gyöngyösön történik – a 6.a. pontban megállapított ügyfélfogadási időben – az akadályoztatás időtartamáig, amely időtartam alatt is működik a jegyző, aljegyző vagy a jegyző megbízottja általi ügyfélfogadás.

7.) A szervezeti egységek vezetői kötelesek biztosítani, hogy a tisztségviselői fogadónap, illetve az ügyfélfogadás időtartama alatt akár személyükben, akár az egyes feladatokban jártas ügyintézők személyében intézkedésre, információszolgáltatásra jogosult köztisztviselő elérhető legyen.

8.) Az országgyűlési képviselőket, a települési önkormányzati képviselőket, központi közigazgatási szervek képviselőit ügyfélfogadási időn kívül is soron kívül kell fogadni, és részükre a szükséges és lehetséges felvilágosítást megadni.

9.a.) A közterület-felügyelők - a hivatali általános munkarendtől eltérően – a közterület-felügyelők munkaidőkerete szabályairól szóló jegyzői utasításban foglaltak értelmében – háromhavi munkaidőkeretben látják el feladataikat, kizárólag Gyöngyös Város közigazgatási területén.

A közterület-felügyelői munkakörre a Kttv. 93. § (3) bekezdés a) pontjában foglaltakat - a (4) bekezdés a) pontja figyelembevételével - is alkalmazni kell, melynek értelmében a közterület-felügyelő számára munkaszüneti napra, a 30/2012. (III.7.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja értelmében vasárnapra is beosztható rendes munkaidő.

9.b.) A mezőőrök a hivatali általános munkarendtől eltérően szintén háromhavi munkaidőkeretben látják el feladataikat szintén kizárólag Gyöngyös Város közigazgatási területén.

A mezőőri munkakörre a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 97. § (3) bekezdésében foglaltakat is alkalmazni kell, melynek értelmében munkaidőkeret alkalmazása esetén a munkaidő a hét minden napjára vagy az egyes munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható. Alkalmazandó a munkakörre továbbá az Mt. 101. § (1) bekezdés a) pontja is, miszerint rendes munkaidő vasárnapra, valamint a 102. §-ban foglaltak alapján munkaszüneti napra is beosztható.

9.c.) A térfigyelő kamerás figyelésben közreműködő – mint a Kttv. 258. § (1) bekezdése szerinti közigazgatási szervnél foglalkoztatott munkavállaló (akire az Mt. szabályait kell alkalmazni a Kttv. 258. §-ában foglalt eltérésekkel) – háromhavi munkaidőkeretben látják el feladataikat.

A munkakörre az Mt. 97. § (3) bekezdésében foglaltakat is alkalmazni kell, melynek értelmében munkaidőkeret alkalmazása esetén a munkaidő a hét minden napjára vagy az egyes munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható. Alkalmazandó a munkakörre továbbá az Mt. 101. § (1)

bekezdés a) pontja is, miszerint rendes munkaidő vasárnapra, valamint a 102. §-ban foglaltak alapján munkaszüneti napra is beosztható.

9.d.) A segédfelügyelők – mint a Kttv. 258. § (1) bekezdése szerinti közigazgatási szervnél foglalkoztatott munkavállaló (akire az Mt. szabályait kell alkalmazni a Kttv. 258. §-ában foglalt eltérésekkel) - a hivatali általános munkarendtől eltérően szintén háromhavi munkaidőkeretben látják el feladataikat szintén Gyöngyös Város közigazgatási területén.

A segédfelügyelői munkakörre az Mt. 97. § (3) bekezdésében foglaltakat is alkalmazni kell, melynek értelmében munkaidőkeret alkalmazása esetén a munkaidő a hét minden napjára vagy az egyes munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható.

Alkalmazandó a munkakörre továbbá az Mt. 101. § (1) bekezdés a) pontja is, miszerint rendes munkaidő vasárnapra, valamint a 102. §-ban foglaltak alapján munkaszüneti napra is beosztható.

9.e.)¹ A biztonsági őr - mint a Kttv. 258. § (1) bekezdése szerinti közigazgatási szervnél foglalkoztatott munkavállaló (akire az Mt. szabályait kell alkalmazni a Kttv. 258. §-ában foglalt eltérésekkel) - a hivatali általános munkarendtől eltérően háromhavi munkaidőkeretben látja el feladatait.

Feladata elsősorban a Közös Önkormányzati Hivatal – 3200 Gyöngyös, Fő tér 13. alatti – főépületének biztonsági őrzése, az ügyfélforgalom figyelemmel kísérése, rendfenntartás, szükség esetén az ügyfelek eligazítása, információval való ellátása, rendkívüli események felmerülése esetén a szükséges intézkedések megtétele.

10.) A Kttv. 94. § (1) bekezdése értelmében, ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja, a köztisztviselő, illetve ügykezelő részére a munkaidőn belül - a munkavégzés megszakításával - napi harminc perc, valamint minden további három óra munkavégzés után a legalább húsz perc munkaközi szünetet kell egybefüggően biztosítani.

Fentiek alapján a *köztisztviselők, közszolgálati ügykezelők és önkormányzati főtanácsadók* esetében a munkaközi szünet – hétfőtől csütörtökig – napi 30 perc, mely beleszámít a munkaidőbe. Pénteken nincs munkaközi szünet.

A munkaközi szünet (általában) 12⁰⁰-13⁰⁰ óra között vehető igénybe.

11.) A munkaidőkeretben foglalkoztatott *közterület-felügyelők* esetében, a munkaközi szünet napi 30 perc - mely (általában) 12⁰⁰-13⁰⁰ óra közötti időben vehető igénybe -, és a hat órát meghaladó, minden további három óra munkavégzés után további 20 perc munkaközi szünetre jogosultak.

12.) Az Mt. hatálya alá tartozó, munkaidőkeretben foglalkoztatott *segédfelügyelők* esetében a munkaközi szünet napi 30 perc - mely (általában) 12⁰⁰-13⁰⁰ óra közötti időben vehető igénybe - és a hat órát meghaladó, minden további három óra munkavégzés után további 20 perc, mely szintén beleszámít a munkaidőbe.

13.) Az Mt. hatálya alá tartozó *munkavállalók (gondnok, hivatali gépjárművezető, a karbantartó munkacsoport tagjai, és a megváltozott munkaképességű munkatársak, biztonsági őr)* esetében a munkaközi szünet napi 30 perc, mely (általában) 12⁰⁰-13⁰⁰ óra közötti időben vehető igénybe. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

14.) A munkaidőkeretben foglalkoztatott *mezőőrök* esetében, a munkaközi szünet napi 20 perc, - mely (általában) 12⁰⁰-13⁰⁰ óra között vehető igénybe -, és a kilenc órát meghaladó munkaidő esetében, további 25 perc. A munkaközi szünet a mezőőrök esetében nem számít bele a munkaidőbe.

15.) A *részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállaló* részére nem jár munkaközi szünet.

16.) A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói kötelesek jelezni a közvetlen vezetőjüknek, ha egy adott ügyben történő eljárásuk során összeférhetetlenségi ok merül fel. Ilyen esetben a szervezeti egység vezetője jelöli ki az ügyben eljáró ügyintézőt, szükség esetén a jegyző intézkedik az ügyintéző kijelöléséről.

¹ Hatályos: 2020. július 1. napjától

17.) A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységei közötti megfelelő információáramlás, a belső koordináció biztosítása, az időszerű vezetési feladatok tisztázása, új feladatok indítása, a feladatok végrehajtásának áttekintése, a testületi döntések előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése, a hivatali munka hatékonyságának elősegítése és számonkérése érdekében vezetői- és munkaértekezleteket kell tartani.

18.) Apparátusi értekezlet legalább évente egyszer kerül összehívásra, amelynek keretében a polgármester és a jegyző elvégzi az elmúlt időszak hivatali tevékenységének áttekintését, az elkövetkező időszak új feladatainak meghatározását.

19.) A szervezeti egységek félévenként kötelesek munkaértekezletet tartani, amelynek időpontját és főbb témáit be kell jelenteni a jegyzőnek.

20.) A Közös Önkormányzati Hivatal irányítása vonatkozásában egységes stratégia kialakítása érdekében a polgármester heti rendszerességgel vezetői értekezletet tart, amelynek témája jellemzően az aktuális önkormányzati feladatok és események számbavétele, képviselő-testületi, bizottsági ülésekre való előkészület, egyeztetés, a végrehajtás számonkérése, naprakész információk átadása.

A vezetői értekezlet résztvevői:

- polgármester,
- alpolgármesterek,
- jegyző,
- aljegyző,
- szervezeti egységek vezetői, helyettesei (akadályoztatásuk esetén az ezzel megbízott köztisztviselő),
- személyzeti vezető,
- főépítész,
- sajtóreferens,
- városgazda,
- Városgondozási Zrt. vezérigazgatója,
- Városterység Fejlesztő Kft. ügyvezetője,
- témától függően meghívás alapján bármely köztisztviselő.

21.) Átruházott hatáskörben, vagy átruházás lehetőségének hiányában megbízás alapján ellátott feladat gyakorlásához a hatáskör címzettje utasítást adhat, egyedi esetben vagy véglegesen a hatáskört vagy a kiadmányozás jogát visszavonhatja. A hatáskör átruházásának tényét az átruházott hatáskörben hozott döntésről szóló iratnak tartalmaznia kell.

22.) A dolgozót megillető szabadságot a Hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni.

A szabadság kiadására, ennek nyilvántartására a szervezeti egységek vonatkozásában a vezető jogosult, akinek a szabadságolási tervet kell készítenie minden évben legkésőbb február 28-ig, és el kell juttatni a jegyzőnek. Az aljegyző és a szervezeti egységek vezetői tekintetében a szabadságolással kapcsolatos jogok a jegyzőt, a jegyző vonatkozásában pedig a polgármestert illetik. A szabadságok kiadása során törekedni kell arra, hogy a dolgozó igénye érvényesüljön, ettől eltérő intézkedést a vezető halasztást nem tűrő feladat teljesítésére hivatkozva tehet.

VI. FEJEZET

A GYÖNGYÖSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FŐ FELADATAI

1.) A Hivatal fő feladatai a Gyöngyös Városi és a Pálosvörösmarti Községi Önkormányzat működésének biztosításával, elősegítésével kapcsolatban:

- a képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak, illetve a bizottságok határozatainak, döntéseinek végrehajtása,
- az egyes szervezeti egységek ügykörét érintő előterjesztések elkészítése,

- a testületi előterjesztések elkészítése kapcsán az illetékes bizottságok véleményének kikérése,
- önkormányzati képviselők interpellációinak, kérdéseinek, közérdekű bejelentéseinek kivizsgálása, a képviselő-testület SZMSZ-ében meghatározott határidőn belül történő válaszadás,
- a képviselő-testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyvének elkészítése. A bizottsági ülések jegyzőkönyvét legkésőbb 15 napon belül el kell készíteni, és a Jegyzői Irodának átadni, a testülettől átruházott hatáskörökben hozott bizottsági döntésekről külön határozati kivonatot kell készíteni. Amennyiben a bizottság döntése más igazgatóságot is érint a döntésről az érintett szervet is értesíteni kell a Jegyzői Irodára történő megküldéssel egyidejűleg,
- a képviselő-testület és a bizottságok munkájának elősegítése a szükséges tájékoztatás biztosításával (jogszabályi és ténybeli háttér egyaránt),
- a képviselő-testület és a bizottságok működésének elősegítése a szükséges ügyviteli, adminisztratív igények kielégítésével,
- az önkormányzati képviselők részére a munkájukhoz szükséges információk biztosítása a jogszabályok által meghatározott keretek között, szükség esetén tevékenységükhöz ügyviteli közreműködés.

2.) A Közös Önkormányzati Hivatal alapvető feladata az államigazgatási és önkormányzati hatósági eljárások vonatkozásában az ügyek döntésre való jogszerű, szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységei által ellátott feladatok részletes meghatározását a VII. fejezet tartalmazza.

VII. FEJEZET

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1.) JEGYZŐI IRODA

a) Testületi Csoport

- szervezi és biztosítja Gyöngyös Városi Önkormányzat Képviselő-testülete működéséhez szükséges ügyviteli, technikai - személyi és tárgyi – feltételeket (ülések összehívása, meghívó elkészítése, testületi ülések anyagának rendszerezése, az EDtR-ben történő postázása),
- elkészíti a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét, és 15 napon belül megküldi a Heves Megyei Kormányhivatalnak, a Nemzeti Jogszabálytárban a „Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás” menüben történő feltöltéssel, továbbá a nyílt ülések jegyzőkönyvét megküldi a Képviselő-testület SZMSZ-ben meghatározott szerveknek, valamint közzéteszi az Önkormányzat honlapján,
- kihirdeti az önkormányzati rendeleteket, nyilvántartja azokat, valamint az önkormányzati szervek egyéb döntéseit, azokból szükség esetén információt szolgáltat,
- az önkormányzati rendeleteket – egységes szerkezetben – feltölti a Nemzeti Jogszabálytárban,
- nyilvántartja a képviselő-testület határozatait; a normatív határozatokat a rendeletekkel azonos módon közzéteszi,
- nyilvántartja az önkormányzati képviselők interpellációit, kérdéseit,
- választási időszakban a helyi választási iroda és a választási bizottság, valamint a szavazatszámoló bizottságok működési feltételeinek biztosítása,
- előkészíti a városi címer, zászló használatáról szóló önkormányzati rendelet módosítására vonatkozó javaslatot,
- a városi címer, zászló használatára irányuló kérelmek vonatkozásában a határozat-tervezet elkészítése,
- a képviselő-testület közmeghallgatásának előkészítése, a közmeghallgatás jegyzőkönyvének elkészítése, a közmeghallgatásának elhangzó kérdések megválaszolása céljából az illetékes belső szervezeti egységekhez és szervekhez történő eljuttatása,
- a bizottsági koordinátor ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. § (2) bekezdésében meghatározott feladatokat, koordinálja a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő feladatokat,

- előkészíti és lebonyolítja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó feladatokat a köztisztviselőkre vonatkozóan, továbbá a polgármester, az alpolgármesterek, a képviselők, valamint ellátja a Vnyt.-ben felsoroltak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- hivatali szinten koordinálja a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával, továbbá az adatok aktualizálásával kapcsolatos feladatokat, adminisztratív, ügyviteli feladatokat lát el a jegyző és az aljegyző részére,
- felelős a Jogi és Ügyrendi Bizottság munkája technikai és tárgyi feltételeinek biztosításáért, a bizottsági ülés jegyzőkönyvének elkészítéséért.

b) Személyzeti vezető

- gondoskodik a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek, közalkalmazottjainak, közszolgálati ügykezelőinek és fizikai alkalmazottainak, a GyKKT belső ellenőreinek személyzeti és munkaügyeivel, - a felvétellel, kinevezéssel, előmenetellel, átsorolással, helyettesítéssel, oktatással, vezetői megbízással, címadományozással, fegyelmi ügyekkel, szabadság és munkaidő kedvezmény nyilvántartásával, egyéb jogviszony létesítésével, juttatásokkal, munkavédelemmel, baleseti és tűzvédelmi oktatásával, jogviszony megszűnésével - kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- vezeti a jogszabály által meghatározott tartalmú személyügyi nyilvántartást, kezeli az önkormányzat tisztségviselőinek, és az előző pontban felsoroltak személyi anyagát,
- ellátja a közszolgálati adatnyilvántartás vezetését, és teljesíti a szükséges adatszolgáltatást,
- tárgyévre vonatkozóan elkészíti a köztisztviselők alap- és szakvizsga, valamint egyéb képzésével kapcsolatos oktatási terv tervezetét,
- nyilvántartja, összesíti és ellenőrzi a Közös Önkormányzati Hivatalban a szervezeti egységek által szolgáltatott szabadsággal kapcsolatos adatokat. A Közös Hivatal munkatársai vonatkozásában tárgyév január 31-ig meghatározza az adott évre vonatkozó szabadságnapok számát, különös tekintettel az előző évről áthozott szabadságnapok számára. Az így meghatározott adatokat egyeztetni és írásban közli a szervezeti egységvezetőkkel.
- előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket, és figyelemmel kíséri az abban foglaltak teljesülését,
- a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendeletben foglaltak alapján kiadja az „utazási utalványt” az arra jogosultak részére,
- felméri és nyilvántartja a képernyő előtti munkavégzéssel összefüggésben a védőszemüveg juttatásra jogosultak, illetve juttatásban részesülők körét.

c) Informatikai és Ügyiratkezelési Csoport

- Közreműködik a Közös Önkormányzati Hivatalt érintő számítástechnikai költségvetési, fejlesztési, felújítási javaslatok kidolgozásában,
- ellátja a Közös Hivatal informatikai és kommunikációs hálózatának fejlesztésével, karbantartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
- előkészíti az informatikai rendszer bővítése során felmerülő beszerzéseket,
- részt vesz a képviselő-testület ülésein, biztosítja a szükséges informatikai eszközök működését,
- közreműködik a Közös Hivatal informatikai, és adatvédelmi stratégiájának kialakításában és megvalósításában,
- gondoskodik a kommunikációs, számítástechnikai és az ezekhez kapcsolódó egyéb tárgyi eszközök karbantartási, javítási feladatairól, azok rendeltetésszerű használhatóságának biztosításáról,
- gondoskodik az informatikai és kommunikációs eszközök (hardver, szoftver) nyilvántartásának naprakész vezetéséről,
- végrehajtja a napi és időszakos adatmentési, adatarchiválási feladatokat, meghibásodás esetén elvégzi a helyreállítási feladatokat,
- biztosítja a számítógépes rendszer adattárolóin található adatok informatikai védelmét (tűzfal, vírusvédelem).

- biztosítja a beérkező iratok elosztását, továbbítását, iktatásra történő átadását, a kimenő iratok postázását, illetőleg, a hivatali kézbesítés szervezését, irányítását; központi sokszorosítási feladatokat lát el,
- a Közös Hivatal Iratkezelési Szabályzatában foglaltak alapján gondoskodik a beérkező iratok iktatásáról, az iratok kezeléséről, központi és kézi irattár fenntartásáról és őrzéséről,
- közreműködik az iratok selejtezésénél, vagy levéltárba történő átadásánál,
- az irattári anyagok selejtezését követően annak megsemmisítésében történő közreműködés, valamint a nem selejtezhető iratok Heves Megyei Levéltárnak történő átadása, nyilvántartásból történő kivezetése, selejtezési jegyzőkönyv felvétele,
- közreműködik az éves (féléves) ügyiratforgalmi (hatósági) statisztika elkészítésében,
- postázási, kézbesítési feladatok ellátása, a napi posta kezelése.

d) Gondnokság

Gondnok:

- közreműködik a Közös Önkormányzati Hivatal (székhely, telephelyek) üzemeltetésével, karbantartásával, felújításával kapcsolatos költségvetési előirányzatok tervezésében, és gondoskodik a feladatok végrehajtásáról,
- figyelemmel kíséri a Közös Hivatal víz-, gáz-, elektromos berendezéseinek üzemképességét, szükség esetén, soron kívül jelez felettesének, és a felettese utasításainak megfelelően gondoskodik a hiba elhárításáról,
- ellenőrzi a Közös Hivatal takarítási munkálatait, kapcsolatot tart a Vg Zrt. takarítási üzletágának vezetőjével, és a takarítási feladatokat ellátó munkavállalókkal,
- gondoskodik a Közös Hivatal működéséhez szükséges egyes műszaki és tárgyi feltételek megteremtéséről. Felméri az ezzel kapcsolatos beszerzési, javítási, karbantartási igényeket,
- elkészíti a Hivatalban szükséges eszközök, irodaszerek beszerzésére irányuló megrendeléseket, a kötelezettségvállalást követően gondoskodik a beszerzésükről,
- utasításra közreműködik a gyöngyösi városi rendezvények lebonyolításában,
- ellátja a Leltározási és Selejtezési Szabályzatban részére megállapított feladatokat,
- ellátja - a mindenkor hatályos – a hivatali gépjárművek használatáról szóló szabályzatban meghatározott feladatait. (Elsődlegesen gondoskodik a gépkocsik igénybevételeének megszervezéséről, ellátja a gépjárműveket érintő elszámolással, stb. kapcsolatos feladatokat.),
- ellátja a hivatali bélyegzők beszerzésével kapcsolatos teendőket, a hivatali bélyegzőkről naprakész nyilvántartást vezet,
- vezeti a Közös Hivatal kulcsnyilvántartását,
- szükség szerint ellátja a Pálosvörösmarti Kirendeltséget érintő, hatáskörébe tartozó feladatokat.

Gépjárművezető (az ún. garázmesteri feladatokat is ellátó munkavállaló):

- feladata a Gyöngyös Városi Önkormányzat tulajdonát képező gépjárművek szükség szerint (pl. gépjármű igénylés, vezetői utasítás alapján) történő vezetése,
- ún. garázmesteri feladatok:
 - a) a hivatali gépjárművek feladatellátásra, közúti forgalomban történő részvételre való alkalmasságának ellenőrzése (pl. ellenőrzi a gépjárművek üzem-és forgalombiztonsági, műszaki állapotát, okmányainak érvényességét, felszereléseit, tartozékait),
 - b) a gépjárművek karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása (alváz-és karosszéria mosása/mosatása, belső utastér tisztítása),
 - c) garázsban tartott gépjármű esetén felel a garázs és a garázs előtti tér rendjéért, tisztaságáért,
 - d) felelős a kulcsos gépjárművek használatához szükséges, megfelelő mennyiségű üzemanyagellátásáért,

- e) köteles mindazon nyilvántartásokat, nyomtatványokat (pl. menetlevél, stb.) pontosan és szabályosan vezetni, melyek használatát jogszabályok, illetve a vonatkozó hivatali utasítások és szabályzatok előírják,
- f) ellátja a kulcsos gépjárművek átadás-átvételével kapcsolatos teendőket.

Karbantartó (részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállaló):

- ellátja a Közös Hivatal székhelyén és - a pálosvörösmarti kirendeltség kivételével - a telephelyein a Gondnok által meghatározott, a Hivatal működéséhez szükséges technikai feladatokat, ezen belül különösen a javítási és karbantartási munkákat, a karbantartási munka magában foglalja a hivatali helyiségekben, irodákban lévő bútorok (székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb.) egyéb berendezési tárgyak javítását, továbbá a kisebb villany-és vízszerezési munkákat is (pl. villanyégő-neon csere, kapcsolók, konnektorok szerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása, stb.)
- szükség szerint ellátja a Pálosvörösmarti Kirendeltséget érintő, hatáskörébe tartozó feladatokat.

e) Kistérségi koordinátor²

1. Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulása feladatellátásának koordinálásán belül:

- gondoskodik a Társulás alapidokumentumainak meglétéről és kezeléséről (Társulási Megállapodás, tagönkormányzatokkal kötött Együttműködési Megállapodás, Szervezeti és Működési Szabályzat, egyéb, jogszabályok által előírt belső szabályozók – Közbeszerzési Szabályzat, Iratkezelési Szabályzat, Leltározási és Selejtezési Szabályzat, stb.),
- koordinálja a Társulási Tanács és állandó bizottságai üléseit. Gondoskodik a meghívó és az előterjesztések elkészítéséről, véglegesítéséről, az előterjesztések és a meghívó elektronikus formában történő megküldéséről az érintettek részére (tagönkormányzatok polgármesterei, bizottságok, Jegyzői Kollégium, intézményvezető, meghívottak),
- részt vesz a Társulási Tanács és a bizottságok ülésein, elkészíti az ülések jegyzőkönyvét és a határozatokat. Kezeli és folyamatosan aktualizálja a társulási határozatok gyűjteményét, gondoskodik a jegyzőkönyvek megküldéséről a Heves Megyei Kormányhivatal részére,
- gondoskodik a Társulás költségvetése terhére történő kötelezettségvállalások, megrendelések (szerződések) előkészítéséről, gondoskodik a beérkező számlák teljesítésigazolásáról. A Társulás által lebonyolítandó közbeszerzések esetén közreműködik azok lefolytatásában, az egyes döntési javaslatok kidolgozásában.

2. Az Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulás feladatellátásának koordinálásán belül:

- gondoskodik a Társulás alapidokumentumainak meglétéről és kezeléséről (Társulási Megállapodás, Szervezeti és Működési Szabályzat),
- figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályi változásokat, és felettesének javaslatot tesz az alapidokumentumok módosítására, illetve a hiányzó dokumentumok megalkotására.
- koordinálja a Társulási Tanács üléseit. Gondoskodik a meghívó és az előterjesztések elkészítéséről, véglegesítéséről, az érintettek részére elektronikus formában történő megküldéséről,
- részt vesz a Társulási Tanács ülésein, elkészíti az ülések jegyzőkönyvét és a határozatokat. Gondoskodik a jegyzőkönyvek megküldéséről a Heves Megyei Kormányhivatal részére.

3. A Kistérségi Humán Szolgáltató Központ vonatkozásában:

- figyelemmel kíséri az intézmény alapidokumentumainak meglétét, módosítás szükségessége esetén jelez az intézmény vezetője, valamint felettese felé (Alapító Okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat, szakmai programok, működési engedélyek). Koordinálja a dokumentumok Társulási Tanács elé terjesztését,
- alapidokumentum módosítása esetén előkészíti a módosítás és az egységes szerkezetbe foglalt dokumentum megküldését az illetékes szerv (Magyar Államkincstár, Heves Megyei

² Hatályos: 2020. szeptember 1. napjától

- Kormányhivatal) részére,
- szükség esetén közreműködik az intézmény beszerzéseire, beruházásaira irányuló, illetve egyéb, intézményi működést érintő döntések előkészítésében, gondoskodik a beérkezett intézményi javaslat döntéshozó elé terjesztéséről. Személyi térítési díj mérséklésére irányuló kérelmek esetén egyeztet az intézménnyel, döntést követően gondoskodik a társulási határozatok megküldéséről,
 - az intézménnyel és a Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóságával együttműködve koordinálja a normatíva igényléssel, lemondással, elszámolással, illetve intézményi pályázatokkal kapcsolatos társulási levelezést.
4. *A Nyugat-Hevesi Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás feladatellátásának koordinálásán belül:*
- gondoskodik a Társulás alapdokumentumainak meglétéről és kezeléséről (Társulási Megállapodás, Szervezeti és Működési Szabályzat),
 - koordinálja a Társulási Tanács üléseit. Gondoskodik a meghívó és az előterjesztések elektronikus formában történő megküldéséről az érintettek részére.
 - részt vesz a Társulási Tanács ülésein, elkészíti az ülések jegyzőkönyvét és a határozatokat. Gondoskodik a jegyzőkönyvek megküldéséről a Heves Megyei Kormányhivatal részére,
 - együttműködik a Közös Önkormányzati Hivatalnak a társulási feladatellátásban részt vevő szakügyintézőjével, pénzügyi szervezeti egységével, továbbá a Többcélú Társulás belső ellenőrzési vezetőjével.

f) Vagyongkezelő Csoport

Gyöngyös Városi Önkormányzat vonatkozásában:

- ellátja az önkormányzati ASP vagyontaszteri szakrendszerrel kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a Gyöngyös Városi Önkormányzat tulajdonát képező lakások, helyiségek, telkek, mezőgazdasági földterületek, házas-ingatlanok értékesítésének előkészítését, döntéshoz szükséges háttér-információk, számítások biztosítását, közreműködik a közbenső eljárásoknál, döntést követően előkészíti az adásvételi szerződéseket, földbérleti szerződéseket,
- Gyöngyös Városi Önkormányzat tulajdonát képező földbérletek esetében szerződést köt, haszonbérletekre vonatkozóan előkészíti a jogszabályok által előírt tulajdonosi nyilatkozatokat, a mezőgazdasági földekre vonatkozó területalapú támogatásra vonatkozó igényléseket, a Földhivatal ingatlan-nyilvántartása felé adatot szolgáltat,
- előkészíti az önkormányzatot idegen ingatlanokon megillető jogokkal kapcsolatos döntéseket (a rendezési tervből fakadó, valamint a munkáltatói kölcsönrel összefüggők kivételével),
- a jelzálogjoggal biztosított önkormányzati követelés megszűnésének pénzügyi igazolása alapján kibocsátja a törlési engedélyeket,
- ellátja az önkormányzati tulajdonú nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásával kapcsolatos, hatáskörébe tartozó feladatokat: a) az önkormányzati érdekből történő bérbeadás, illetve bérkedvezmények előkészítése, b) bérbeszámítási kérelmek elbírálásával kapcsolatos döntés előkészítése,
- nyilvántartás vezetése az önkormányzati tulajdonban lévő, nem lakás céljára szolgáló helyiségekről, mezőgazdasági földterületekről,
- a lakáshoz jutók helyi támogatás iránti kérelmek bizottsági döntésre történő előkészítése, az erre vonatkozó szerződések megkötésének előkészítése, földhivatali eljárás lebonyolítása,
- kezeli a lakáscélú helyi támogatás hátralékait, ezen belül különösen ellátja az alábbiakat:
 - a) negyedévenként a hátralékok mértékére vonatkozó adatok Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóságtól történő bekérése;
 - b) felszólító levelek tartalmára vonatkozó alapadatok kigyűjtése, a felszólító levelek alapján történő befizetések nyomon követése, ennek elmaradása esetén az eljáró ügyvéd részére történő átadása; a részletfizetésre vonatkozó kérelmek intézése;
 - c) a fizetési meghagyások, végrehajtások állásának folyamatos és naprakész nyomon követése;
 - d) a végrehajtási eljárásban írásbeli és szóbeli kapcsolattartás a bírósági végrehajtóval.

- közreműködik az önkormányzati tulajdonú bérleményeket tartalmazó társasházak működésével kapcsolatos, tulajdonosi jogkört érintő ügyekben,
- adatot szolgáltat – az Önkormányzat tulajdonában lévő közterületekről – a Magyar Nemzeti Filmalap Közhasznú Nonprofit Zrt-nek a közterületek és az állami tulajdonban álló ingatlanok filmforgatási célú használatának részletes szabályairól szóló 302/2016.(X.13.) Kormányrendelet 2. § (4) bekezdésében foglaltak szerint,
- folyamatos kapcsolatot tart fenn az önkormányzati lakás- és helyiségvagyon kezelőivel, a Városgondozási Zrt-vel és a Gyöngyösi Városteréség Fejlesztő Kft.-vel, ingatlanforgalmi értébecslő cégekkel, önkormányzati vagyontárgyat ingyenesen használó intézményekkel, szervezetekkel,
- koordinálja az önkormányzati lakás-és helyiségvagyon kezelőjével kötött kezelési megbízásból fakadó feladatokat, a gazdasági környezet változásaira tekintettel szükség szerint kezdeményezi az önkormányzati szabályozás és a kezelési megbízás módosítását, illetve a vagyonelemek változása esetén kezdeményezi azok évenkénti felülvizsgálatát,
- előkészíti a vagyonhasznosításra vonatkozó testületi és tulajdonosi döntéseket, gondoskodik a vagyonhasznosításra vonatkozó pályázati felhívások sajtóreferensnek történő továbbításáról azok honlapon történő megjelenésének érdekében,
- a jegyző átruházott hatáskörében eljárva ellátja - a 155/2015. (VI.25.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint - a társasházak működésének törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik az önkormányzat ingatlanszerzések lebonyolításában,
- nyilvántartja az önkormányzati tulajdonú bérlakásokat, fogadja és nyilvántartja a beérkező pályázati és bérbevételi ajánlatokat, a pályázati ajánlatok tekintetében ellentmondás észlelése esetén, illetve szükség szerint ellenőrzi a közölt adatok valóságát, és környezettanulmányt készít,
- közreműködik a kezelő szerv által az önkormányzati tulajdonú lakásokra és helyiségekre vonatkozó éves karbantartási és felújítási terv elkészítésében,
- Városgondozási Zrt. bevonásával évente, illetve a bérleti jogviszony meghosszabbítását megelőzően felülvizsgálja a bérbe adott lakások bérlőinek e rendelet szerinti jogosultságát, és szükség esetén előkészíti az azokból fakadó tulajdonosi intézkedéseket,
- kezeli és naprakészen aktualizálja az önkormányzati bérlakás-nyilvántartó informatikai rendszert, amelyből statisztikai adatszolgáltatást teljesít,
- ellátja a köztisztviselők, önkormányzati közalkalmazottak lakásépítési-, vásárlási, felújítási támogatásával kapcsolatos önkormányzati rendeletben meghatározott feladatokat. Feldolgozza és döntésre előkészíti a beérkező igényeket. Döntést követően gondoskodik a támogatási megállapodások előkészítéséről, aláírást követően megküldi a folyósításért felelős pénzügyintézetnek. Intézkedik a támogatást biztosító jelzálogjogot érintő nyilatkozatok kiadásáról. Folyamatban lévő és új eljárások során a munkáltatói kölcsön visszafizetését követően – pénzügyintézeti igazolás alapján – gondoskodik az Önkormányzat javára bejegyzett jelzálogjog, elidegenítési és terhelési tilalom törléséről,
- elkészíti a hatáskörébe tartozó képviselő-testületi előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket,
- felel az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság és a Mátrafüredi Részönkormányzat ülései jegyzőkönyvének elkészítéséért,
- ellátja a TAKARNET rendszerből történő elektronikus adatlekérdezővel kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a Hivatali Kapu kezelésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a Csoport ügyiratkezelési feladatait (iktatás, irattározás),
- szükség szerint ellátja a Pálosvörösmarti Kirendeltséget érintő, hatáskörébe tartozó feladatokat.

2.) KÖZIGAZGATÁSI ÉS INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁSI IGAZGATÓSÁG

a) Igazgatási Csoport

Ellátja:

- hatósági bizonyítványok kiadását,
- talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés,
- marhalevél kiállítását,

- a zenés-táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- bevásárló központok nyilvántartásba vételével, törlésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységek nyilvántartásba vételét, üzletek működési engedélyezését és nyilvántartásba vételét, a jogszabályszerű működés ellenőrzését, az ezzel kapcsolatos lakossági panaszok kivizsgálását, az üzletek nyitvatartási idejének korlátozását, bezárását, működési engedély visszavonását, az üzlet nyilvántartásból való törlését,
- a vásárok, piacok, helyi termelői piacok nyilvántartásba vételével, engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- fogyasztó-védelemmel kapcsolatos panaszok ügyintézését,
- birtokvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- szálláshely üzemeltetés engedélyezésével, szálláshelyek ellenőrzésével, engedély visszavonásával kapcsolatos feladatokat,
- általános ügyfélszolgálattal összefüggő feladatokat,
- nem kereskedelmi célú szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vételével, ellenőrzésével, nyilvántartásból való törlésével kapcsolatos feladatokat,
- a mező-és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény hatálya alá tartozó, termőföld adás-vételével és haszonbérletével kapcsolatos hirdetmények hirdetőtáblára való – az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 474/2013. (XII.12.) Korm. rendelet szerinti – kifüggesztésével, elektronikus úton való közzétételével kapcsolatos, valamint ezzel összefüggő egyéb feladatokat,
- tolmács-és szakfordítói igazolvány kiadásával kapcsolatos feladatokat,
- szerencsejátéknak nem minősülő szórakoztató játék, műsoros előadás, zene, tánc bejelentésének nyilvántartásba vételével, megtiltásával járó feladatokat,
- játéktermek engedélyezéséhez szakhatósági nyilatkozat kiadását,
- születés, házasságkötés, halálozás, bejegyzett élettársi kapcsolat (körzetközponti feladatként) anyakönyvezésével, adatfeldolgozásával, lakcímgazolvány kiállítására vonatkozó eljárás indításával kapcsolatos feladatokat,
- névviseléssel, névváltoztatással összefüggő feladatokat,
- állampolgársági ügyek intézését,
- házasságkötések, bejegyzett élettársi kapcsolat, névadók, állampolgársági eskük ünnepélyes megrendezésével és lebonyolításával összefüggő feladatokat,
- hagyatéki ügyintézésel, és a leltárelőadói feladatok ellátásával járó teendőket,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényben és végrehajtási rendeletében a jegyző hatáskörébe utalt címnyilvántartási, adatszolgáltatási, lakcím fiktívvé nyilvánítási, stb. feladatokat,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, valamint a végrehajtására kiadott 146/1993. (X.26.) Korm. rendelet, továbbá a központi címregiszterről és a címkezelésről szóló 345/2014. (XII.23.) Korm. rendeletben meghatározott jegyző hatáskörébe utalt címképzéssel és címfelülvizsgálattal kapcsolatos feladatokat,
- a telepök engedélyezésével, bejelentésével, nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- a külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos polgármesteri nyilatkozattal kapcsolatos teendőket,
- a bírósági végrehajtásról szóló törvényben foglaltak alapján a jegyző hatáskörében eljárva a lakóingatlan lefoglalásának tényével, illetve az ingatlan kiürítésére irányuló kérelem előterjesztésével kapcsolatos feladatokat,
- vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat és azokból statisztikai adatszolgáltatásokat teljesít,
- feladata a jegyző átruházott hatáskörében eljárva - a közösségi együttélés alapvető szabályairól, valamint ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló 18/2016. (V.27.) önkormányzati rendeletben foglaltaknak megfelelően – a közösségi együttélés alapvető szabályaiba ütköző magatartás elkövetőjével szemben hivatalból, vagy bejelentés alapján történő közigazgatási hatósági eljárás lefolytatása, közigazgatási bírság kiszabása.

b) Szociális és Gyámügyi Csoport

- ellátja a szociális törvényben és az önkormányzati szociális rendeletben, valamint egyéb szakági jogszabályokban meghatározott pénzbeli és természetbeni ellátási formák (köztemetés, rendkívüli települési támogatás, települési támogatás, tüzelőanyag támogatás) megállapításával, folyósításával, megszüntetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja gyermekvédelmi törvényben és annak végrehajtási rendeleteiben, továbbá a gyermekjóléti alapellátásokról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni ellátási formák (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, hátrányos helyzet és halmozottan hátrányos helyzetűek támogatása) megállapításával, folyósításával, megszüntetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a gyermekvédelmi törvényben és annak végrehajtási rendeleteiben a jegyző hatáskörébe utalt egyéb gyámügyi feladatokat (a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében megállapítja a gyermek családi és utónevét; hozzájárul a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársaként való részvételéhez; megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatait), továbbá ellátja a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény szerinti családvédelmi koordinációval kapcsolatos feladatokat,
- részt vesz az önkormányzat költségvetésének kidolgozásában a pénzbeli és természetbeni juttatások tervezése terén,
- kézbesítési ügygondnokot rendel ki, illetve ment fel, továbbá megállapítja munkadíjukat,
- megkeresés alapján környezettanulmányt készít, valamint közreműködik a gyámhivatali határozat végrehajtásában,
- gondoskodik a Bursa Hungarica pályázat kiírásáról, a pályázatok elbírálásra történő előkészítéséről, valamint a döntések végrehajtásáról,
- földgáz-, illetve villamos energia díj hátralékosai részére a védendő fogyasztók nyilvántartásba vételéhez szociális rászorultság igazolása,
- közreműködik a gyermekétkeztetés előkészítésében,
- vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat és azokból statisztikai adatszolgáltatásokat teljesít.

c) Intézményi Ellátások Csoportja

- ellátja a Gyöngyös Városi és a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat fenntartásában működő intézmények felügyeletét (és ellenőrzését),
- ellátja az önkormányzati intézmények vezetői álláshelyére, valamint a Közszolgáltatási Csoporthoz tartozó közalkalmazotti álláshelyre kiírt pályázati eljárással kapcsolatos teendőket, a vezetők és a Közszolgáltatási Csoport munkavállalóinak személyzeti és munka ügyeivel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet,
- felügyeli az önkormányzati intézmények személyügyi, bér- és létszámgazdálkodási tevékenységét,
- részt vesz a Gyöngyösi és a Pálosvörösmarti Önkormányzat költségvetésének kidolgozásában a feladatkörébe tartozó ellátások, intézmények költségeinek tervezése vonatkozásában,
- döntésre előkészíti az intézményi normatíva igényléseket és lemondásokat, elszámolásokat, kapcsolatot tart az ellenőrzést végző szervezetekkel,
- közreműködik az intézményeket érintő közbeszerzések, szerződéskötések előkészítésében,
- gondoskodik az intézményi költségvetések felülvizsgálatáról, gazdasági elemzésekkel segíti az intézményvezetők és döntéshozók munkáját,
- döntésre előkészíti Gyöngyös Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága, az Oktatási és Kulturális Bizottság, valamint a Turisztikai, Ifjúsági és Sportbizottság átruházott hatáskörében odaítélhető támogatások, előirányzatok felosztását,
- feladata - Gyöngyös Városi Önkormányzat vonatkozásában - a civil szervezeteknek adott önkormányzati támogatások felhasználásának nyomon követése, ellenőrzése, az éves megállapodások előkészítésében való közreműködés, továbbá a támogatásokkal történő elszámolások ellenőrzése,
- feladat-ellátási megállapodás előkészítése, hatályosulásának vizsgálata, módosítások előkészítésében való közreműködés,

- kapcsolatot tart a humán területen működő szakmai és civil szervezetekkel,
- felel az Oktatási és Kulturális Bizottság, valamint a Turisztikai, Ifjúsági és Sportbizottság munkája technikai és tárgyi feltételeinek biztosításáért, a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséért,
- javaslatot tesz az önkormányzati intézményeket érintő éves belső ellenőrzési terv összeállításához,
- ellátja az Önkormányzat által alapított kitüntetések adományozásával kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat.

▪ *Köznevelési feladatok:*

- előkészíti a Gyöngyös Városi és Pálosvörösmarti Községi Önkormányzat fenntartásában működő köznevelési feladatot ellátó intézmény alapító okiratát, véleményezi SZMSZ-ét,
- koordinálja és elősegíti Gyöngyös Város Óvodái és a Pálos Óvoda pályázati lehetőségeit,
- előkészíti az óvodai körzethatárokon vonatkozó döntéseket,
- törvényességi szempontból ellenőrzi Gyöngyös Város Óvodái és Pálos Óvoda döntéseit, az intézményvezető tevékenységét,
- döntésre előkészíti az óvoda döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása elleni törvényességi vagy felülbírálati kérelmeket.

▪ *Kulturális feladatok:*

- jóváhagyásra előkészíti a kulturális intézmények alapító okiratát, véleményezi SZMSZ-ét, illetve előkészíti a módosításukra vonatkozó döntéseket,
- figyelemmel kíséri, alkalmanként ellenőrzi és segíti a városban működő kulturális intézmények tevékenységét, törvényes működését, közreműködik a kulturális intézmények közötti kapcsolattartás, információáramlás elősegítésében,
- közreműködik a kulturális pályázatok előkészítésében, nyertes pályázat esetén figyelemmel kíséri az elnyert összegek felhasználását,
- közreműködik a kulturális területet érintő önkormányzati pályázatok lebonyolításában,
- ellátja a Kulturális Fórum működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, illetve segíti a Közművelődési Kerekasztal munkáját, kapcsolatot tart fenn városi és országos szintű kulturális civil szervezetekkel, intézményekkel,
- döntésre előkészíti az önkormányzat Kulturális Konceptcióját, annak felülvizsgálatát, nyomon követi a Cselekvési Terv megvalósítását, és ezekről beszámolót készít, továbbá folyamatos kapcsolatot tart a kulturális intézményekkel a koncepció megvalósulásának elősegítése érdekében.

▪ *Ifjúságvédelem és sportfeladatok:*

- döntésre előkészíti Gyöngyös Városi Önkormányzat Ifjúsági Konceptcióját, Sportfejlesztési Konceptcióját és Bűnmegelőzési Konceptcióját, azok felülvizsgálatát, nyomon követi a Cselekvési Terv/Program megvalósítását, és ezekről beszámolót készít, továbbá folyamatos kapcsolatot tart az intézményekkel, a civil szervezetekkel és munkaügyi szervekkel a koncepciók megvalósulásának elősegítése érdekében,
- közreműködik az ifjúsági rendezvények szervezésében,
- figyelemmel kíséri a gyöngyösi sporttevékenységet, segíti a sportszervezetek munkáját,
- elősegíti a Bűnmegelőzési Bizottság és a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkáját, megteremti annak személyi és tárgyi feltételeit,
- ellátja a Sport Fórum működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- döntésre előkészíti a Drogprevenció Stratégiát, annak felülvizsgálatát, a Cselekvési Programot nyomon követi azok megvalósítását, és ezekről beszámolót készít, továbbá folyamatos kapcsolatot tart a stratégiával érintett intézményekkel, szervezetekkel és hatóságokkal – különösen a Kábítószerügyi Egyeztető Fórummal és a Gyöngyösi Rendőrkapitánysággal – a koncepció megvalósulásának elősegítése érdekében.

▪ *Egészségügyi ellátás:*

- közreműködik a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) szerződések előkészítésében, a szerződések megkötésében, (védőnői, iskola-egészségügyi, fogászati ügyelet, „anyatejgyűjtő” vonatkozásában),
- a Gyöngyös Városi Önkormányzat által közvetlenül foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos előkészítési, nyilvántartási feladatok ellátása,
- előkészíti az egészségügyi vállalkozói szerződéseket,
- koordinálja a területet érintő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,
- ellátja az Egészségügyi Kerekasztal működésével kapcsolatos szervezési, adminisztrációs feladatokat,
- döntésre előkészíti az önkormányzat Egészségügyi Fejlesztési Konceptióját, annak felülvizsgálatát, a Cselekvési Programot, nyomon követi azok megvalósítását, és ezekről beszámolót készít, továbbá folyamatos kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel a koncepció megvalósulásának elősegítése érdekében,
- előkészíti a képviselő-testület egészségügyi alapellátás biztosítására vonatkozó döntéseit,
- előkészíti az egészségügyi alapellátások körzeteinek kijelölését,
- tájékoztatja a lakosságot az alapellátás körzeteiről és az Önkormányzat által szervezett szűrővizsgálatok igénybevételének helyéről, módjáról,
- folyamatos kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal,
- szervezi, irányítja a Közzolgáltatási Csoport munkáját, a feladatellátáshoz szükséges beszerzéseket lebonyolítja, költségvetést előkészíti, végrehajtását folyamatosan figyelemmel kíséri.

▪ *Szociális és gyermekjóléti ellátás:*

- kapcsolatot tart a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulással, illetőleg az általa fenntartott szociális és gyermekjóléti feladatot ellátó intézményekkel,
- kapcsolatot tart a szociális és gyermekjóléti feladatot ellátó, nem önkormányzati fenntartású állami és civil szervezetekkel,
- ellátja a Szociálpolitikai Kerekasztal működésével kapcsolatos szervezési, adminisztrációs feladatokat,
- döntésre előkészíti az önkormányzat Szociális Szolgáltatás Tervezési Konceptióját, annak felülvizsgálatát, nyomon követi a Cselekvési Terv megvalósítását, és ezekről beszámolót készít,
- döntésre előkészíti az önkormányzat Gyermekvédelmi Konceptióját, annak felülvizsgálatát, nyomon követi a Cselekvési Terv megvalósítását, és ezekről beszámolót készít,
- önkormányzati fenntartású intézmény esetében előkészíti a gyermekjóléti intézmény alapító okiratára, annak módosítására, valamint szakmai programjára, illetve annak módosítására vonatkozó döntéseket, véleményezi az intézmény SZMSZ-ét, előkészíti a működési engedélyhez szükséges dokumentumokat,
- szervezi és koordinálja az iskolai étkeztetést, illetve ellenőrzi a bölcsődei és óvodai étkeztetést,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a szünidei gyermekétkeztetést,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a nyári napközis tábor.

▪ *Esélyegyenlőségi feladatok:*

- együttműködik a társszervezetekkel a roma emberek átképzése érdekében, közreműködik a nemzetiséghez tartozók munkahely teremtésében,
- közreműködik a roma származású gyermekek társadalmi, szociális háttérének feltárásában,
- segítséget nyújt a tehetséges roma gyermekek továbbtanulásához, gondoskodik az ösztöndíj pályázatok tanulókhoz, szülőkhöz való eljuttatásáról,
- gondoskodik a Közös Önkormányzati Hivatal esélyegyenlőségi tervének, valamint Gyöngyös Város Helyi Esélyegyenlőségi Programjának kidolgozásáról, nyomon követi azok – és a Járási Esélyegyenlőségi Programterv – hatályosulását,
- szakmai segítséget nyújt az önkormányzatok által fenntartott költségvetési szervek esélyegyenlőségi terveinek kidolgozásához.

Az Igazgatóság ellátja továbbá a Pálosvörösmarti Kirendeltséget érintő, hatáskörébe tartozó feladatokat.

d) Közzolgáltatási Csoportot érintő feladatok:

A Közzolgáltatási Csoportba a Gyöngyös Városi Önkormányzat egészségügyi alapellátási feladatkörébe tartozó feladatokat ellátó közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozói tartoznak (védőnők: 14 fő, anyatejgyűjtő-állomáson dolgozó asszisztensnők: 2 fő, ill. technikai dolgozók: 2 fő). Nem tartoznak ide a felnőtt háziorvosok, a házi gyermekorvosok, a területi ellátási kötelezettséggel működő fogorvosok, az iskolaorvosok, a fogorvosi ügyeletet ellátó fogorvosok, ők közvetlenül az Önkormányzattal állnak vállalkozóként szerződéses jogviszonyban.

Az Igazgatóság a Közzolgáltatási Csoport vonatkozásában ellátja a következő feladatokat:

- a közalkalmazottak személyi ügyeinek intézését (kinevezés, átsorolás, megbízási szerződések, stb.),
- szabadság engedélyezést és nyilvántartás vezetését,
- jelenlétek nyilvántartását és ellenőrzését,
- távollétek, személyi változások rögzítését a KIRA rendszerben,
- bérjellegű kifizetések engedélyeztetését, ellenőrzését (utazási bérletek, utazási költség elszámolása),
- továbbképzések koordinálását, munkaegészségügyi nyilvántartások figyelését,
- teljesítményösztönző bérkeret felosztását,
- cafeteria összeállítását, rendeléseket és kiosztást,
- utazási igazolványok nyilvántartását és kiadását,
- szigorú számadású nyomtatványok vezetését és nyilvántartását,
- munkaruha- és védőeszköz nyilvántartás vezetését és beszerzését, az aktuális juttatások éves beszerzését,
- szolgáltatások megrendelését és anyagbeszerzések lebonyolítását (technikai eszközök, közüzemi berendezések javítása, postázás, stb.),
- közzolgáltatási szerződések és azok havi teljesítésének ellenőrzését és igazoltatását,
- közreműködést az éves eszköz leltározás lebonyolításánál,
- éves intézményi tervek összeállítását, a teljesítések figyelemmel kísérését,
- belső szabályozások előkészítését,
- kötelezettségvállalási nyilvántartást vezetését a megrendelések és a pénzügyi teljesítés összerendezése vonatkozásában, szerződések felvitelét, megrendelők készítését, számlák feldolgozását, szerződések és számlák összekapcsolását.

3.) PÉNZÜGYI ÉS KÖLTSÉGVETÉSI IGAZGATÓSÁG

a) Költségvetési és Kincstári Csoport

- képviselő-testületi döntésre előkészíti a Gyöngyös Városi és a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat éves költségvetési rendeletét, azok módosítását, a végrehajtására vonatkozó beszámolót és az éves zárszámadást,
- szervezi és koordinálja a Közös Hivatal belső szervezeti egységei, az önkormányzati költségvetési szervek, intézmények költségvetési tervezését, pótelőirányzatok előterjesztését,
- gondoskodik az államháztartás számára a jogszabályokban előírt beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről a Gyöngyös Városi és a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat és intézményei, a Közös Önkormányzati Hivatal, a Gyöngyösi Roma és a Gyöngyösi Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat, Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás, az Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulás, a Nyugat-Hevesi Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás vonatkozásában,
- a Közigazgatási és Intézményirányítási Igazgatósággal és a Kistérségi Humán Szolgáltató Központtal együttműködve teljesíti a normatív állami támogatások, egyéb állami támogatások és az egyéb működési támogatások igénylését és az elszámolására vonatkozó kötelezettséget,
- bonyolítja a Gyöngyös Városi és a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat és intézményei, a Közös Hivatal, a Gyöngyösi Roma és a Gyöngyösi Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat, a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás, az Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulás a

Nyugat-Hevesi Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás gazdálkodási feladatait, biztosítja a folyamatos pénzellátást,

- pénzügyi elemzéseket készít, biztosítja a szükséges pénzügyi információk eljuttatását azon szervekhez, melyeknek ellátja gazdálkodási feladatait,
- figyelemmel kíséri a pénzügyi kötelezettségvállalásokat, a pénzügyi teljesítéseket, átlátható könyveléssel segíti elő a gazdálkodás ütemezését, likviditási tervet készít,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a számlaforgalmat, ennek jellemzőiről tájékoztatást nyújt a tisztségviselőknek, hivatali vezetőknek,
- folyamatos kapcsolatot tart a pénzintézetekkel, gazdálkodó szervezetekkel,
- ellátja a Házipénztár működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- bonyolítja az önkormányzat és szervei által nyújtható, illetve a munkáltatói támogatással kapcsolatos pénzügyi feladatokat, vezeti a jogszabályok által előírt nyilvántartásokat,
- vezeti a tárgyi eszközállomány nyilvántartását,
- irányítja a leltározási tevékenységet, ellátja a szükséges leltározási feladatokat,
- ellátja a KSH felé a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget a Gyöngyös Városi és a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat és intézményei, a Közös Önkormányzati Hivatal, a Roma és Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat, a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás, Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulás, továbbá a Nyugat-Hevesi Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás vonatkozásában,
- előkészíti a gazdálkodással kapcsolatos testületi és bizottsági döntéseket.
- nyomon követi a Gyöngyös Városi és a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat és a Közös Hivatal kintlevőségeinek alakulását (pl. az elidegenített vagyontárgyak vételárának megtérülése, bérleti díjak stb.), közreműködik a fizetési meghagyás kibocsátásával, a végrehajtási eljárás lefolytatásával kapcsolatos feladatokban, jelzálogjoggal biztosított önkormányzati követelés (bérletértékesítés, munkáltatói kölcsön, helyi lakástámogatás tekintetében) megszűnése esetén kibocsátja (bérletértékesítés), illetve adatot szolgáltat a törlési engedélyek kiadásához,
- az érintett intézményvezetőkkel, vezetőkkel egyeztetve összeállítja a Gyöngyös Városi és a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat, a Közös Hivatal, a Roma és Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat, a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás, az Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulás, a Nyugat-Hevesi Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás elemi költségvetését, rendszeresen információt szolgáltat számukra,
- gyakorolja az Áht. által biztosított, valamint felhatalmazás alapján a pénzgazdálkodás rendjében foglalt gazdálkodási jogköröket (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés) a Gyöngyös Városi és a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat, a Közös Hivatal, a Roma és Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat, a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás, az Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulás, a Nyugat-Hevesi Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás gazdálkodása tekintetében,
- ellátja az értékpapírok, részesedések nyilvántartásával, kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a Gyöngyös Városi és a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat, a Közös Hivatal, a Roma és Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat, a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás, az Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulás, a Nyugat-Hevesi Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás esetében az ÁFA és egyéb adónemeket érintő bevallások elkészítéséről,
- számfejtési feladatokat és az azokhoz tartozó nyilvántartási, adatszolgáltatási tevékenységet lát el a Gyöngyös Városi és a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat, a Közös Hivatal, a Roma és Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat, a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás, az Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulás, a Nyugat-Hevesi Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás vonatkozásában,
- gondoskodik a törzskönyvi nyilvántartás karbantartásáról, ennek keretében a MÁK felé elkészíti és továbbítja a szükséges dokumentumokat és bejelentéseket a Gyöngyös Városi és a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat, a Közös Hivatal, a Roma és Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat, a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás, az Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulás, a Nyugat-Hevesi Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás vonatkozásában segíti a társulási koordinátort ezen feladatok végrehajtásában,
- ellátja a Gyöngyös Városi Önkormányzat vagyonbiztosításával, általános és munkáltatói felelősségbiztosításával és a Hivatal munkatársainak élet-és balesetbiztosításával kapcsolatos feladatokat,

- ellátja az üzemeltetésre átadott vagyontárgyak működtetése nyilvántartásával kapcsolatos kontrolling feladatokat.

b) Adócsoport

- a Gyöngyös Városi és a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat vonatkozásában biztosítja a helyi és központi adójogszabályok érvényesítését, végrehajtását,
- ellátja a helyi adók, a talajterhelési díj, a helyi jövedéki adó és a gépjármű adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, behajtásával, kezelésével, elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- javaslatokat dolgoz ki a bevételek növelése és a kintlévőségek csökkentése érdekében,
- ellenőrzi a helyi és gépjármű adóra vonatkozó adójogszabályok érvényesülését, előkészíti döntésre a méltányossági kérelmeket,
- adó- és értékbizonyítványt állít ki,
- tájékoztatja az adófizetőket az adójogszabályok előírásairól,
- az adó meg nem fizetése, valamint adók módjára behajtható tartozások esetén megindítja a behajtási eljárást, ennek eredményéről tájékoztatja a végrehajtást kérőt,
- vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, ill. igény esetén vezetői kérésre információt szolgáltat,
- közreműködik a helyi adózással kapcsolatos testületi döntések előkészítésében,
- feladata a jövedéki adó törvény hatálya alá tartozó magánfőzés szabályai betartásának ellenőrzése, NAV felé történő bejelentése,
- az Igazgatóság felel a Pénzügyi, Költségvetési és Ellenőrzési Bizottság ülése jegyzőkönyvének elkészítéséért,

Az Igazgatóság ellátja továbbá a Pálosvörösmarti Kirendeltséget érintő, hatáskörébe tartozó feladatokat.

5.) POLGÁRMESTERI KABINET

a) Polgármesteri kabinetvezető

A Polgármester közvetlen utasítási joga mellett látja el feladatát, melynek keretében:

- folyamatos kapcsolatot tart az önkormányzati képviselőkkel, a hivatali felső- és középszinttel,
- közreműködik a városi ünnepségek, programok szervezésében, lebonyolításában, szervezi és koordinálja az önkormányzati rendezvényeket,
- továbbítja a polgármester megbízásából a jegyzőhöz, belső szervezeti egységek vezetőihez, továbbá a hivatal munkatársaihoz címzett felkéréseket, utasításokat,
- segíti a tisztségviselők társadalmi kapcsolatainak fejlesztését, fenntartását.

b) Polgármesteri titkár (önkormányzati főtanácsadó - munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester)³, és polgármesteri asszisztens

- Gyöngyös Város Polgármestere munkájának segítése – többek között – szervezési és adminisztrációs feladatok ellátásával (ennek keretében a Hivatal szervezeti egységeitől adat, információ bekérése, annak a Polgármester rendelkezésére bocsátása),
- szervezi a Kabinetvezető irányításával a Polgármester politikai, önkormányzati, kulturális és egyéb, a Várost érintő programjait,
- a titkársági – elsősorban Polgármestert érintő – ügykezelési, ügyviteli feladatok ellátása,
- figyelemmel kíséri a Polgármester napi, heti, havi és hosszabb-távú hivatali programját és azok előkészítéséről gondoskodik,
- bonyolítja a Polgármesterhez érkező vendégek, ügyfelek fogadását,
- közreműködik a városi ünnepségek, programok szervezésében, lebonyolításában, segíti a Kabinetvezető munkáját az önkormányzati rendezvények vonatkozásában.

³ Hatályos: 2020. szeptember 1. napjától

c) Alpolgármesteri asszisztensek (1 fő önkormányzati főtanácsadó – munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester, 1 fő köztisztviselő)

- ellátják az alpolgármesterek napi munkavégzését elősegítő feladatokat, levelezéssel kapcsolatos technikai, adminisztrációs tevékenységet: beérkező és kimenő posta kezelése, nyilvántartása, beiktatott ügyiratok kezelése a Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint.
- elősegítik az alpolgármesteri kommunikáció napi működését. Felelősek az alpolgármesterek lakossági kapcsolattartásáért.
- felelősek továbbá az önkormányzati tisztségviselők, valamint az alpolgármester és a szervezeti egységek (vezetői) közötti belső koordináció megteremtéséért, az információáramlás biztosításáért.
- igény szerint részt vesznek az alpolgármester személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében.
- koordinálják az alpolgármesternek címzett lakossági panaszok, közérdekű bejelentések; javaslatok és egyéb kérelmek elintézését.

d) Nemzetiségi és civil referens

- előkészíti a Roma és Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi üléseit (meghívók, hivatalos levelezés előkészítése, sokszorosítása, postázása),
- a képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül elkészíti az ülések jegyzőkönyvét, az elnökkel történő aláíratást követően határidőben a Nemzeti Jogszabálytárban rögzíti azokat,
- figyelemmel kíséri a nemzetiségi önkormányzatok testületi határozatainak végrehajtását,
- napi kapcsolatot tart a Roma Nemzetiségi Önkormányzat közfoglalkoztatott ügyintézőjével, szükség szerint segítséget nyújt a roma közfoglalkoztatást érintő feladatok végrehajtásában (Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával történő egyeztetés, hatósági szerződések kontrollja, munkaszerződések jogi kontrollja, stb.),
- figyelemmel kíséri a nemzetiségi önkormányzatok kezdeményezésére létrejött „testvérvárosi” kapcsolatokat, szükség szerint közreműködik a levelezési, kapcsolattartási feladatok ellátásában,
- közreműködik a Roma Tanoda szervezésében,
- a roma gyerekek továbbtanulási esélyeinek javítása érdekében segítséget nyújt a tehetséges roma gyerekek továbbtanulásához, gondoskodik az ösztöndíj-pályázatok tanulókhoz, szüleikhez való eljuttatásáról. Szakmai segítséget nyújt és hatékonyan közreműködik a tehetséges roma gyerekek felzárkóztatását szolgáló ún. Mentor-program megvalósításában,
- valamennyi munkaköri feladatát érintő központi, regionális pályázati lehetőségek felkutatása, figyelemmel kísérése, a pályázatírásban történő hatékony közreműködés,
- előkészíti a feladatkörébe tartozó - helyi önkormányzat képviselő-testületi - előterjesztéseit (beszámoló, tájékoztató), részt vesz a bizottsági és a képviselő-testületi üléseken, gondoskodik a Testület által hozott döntések végrehajtásáról,
- gondoskodik az Önkormányzattal és a Közös Önkormányzati Hivatallal kapcsolatos tájékoztatók honlapon és az írott sajtóban történő közzétételéről,
- rendszeres kapcsolatot tart az egyházak helyi képviselőivel, a Városban működő intézményekkel, valamint állami, civil, stb. szervezetekkel,
- a Sajtóreferenssel történő egyeztetés alapján napi rendszerességgel figyelemmel kíséri az Önkormányzatot érintő médiában megjelent híreket, híradásokat,
- szükség szerint közreműködik a sajtótájékoztatók megszervezésében, gondoskodik a szükséges tárgyi és technikai feltételek rendelkezésre állásáról, a média képviselőinek időben történő értesítéséről.

e) Sajtóreferens

- az Önkormányzat érdekkörét érintően napi sajtófigyelés, írott és elektronikus sajtóorgánumok, rádiók híreinek figyelése, naplózása,
- tematikus sajtófigyelés az Önkormányzatot és intézményeit, gazdasági társaságait, valamint a Közös Hivatalt érintően,
- hírügynökségi tevékenység, témajavaslat készítése, közléteendő tartalmak összegyűjtése, továbbítása,

- szervezi az Önkormányzat és a Hivatal sajtó- és tömegkommunikációs kapcsolatait,
- információt szolgáltat az önkormányzat működéséről, közvetít a hivatali vezetők és a média között,
- a helyi média mellett kapcsolatot tart a regionális és országos médiumokkal, a hirdetések mellett koordinálja a marketing célú megjelenéseket.

f) Főépítész

- részt vesz a terület-és településrendezési tervek előkészítésében, a város táji- és építészeti arculatának kialakításában, döntésre előkészíti és beterjeszti az erre vonatkozó javaslatokat, megszervezi az ezzel összefüggő lakossági fórumokat,
- részt vesz a térségi programok véleményezésében, koncepciók kidolgozásában,
- figyelemmel kíséri a rendezési tervek hatályosulását, közreműködik a tervek nyilvántartásával, aktualizálásával, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokban,
- műemlékvédelmi feladatokat lát el, helyi értékek védelmével kapcsolatos szabályozás kidolgozásában részt vesz,
- közreműködik tervpályázatok elbírálásában,
- előzetesen véleményezi az önkormányzati tulajdonú ingatlanokra vonatkozó tulajdonosi döntéseket, amennyiben a tervezett beavatkozás az utat vagy járdát is érinti, a véleményezés előtt megkeresi az illetékes útkezelőt is.
- felkérésre közreműködik a térségi fejlesztési feladatok meghatározásánál, állásfoglalásával segíti azt,
- előzetesen véleményezi a külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos polgármesteri nyilatkozatot,
- gondoskodik a rendezési tervből fakadó elővásárlási jog ingatlan-nyilvántartási bejegyzéséről,
- vezeti a Városi Tervtanács jegyzőkönyveit és azt megküldi az érintett hivatali egységeknek a tervtanács napját követő 8 napon belül.
- döntésre előkészíti a városképi véleményezésre beérkezett terveket
- döntésre előkészíti a helyi értékvédelemmel, műemlékvédelemmel és városkép-javítással kapcsolatos támogatásra beérkezett pályázatokat, előkészíti a támogatási szerződéseket, ellenőrzi, ellenőrizteti a munkavégzést és gondoskodik a támogatás kifizetéséről.

g) Építész

Településrendezési eszközökkel kapcsolatos szakhatósági feladatok

- telekalakítási, telekhatár-rendezési ügyekben előkészíti a 338/2006. (XII.23.) Korm. rendelet 17/C. § (1) bekezdés és 4. számú melléklet 4.1. pontja szerinti szakhatósági állásfoglalást,
- művelési ág-változási, művelésből való kivonási ügyekben előkészíti a szükséges szakhatósági állásfoglalást,
- előkészíti a közlekedési építmények (út, járda, parkoló, felvonó stb.) engedélyezéséhez szükséges szakhatósági véleményeket,
- előkészíti az elektromos- és gázenergia szolgáltatáshoz kapcsolódó építmények engedélyezéséhez szükséges szakhatósági véleményeket,
- előkészít minden olyan szakhatósági véleményt, melyhez a helyi településrendezési eszközökkel való megfelelést kell vizsgálni.

Az ún. rendeltetésmódosítási hatósági feladatok

- a rendeltetésmódosítási eljárás során alkalmazandó részletes szabályokról szóló 143/2018. (VIII.13.) Korm. rendeletben foglaltak alapján - a 400 m² vagy az azt meghaladó bruttó alapterületű építmény rendeltetésének kereskedelmi rendeltetésre változtatására, vagy kereskedelmi rendeltetésű építmény jogszabályban meghatározott átalakítására irányuló hatósági engedélyezés során – jegyzői hatáskörben az építmény tulajdonosának kérelmére - kiadja a rendeltetésmódosítási engedélyt.

A Polgármesteri Kabinet ellátja továbbá a Pálosvörösmarti Kirendeltséget érintő, hatáskörébe tartozó feladatokat.

6.) VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS VÁROSÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG

Az Igazgatóság ellátja a város üzemeltetésével, közterületeinek, intézményeinek, közműveinek létesítésével, üzemeltetésével, felújításával és karbantartásával, a környezet- és természetvédelemmel, az állatvédelemmel, fás szárú növények védelmével, vízgazdálkodással, rágszálómentesítéssel, közvilágítással, közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat, ezen belül:

Pénzügyi, szervezési, előkészítési, koordinációs feladatok

- részt vesz az önkormányzat költségvetésének kidolgozásában a felhalmozási, kommunális, lakás- és intézmény-felújítási költségek vonatkozásában, folyamatosan koordinálja a felhalmozási és kommunális feladatok pénzügyi szükségletének tervezését,
- figyelemmel kíséri és koordinálja az egyes feladatok közötti átcsoportosításra vonatkozó igényeket, javaslatot tesz, közreműködik a költségvetés teljesítéséről szóló beszámoló feladatkörét érintő részének elkészítésében,
- részt vesz a feladatkörébe tartozó közbeszerzési eljárások lefolytatásában,
- folyamatos kapcsolatot tart a beruházások tervezésében, megvalósításában érintett szervezetekkel, személyekkel,
- közreműködik a közmű-építéshez szükséges tulajdonosi és szakhatósági nyilatkozatok, hozzájárulások kiadásában az építész, főépítész megkeresésére,
- gondoskodik a környezetvédelmi - ivóvízellátással, csapadék- és szennyvíz-elvezetéssel, települési hulladékkezeléssel, zaj- és rezgés-védelemmel, energiagazdálkodással, zöldterület-gazdálkodással, közlekedésszervezéssel összefüggő - feladatokkal kapcsolatos előkészítő, engedélyező, koordinációs munkák ellátásáról, a környezeti ártalmak megelőzéséről,
- igazgatósági szinten beszállító listát vezet az önkormányzat részére munkát végző partnerekről, illetve a város honlapján keresztül érkező beszállítói listába történő jelentkezéseket kezeli,
- biztosítja az igazgatóság közreműködésével kötött szerződések nyilvántartását, a szerződéses fegyelem betartását, képviseli az önkormányzat érdekeit,
- figyelemmel kíséri az igazgatóság munkáját érintő jogszabályok változását,
- az Igazgatóság felel a Településfejlesztési és Településüzemeltetési Bizottság, továbbá a Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság jegyzőkönyvének elkészítéséért

Közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok

- előkészíti az Önkormányzat éves összesített közbeszerzési tervét, illetve annak módosításait, továbbá az éves kötelező közbeszerzési adatszolgáltatáshoz adatot gyűjt a Szervezeti Egységektől. Ellátja a mindenkor hatályos önkormányzati Közbeszerzési Szabályzatban az Igazgatóság részére meghatározott feladatokat. Szükség szerint együttműködik az Önkormányzat közbeszerzési tanácsadójával.
- elektronikus felületeken (EBR, CoRe, KBA) szükséges adatszolgáltatás benyújtása, dokumentumok feltöltése, Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (EKR) kezelése, jogosultságok kiosztása az igazgatósághoz tartozó közbeszerzések kapcsán.

Önkormányzati vagyontárgyak műszaki felügyelete

- figyelemmel kíséri a feladatkörével összefüggő önkormányzati vagyontárgyak állagát, működőképességét, javaslatot tesz azok karbantartására, felújítására, újak létesítésére,
- gondoskodik a vízi-közművek (szennyvíz-, ivóvíz-, csapadécsatorna) üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról és ellenőrzéséről, a felújítási és fejlesztési kötelezettségek teljesítéséről,
- gondoskodik a csapadékvíz-elvezető hálózat karbantartásának, illetve a bérleti konstrukcióban üzemeltetett vízi-közművekkel kapcsolatos, szükséges felújítások és fejlesztések megvalósulásáról,
- gondoskodik a strand, temetők, szennyvízmű, közműves ivóvízellátó rendszer, csapadécsatorna-hálózat, parkok és egyéb közterületi zöldfelületek, játszóterek, köztisztaság, közvilágítás, közkifolyók és szökőkutak, gyepmesteri telep, erdei létesítmények fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, előkészíti az üzemeltetési szerződések megkötését és ellenőrzi azok megvalósulását.

Környezet-és természetvédelmi, vízgazdálkodási, mezőgazdasági feladatok

- előkészíti a Városi Környezetvédelmi Alap felhasználását, előkészíti az Alapból nyújtható támogatás odaítélésére vonatkozó döntést, elvégzi a támogatással kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- elkészíti az éves környezetvédelmi beszámolót,
- szükség szerinti gyakorisággal aktualizálja a város környezetvédelmi programját és annak végrehajtási tervét, a klímavédelmi stratégiáját és annak operatív programját, közreműködik a térségi hulladékgazdálkodási terv elkészítésében,
- szervezi a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz összegyűjtésére irányuló közszolgáltatást,
- ellátja a Jegyző természetvédelemmel kapcsolatos feladatait,
- ellátja a jegyző hatáskörébe utalt vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a növényvédelmi igazgatással kapcsolatos ellenőrzési, továbbá a közérdekű védekezéssel kapcsolatos feladatokat. Ellátja az allergén növényekkel kapcsolatban a vonatkozó törvény és önkormányzati rendelet szerinti hatósági feladatokat (ellenőrzés, felszólítás, kötelezés),
- állattartással kapcsolatos bejelentések kivizsgálása, az állatok tartásával, állatvédelemmel kapcsolatos jogszabályoknak megfelelő intézkedések megtétele,
- közreműködik az ebek veszettség elleni kötelező védőoltásával összefüggő feladatellátásban,
- ebek nyilvántartása, kötelező ebösszeírás meghirdetése, beérkezett ebösszeíró lapok feldolgozása, hiánypótlás, ellenőrzés.
- ebtartással kapcsolatos helyszíni ellenőrzések szervezése, jogszabályban előírt állattartási szabályok betartásának ellenőrzése, ezzel kapcsolatos ügyintézés,
- eljárás vadkárral, vadászati kárral, vadban okozott kárral kapcsolatos ügyekben (szakértő kirendelése)
- ellátja a méhészek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- szúnyoggyérítéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- ellátja a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos engedélyezési, szakhatósági, ellenőrzési és nyilvántartási feladatokat,
- ellátja a parlagfű elleni védekezéssel kapcsolatos jegyzői feladatokat,
- ellátja a fás szárú növények védelmével kapcsolatos feladatokat, elbírálja a fakivágási kérelmeket, ellátja a munkakörhöz tartozó hatósági feladatokat, ellenőrzéseket végez, engedélyezési, kötelezési eljárásokat folytat le,
- szervezi és ellenőrzi a patkánymentesség fenntartására irányuló szolgáltatást,
- tájékoztató, szemléletformáló munkát végez a környezet- és természetvédelmi területen, szervezi, koordinálja és előkészíti a környezetvédelmi programokat, kiadványokat, sajtó megjelenéseket, rendezvényeket.

Útkezelői feladatok

- ellátja az útkezelői feladatkörrel kapcsolatos ellenőrzési, engedélyezési, hozzájárulási, nyilvántartási feladatokat,
- előkészíti a közösségi közlekedés szervezésével kapcsolatos döntéseket,
- előkészíti a Településfejlesztési és Településüzemeltetési Bizottság, valamint a polgármester átruházott hatáskörben hozott forgalmi rendet érintő döntéseit.

Útellenőri feladatok

- Útellenőri feladatok ellátása a közúti közlekedésről szóló 1988 évi I. törvényben (a továbbiakban: Kkt), a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM-BM együttes rendeletben, továbbá a helyi közutak kezelésének szakmai szabályairól szóló 5/2004 (I.28) GKM rendeletben foglaltak szerint.
- A Kkt. alapján ellátott feladatok, különösen:
 - a közút állapotának figyelemmel kísérése,
 - a közúti jelzések láthatóságának, épségének és működésének ellenőrzése,
 - a közúton és annak közvetlen környezetében végzett - a közút forgalmát érintő - tevékenységek ellenőrzése,
 - a közúttal és a forgalommal kapcsolatos információszerzés és továbbítás.

Pályázatokkal kapcsolatos feladatok

- a Gyöngyös Városi Önkormányzat által benyújtásra kerülő hazai és uniós pályázatokhoz szakmai segítség nyújtása, egyeztetéseken való részvétel, műszaki koordináció biztosítása.
- fenntartási időszakban lévő 2007-2013. közötti uniós pályázatok fenntartási jelentéseinek benyújtása, helyszíni ellenőrzéseken való részvétel, dokumentáció biztosítása.

Műszaki, energetikai feladatok

- a beruházások, felújítások kapcsán a szerződés szerű műszaki teljesítést ellenőrzi,
- a garanciális, illetőleg kötelező alkalmasság időszakra vonatkozóan keletkező önkormányzati igényeket felméri, nyilvántartja, javaslatot tesz esetleges érvényesítésre,
- ellenőrzi az önkormányzati tulajdonú ingatlanon, idegen beruházó által végzett beruházások esetén a közterület felbontására vonatkozó engedély vagy a közterület-használati engedély meglétét, a közterület helyreállítását, a megvalósult közmű geodéziai bemérését, közreműködik a munkaterület átadás-átvételi és az üzembe-helyezési eljárásokban,
- az Önkormányzat és az önkormányzati intézmények vonatkozásában figyelemmel kíséri az energiafelhasználás alakulását. Feltárja a hatékonyságnövelési, energia- és költség megtakarítási lehetőségeket, javaslatot készít ezek megvalósítására. Gondoskodik az intézményekre vonatkozó energetikai felülvizsgálati, racionalizálási terv előkészítéséről, a monitoring feltételrendszerének, valamint az intézmények energetikai korszerűsítési programjának kidolgozásáról, folyamatos aktualizálásáról, adatot szolgáltat,
- önkormányzati intézményi szinten – az intézményvezetőkkel való egyeztetés mellett – előkészíti az energia beszerzésekre vonatkozó eljárásokat, szolgáltatási szerződések megkötését.
- a meglévő energiafogyasztó helyeket, postacímeket tartalmazó, a mérőkről folyamatosan vezetett, naturáliákat tartalmazó nyilvántartás alapján – a fogyasztási tendenciákat figyelembe véve – a hatékonyságnövelés érdekében javaslatot dolgoz ki az egyes fogyasztási helyek, illetve mérők megszüntetésére, áthelyezésére, új fogyasztási helyek vagy mérők létesítésére,
- biztosítja a gazdaságos üzemvitelhez szükséges mérések elvégzését, kiértékeli azokat, a kapott eredmények alapján kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
- szervezi a város adventi díszvilágításának le- és felszerelést, az elemek tárolásáról és karbantartásáról gondoskodik,
- ellátja a szökőkutak, dísz- és ivókutak üzemeltetéséből adódó feladatokat,
- közreműködik a köztéri órák üzemeltetésében,
- önkormányzati intézmény létrehozása vagy megszüntetése, átalakítása, más fenntartó részére történő átadása esetén közreműködik a műszaki átadás-átvétel során az energetikai berendezések, mérők vonatkozásában,
- az energiaellátás és -felhasználás tűz- és munkavédelmi előírásainak betartása érdekében rendszeres kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények, illetve külső szolgáltatók képviselőivel. Megkeresésre segítséget nyújt az intézményvezetők számára a hatékony energiafelhasználás kialakítása, optimális műszaki feltételek megvalósítása érdekében.
- ellátja az Önkormányzat közigazgatási területén a közvilágítás biztosításával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a térfelügyelő kamera-rendszer fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
- önkormányzati tulajdonban lévő ingatlan bontására vonatkozó pályázati felhívás előkészítése, a pályázati eljárás lebonyolítása, megvalósítás nyomán követése.

Városgazdai feladatok (település üzemeltetési menedzser és raktáros, közfoglalkoztatás irányítóval együtt végzett feladatok)

- összeállítja a közfoglalkoztatás során megvalósítandó feladatokat, részt vesz a foglalkoztatás előkészítésében (pályázat beadása, hatósági szerződés megkötése, munkaszerződések, munkavédelmi oktatás, stb),
- tájékoztatást ad, illetve adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár és a Gyöngyösi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály részére,
- közreműködik az Igazgatóság kommunális feladatainak végrehajtásában,
- felméri a közterületen lévő illegális hulladéklerakókat, szervezi és ellenőrzi a felszámolásukat,
- koordinálja a Városgondozási Zrt. köztisztasági tevékenységét, részt vesz a feladatok megszervezésében, teljesítést ellenőriz. Síkosságmentesítés kapcsán készenlétet és beavatkozást rendel el. Szükség esetén javaslatot tesz a szerződéses feltételek módosítására.

- koordinálja a városban működő és közfoglalkoztatási tevékenységet végző roma civil szervezetek közterületen végzett munkáját és külön megállapodásban foglaltak szerint segíti azok közcélú programjának megvalósulását.
- a közfoglalkoztatási munkával kapcsolatos pályázatok dologi kiadásainak pénzügyi elszámolása a Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály felé, visszaigénylések készítése és nyilvántartása a városgazda által megtervezett és lebonyolított beszerzések után. Ezzel kapcsolatban a település üzemeltetési menedzser együttműködik a városgazdával, a dologi beszerzések megvalósítása kapcsán rendszeresen egyeztetnek,
- napi kapcsolatot tart a közterület-felügyelőkkel, megismeri az általuk tapasztalt köztisztasági (és egyéb) rendellenességeket, hiányosságokat a város közigazgatási határain belül.

Raktáros, közfoglalkoztatás irányító:

- a napi munkavégzésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adminisztrációs tevékenység, különös tekintettel a raktárkészletre, a raktárból munkakezdekör kikerülő és a raktárba munkavégzés után visszakerülő anyagok és szerszámok nyilvántartására.
- a közfoglalkoztatottak munkavégzéséhez szükséges anyagok, eszközök városgazda által történő beszerzése után leltárba vétel, naprakész leltári nyilvántartás vezetése. Felelős a raktárkészletért, annak napi nyilvántartásáért, az anyag és eszköz raktárkezelési szabályzatban foglaltak szerinti feladat ellátásért,
- szervezi és irányítja a közhasznú munkavégzést, biztosítja tárgyi és egyéb feltételeit (anyag, szerszám beszerzés és szállítás).
- felügyeli a közérdekű munkavégzést, vezeti a közérdekű foglalkozással kapcsolatos nyilvántartásokat, végzi az azzal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.

Műszaki vezetői, beruházási ügyintézői feladatok:

a) Gyöngyös Városi Önkormányzati intézményekkel kapcsolatos feladatok:

- kezeli (felméreti, nyilvántartja, karbantartja) az üzemeltetési okiratokat, megszervezi a hiányzók pótlását,
- évente ellenőrzi az üzemeltetési feltételeket, részt vesz a szakhatósági szemléken,
- szükség szerint felmérési és felújítási terveket készít,
- akadálymentesítési és felújítási programot készít és hajtja végre a Képviselő-testület döntése szerint,
- figyelemmel kíséri a jóváhagyott felújítási feladatok intézmények általi végrehajtását és felkérés esetén segítséget nyújt hozzá,
- egyes, külön meghatározott intézmény-felújítási feladatok végrehajtása során beruházói szerepkört lát el,
- koordinálja a részben külső cégek intézmény felújítási tevékenységét,
- gondoskodik a Közös Hivatal Gyöngyös, Fő tér 13. sz. alatti főépülete felmérési tervének karbantartásáról
- kapcsolatos tart az önkormányzati érdekeltégű gazdasági társaságokkal és intézményekkel.

b) A Közös Önkormányzati Hivatallal kapcsolatos feladatok:

- az önkormányzati intézmények pontban felsorolt tevékenységet látja el a Közös Hivatal vonatkozásában is, a költségvetésben külön soron szereplő, illetőleg hatósági engedély alapján végezhető felújítási és fejlesztési feladat végrehajtása során beruházói szerepkört lát el,
- az intézményi igények figyelembevételével kidolgozza a felújítási és felhalmozási költségvetési irányzatokra vonatkozó javaslatot,
- Az Igazgatóság felel a Településfejlesztési és Településüzemeltetési Bizottság, továbbá Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság jegyzőkönyvének elkészítéséért.

Az Igazgatóság ellátja továbbá a Pálosvörösmarti Kirendeltséget érintő, hatáskörébe tartozó feladatokat.

7.) VÁROSRENDSZET

A Városrendészet az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény 3. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységeként működő rendészeti szerv.

a) Közterület-felügyelet működése, feladatai (kizárólag Gyöngyös közigazgatási területén)

A közterület-felügyelők a hivatali általános munkarendtől eltérően – a közterület-felügyelők munkaidőkerete szabályairól szóló jegyzői utasításban foglaltak értelmében – háromhavi munkaidőkeretben látják el feladataikat.

A közterület-felügyelői munkakörre a Kttv. 93. § (3) bekezdés a) pontjában - a (4) bekezdés a) pontjában foglaltak figyelembevételével - foglaltakat is alkalmazni kell, melynek értelmében a közterület-felügyelő számára munkaszüneti napra, a 30/2012. (III.7.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja értelmében vasárnapra is beosztható rendes munkaidő.

A közterület-felügyelő beosztás szerinti napi munkaideje napi négy óránál rövidebb nem lehet, és nem haladhatja meg a napi 12 órát.

Egyenlőtlen munkaidő-beosztásukra tekintettel a heti legfeljebb 48 óra munkaidőre vonatkozó korlátozást azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a beosztás szerinti heti munkaidő tartamát átlagban kell figyelembe venni.

A beosztás szerint munkanapnak 0-24 óra, azaz a naptári nap tekintendő.

A közszolgálati tisztviselők munka-és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III.7.) Korm. rend. 3. § (2) bekezdése értelmében, a munkaidő-beosztást legalább tizennégy nappal korábban, legalább egy hétre előre írásban kell közölni a dolgozókkal. Ennek hiányában az utolsó munkaidő-beosztás az irányadó.

A közterület-felügyelő adott napra vonatkozó munkaidő-beosztását, - ha gazdálkodásában vagy működésében előre nem látható körülmény merül fel -, a munkáltató legalább négy nappal korábban módosíthatja.

A munkaidő-beosztás elkészítésére a Városrendészet igazgatója, távollétében a Városrendészet csoportvezetője köteles.

A közterület-felügyelők szabadságát munkanapokban kell nyilvántartani. A nyilvántartást a Városrendészet közszolgálati ügykezelője vezeti.

Minden, az irányadó munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő, valamint a munkaidőkereten felüli munkaidő rendkívüli munkaidőnek minősül. A rendkívüli munkavégzés elrendelésére a Jegyző, távolléte vagy akadályoztatása esetén az Aljegyző jogosult.

A közterület-felügyelő feladatai:

- ellenőrzi a közterületek jogszerű és szabályszerű használatát, közterületen folytatott engedélyhez, vagy útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét, a közterület rendjére, tisztaságára, valamint a hulladékgazdálkodásra vonatkozó szabályok betartását,
- közreműködik a közterület, épített és természeti környezet, a közrend, közbiztonság, az önkormányzati vagyon védelmében, a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében, állatvédelmi, ebrendészeti feladatok ellátásában, munkája során folyamatos kapcsolatot tart fenn a rendvédelmi szervekkel (rendőrség, polgári védelem, vám- és pénzügyőrség) és a társadalmi szervekkel (Polgárőrség),
- közreműködik a városi események, ünnepségek technikai feltételeinek biztosításában.
- ellenőrzi a közterület-használati engedélyeket,
- gondoskodik a Fő téri beléptető rendszer üzemeltetéséről,
- ellátja a városi térfigyelő-rendszer működtetésével kapcsolatosan a közterület-felügyelet hatáskörébe tartozó feladatokat, és közreműködnek a 24 órás diszpécseri szolgálati feladatok ellátásában is;
- Feladata a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
- Közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében.

- Feladata a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszüntetése, illetve szankcionálása.
- Közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Jogosult a helyi közúton megállítani, illetve feltartóztatni a köztisztasági szabályokat, továbbá a közúti közlekedésről szóló jogszabályban, valamint más megállásra, várakozásra vagy táblával jelzett behajtási tilalomra vagy korlátozásra vonatkozó szabályokat megszegő járműveket.
- Jogosult a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzésére.
- Jogosult a szabálysértés elkövetőjét – a cselekmény súlyától függően – a jogszabályban meghatározott esetekben figyelmeztetni, helyszíni bírsággal sújtani vagy feljelenteni.
- Szabálysértési feljelentést tesz a közlekedési szabályok megszegőivel szemben – az un. „távollét esetében kiszabott helyszíni bírság” esetében – amennyiben a bírság befizetésére határidőben nem kerül sor.
- Jogszabályban meghatározott feladatai teljesítése során vagy egyéb jogszerű intézkedés céljából „az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról” szóló törvényben meghatározott intézkedéseket és kényszerítő eszközöket alkalmazhatja.
- Közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében. A vagyonvédelmi feladatainak ellátása során jogosult az önkormányzat tulajdonában, használatában lévő vagyont védeni, őrizni, illetve közbiztonsági szempontból ellenőrizni.
- Az igazgató és a rendészet-vezető utasítása alapján ellátja az önkormányzati rendezvények biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- Feladata folyamatosan figyelemmel kísérni a közterületen lévő műtárgyak állapotát, és az észlelt hibákat jelezi a Hivatal intézkedésre jogosult ügyintézője felé.
- Önkormányzati rendeletben a közterület-felügyelet részére megállapított hatáskör esetében ellenőrzi a rendeletben foglalt előírások betartását, megelőzi, felderíti, szankcionálja a jogsértéseket, lefolytatja a szükséges eljárásokat,
- a közösségi együttélés alapvető szabályairól, valamint ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló 18/2016. (V.27.) önkormányzati rendeletben foglaltak alapján a közösségi együttélési szabályok megsértésére irányuló magatartásokról, és azok elkövetőiről, a kiszabott helyszíni bírságok mértékéről és figyelmeztetésekről elektronikus nyilvántartást vezet,
- a parkolásról szóló 4/2007. (II.19.) önkormányzati rendeletben foglaltak szerint ellenőrzi a feltételekhez kötött várakozási övezetek és a belvárosi gyalogos övezet használatának jogszerűségét (a parkolási engedélyek meglétét); eljár a parkolási engedély iránti kérelemmel kapcsolatos eljárásban,
- a téli síkosságmentesítéssel kapcsolatban a térfigyelő kameraképek figyelésével folyamatosan együttműködik a Városgazdával a síkosságmentesítési munkák elrendelésének időben történő koordinálása érdekében.

A Városrendészet Igazgatója – a polgármester átruházott hatáskörében eljárva – a parkolásról szóló 4/2007. (II.19.) önkormányzati rendelet 2. § (6) bekezdésében foglaltak alapján elbírálja a járműforgalom elől elzárt belvárosi gyalogosövezetre vonatkozó állandó és eseti behajtási engedély iránti kérelmeket.

b) Segédfelügyelők feladatai (munkáltatói jogkör gyakorlója a jegyző, kizárólag Gyöngyös közigazgatási területén látják el feladatukat)

A segédfelügyelő feladatait az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvényben (a továbbiakban: 2012. évi CXX. törvény) foglaltak szerint látja el. A segédfelügyelő önálló intézkedési jogosultsággal nem rendelkezik, közterületen végzett munkáját kizárólag a vele szolgálatot teljesítő közterület-felügyelő jelenlétében és utasítása szerint végezheti.

A segédfelügyelő közreműködése nem terjedhet ki a 2012. évi CXX. törvény III. Fejezetében szabályozott intézkedésekre és kényszerítő eszközök alkalmazására.

A segédfelügyelő kizárólag önvédelmi célból vegyi eszközt, rendőrbotot tarthat magánál, valamint önvédelmi célból testi kényszert alkalmazhat.

A segédfelügyelő önállóan jogosult a helyi közutak, valamint a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutak, terek, parkok és egyéb közterületek esetében a díjfizetési kötelezettség teljesítésének ellenőrzésére, a díj- és pótdíjkövetelés érvényesítésére.

Az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységét támogató segédfelügyelőről szóló 65/2012. (XII. 13.) BM rendelet értelmében a segédfelügyelő a 2012. évi CXX. törvény 4. § (3) bekezdésében meghatározott feladatai ellátása keretében közreműködik:

- a) az önkormányzati rendészeti szerv, illetve a rendészeti feladatokat ellátó személy feladatkörét érintően az állampolgárok tájékoztatásában,
- b) a rendészeti feladatokat ellátó személy intézkedéseivel, jelentéstételi kötelezettségével kapcsolatos jegyzőkönyvek és más iratok előkészítésében,
- c) a védett vagyon őrzésével összefüggésben épület vagy építmény lezárásában,
- d) dolog ideiglenes elvétele esetén az elvett dolog őrzésében és szállításában,
- e) rendészeti feladatokat ellátó személy intézkedése folytán megsérült személynek történő segítségnyújtásban,
- f) rendészeti feladatokat ellátó személy intézkedésével kapcsolatos értesítési kötelezettség teljesítésében, a helyszín biztosításában.

A segédfelügyelő a vele szolgálatot teljesítő közterület-felügyelő utasítására

- a) megállapítja az ideiglenesen elvett dolog mennyiségét, minőségi állapotát, értékét, azonosítási adatait,
- b) aláírásra előkészíti az átvételi elismervényt,
- c) az intézkedés folyamán és a szállítás során gondoskodik az ideiglenesen elvett dolog őrzéséről,
- d) szükség esetén előkészíti szállításra az ideiglenesen elvett dolgot,
- e) az ideiglenesen elvett dolog jellegétől és az intézkedés helyétől függően szállítja azt vagy közreműködik a szállításában.

A segédfelügyelő:

- a) jelzi a közterület-felügyelőnek, ha az általa adott utasítás végrehajtása jogszabályba ütközik,
- b) köteles megtagadni az utasítás végrehajtását, ha azzal bűncselekményt valósítana meg.

A segédfelügyelő feladata ellátása során a munkáltató által meghatározott formaruhát viseli, melynek részletes szabályait az egyen-és formaruha juttatás rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

A segédfelügyelők a hivatali általános munkarendtől eltérően – segédfelügyelők munkaidőkerete szabályairól szóló jegyzői utasításban foglaltak értelmében – háromhavi munkaidőkeretben látják el feladataikat.

Az Mt. 97. § (4) bekezdése értelmében a munkáltató munkaidő-beosztást legalább egy hétre, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább százhatvanhatsz órával korábban írásban közli. Közlés hiányában az utolsó munkaidő-beosztás az irányadó.

Az Mt. 97. § (5) bekezdése kimondja, hogy a munkáltató a közölt munkaidő-beosztást, ha gazdálkodásában vagy működésében előre nem látható körülmény merül fel, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább kilencvenhat órával korábban módosíthatja. A munkáltató a közölt munkaidő-beosztást a munkavállaló írásbeli kérésére is módosíthatja.

A beosztás szerint munkanapnak 0-24 óra, azaz a naptári nap tekintendő.

A munkaidő-beosztás elkészítésére a Városrendészet igazgatója, távollétében a Városrendészet csoportvezetője köteles.

A segédfelügyelők szabadságát munkanapban kell nyilvántartani.

Minden, az irányadó munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő, valamint a munkaidőkereten felüli munkaidő rendkívüli munkaidőnek minősül. A rendkívüli munkavégzés elrendelésére a munkáltató jogosult.

c) Biztonsági őr (munkáltatói jogkör gyakorlója a jegyző)⁴

Főbb feladatai:

- a) a Közös Önkormányzati Hivatal – 3200 Gyöngyös, Fő tér 13. alatti – főépületének biztonsági őrzése,
- b) az ügyfélforgalom figyelemmel kísérése, rendfenntartás,
- c) szükség esetén az ügyfelek eligazítása, információval való ellátása, rendkívüli események felmerülése esetén a szükséges intézkedések megtétele,
- d) külön elrendelés esetén a ki-és belépők ruházatának, csomagjainak biztonsági szempontból történő ellenőrzése,
- e) tűzvédelmi szabályok betartása és betarttatása.

A biztonsági őr - mint az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók - a hivatali általános munkarendtől eltérően háromhavi munkaidőkeretben látja el feladatait. A biztonsági őr munkakörre az Mt. 97. § (3) bekezdésében foglaltakat is alkalmazni kell, melynek értelmében munkaidőkeret alkalmazása esetén a munkaidő a hét minden napjára vagy az egyes munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható.

A Városrendészet csoportvezetője az Mt. 97. § (4) bekezdésében foglaltak alapján köteles a munkaidő-beosztást legalább egy hétre, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább százhatvanhatsz órával korábban írásban közölni. Ennek hiányában az utolsó munkaidő-beosztás az irányadó.

A beosztás esetleges módosítása során az Mt. 97. § (5) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni, miszerint a munkáltató a közölt munkaidő-beosztást, ha gazdálkodásában vagy működésében előre nem látható körülmény merül fel, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább kilencvenhat órával korábban módosíthatja.

A munkáltató a közölt munkaidő-beosztást a munkavállaló írásbeli kérésére is módosíthatja.

A beosztás szerint munkanapnak 0-24 óra, azaz a naptári nap tekintendő.

A munkaidő-beosztás elkészítésére a Városrendészet igazgatója, távollétében a Városrendészet csoportvezetője köteles.

A biztonsági őr szabadságát munkanapban kell nyilvántartani.

Minden, az irányadó munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő, valamint a munkaidőkereten felüli munkaidő rendkívüli munkaidőnek minősül. A rendkívüli munkavégzés elrendelésére a munkáltató jogosult.

d) Mezei őrszolgálat feladatai (munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester, kizárólag Gyöngyös közigazgatási területén látják el feladatukat)

Gyöngyös Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Város közigazgatási területén található termőföldek őrzését és védelmét mezei őrszolgálat útján látja el.

A mezőőr a termőföldek őrzését, valamint a termőföldön lévő, illetve ahhoz tartozó termények és termékek, felszerelések, eszközök, haszonállatok, továbbá mezőgazdasági építmények, földmérési jelek vagyónvédelmét ellátó személy. A mezőőr közalkalmazott, feladatkörében eljárva hivatalos személy.

A mezei őrszolgálat rendeltetése folytán a mezőőrök munkaszüneti napon és vasárnap is működő munkakörben (Mt. 101. § (1) bekezdés a) pont, 102. § (2) bekezdés), az általánostól eltérő, háromhavi munkaidőkeretben látják el munkájukat.

Beosztás szerint munkanapnak a 0-24 óra, azaz a naptári nap tekintendő.

Az Mt. 97. § (4) bekezdése értelmében a munkáltató munkaidő-beosztást legalább egy hétre, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább százhatvanhatsz órával korábban írásban közli. Közlés hiányában az utolsó munkaidő-beosztás az irányadó.

⁴ Hatályos: 2020. július 1. napjától

Az Mt. 97. § (5) bekezdése kimondja, hogy a munkáltató a közölt munkaidő-beosztást, ha gazdálkodásában vagy működésében előre nem látható körülmény merül fel, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább kilencvenhat órával korábban módosíthatja. A munkáltató a közölt munkaidő-beosztást a munkavállaló írásbeli kérésére is módosíthatja.

A munkaidő-beosztás elkészítésére a Városrendészet igazgatója, távollétében a Városrendészet csoportvezetője jogosult.

A mezőőrök szabadságát munkanapban kell nyilvántartani.

Minden, az irányadó munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő, valamint a munkaidőkereten felüli munkaidő rendkívüli munkaidőnek minősül. A rendkívüli munkavégzés elrendelésére a Polgármester, távolléte vagy akadályoztatása esetén az alpolgármesterek jogosultak.

A mezőőr működési területén:

- jogosult az őrzött vagyont veszélyeztető vagy károsító cselekmény elkövetésén tetten ért személyt személyazonosságának igazolására, a jogellenes cselekmény abbahagyására és a terület elhagyására felszólítani;
- azt a járművet, amelyről alaposan feltételezhető, hogy azon a működési területről származó jogellenesen szerzett szállítmány van, jogosult és köteles az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló törvényben meghatározott intézkedések és kényszerítő eszközök alkalmazására;
- azzal a személlyel szemben, aki a nála vagy a feltartóztatott járművön levő szállítmány megszerzésének jogszerűségét nem valószínűsíti, jogosult és köteles az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló törvényben meghatározott intézkedések és kényszerítő eszközök alkalmazására;
- jogosult és köteles a jogtalanul legeltetett, illetőleg felügyelet nélkül talált állatot a tulajdonosnak átadni;
- tudomására jutott bűncselekményről, valamint – ha saját intézkedésének a feltételei nem állnak fenn – a tudomására jutott szabálysértésről a rendőrséget vagy az ügyben hatáskörrel rendelkező más szervet haladéktalanul értesíteni, illetve a hatáskörrel rendelkező szerv eljárását kezdeményezni;
- a mezőőr tevékenysége során együttműködik a katasztrófavédelemmel, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vámszerveivel, a hivatásos állami és önkormányzati tűzoltósággal, a természetvédelmi őrszolgálattal, az erdészeti hatósággal, a vadászati hatósággal, a halászati hatósággal, az önkormányzati szervekkel, a fegyveres biztonsági őrséggel, valamint az egyesületekkel.

e) *Közterületi térfigyelő kamerarendszerrel kapcsolatos megfigyelői feladatokat ellátó munkavállalók*

A kamera megfigyelő feladata a Gyöngyös város közigazgatási területén működő közterületi térfigyelő kamerarendszer által közvetített képek folyamatos (0.00 órától 24.00 óráig) megfigyelése, indokolt esetben a kamerafigyelő köteles azonnali intézkedést, illetve a szükséges eljárás megindítását kezdeményezni a Városrendészet Igazgatójánál vagy a Jegyzőnél. Ellátják továbbá a 24 órás telefonos diszpécseri szolgálatot.

A kamera megfigyelő elsősorban az alábbi jogszabályokban foglaltak szerint köteles munkaköri feladatait ellátni:

- a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény,
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a közterületi térfigyelő rendszerről szóló 7/2017.(II.24.) önkormányzati rendelet.

A térfigyelő kamerás figyelésben közreműködő – Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók – szintén háromhavi munkaidőkeretben látják el feladataikat.

Az Mt. 97. § (4) bekezdése értelmében a munkáltató munkaidő-beosztást legalább egy hétre, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább százhatvannyolc órával korábban írásban közli. Közlés hiányában az utolsó munkaidő-beosztás az irányadó.

Az Mt. 97. § (5) bekezdése kimondja, hogy a munkáltató a közölt munkaidő-beosztást, ha gazdálkodásában vagy működésében előre nem látható körülmény merül fel, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább kilencvenhat órával korábban módosíthatja. A munkáltató a közölt munkaidő-beosztást a munkavállaló írásbeli kérésére is módosíthatja.

A beosztás szerint munkanapnak 0-24 óra, azaz a naptári nap tekintendő.

A munkaidő-beosztás elkészítésére a Városrendészet igazgatója, távollétében a Városrendészet csoportvezetője köteles.

A kamera figyelők szabadságát munkanapban kell nyilvántartani.

Minden, az irányadó munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő, valamint a munkaidőkereten felüli munkaidő rendkívüli munkaidőnek minősül. A rendkívüli munkavégzés elrendelésére a munkáltató jogosult.

VIII. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS RENDJE

1.) Az iratkezelés rendje helyi szabályainak megállapítására a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése, a 27. § c) pontja, és az 52. § (1) bekezdése alapján került sor. Az ügyiratok kezelésének rendjét az Egyedi Iratkezelési Szabályzat tartalmazza

2.) A Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatalban az iratkezelés módja elektronikus (ASP iratkezelő szakrendszer).

3.) Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év elején a jogszabályban meghatározott illetékes szervek egyetértésével lehet.

4.) Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei, eszközei és eljárásai folyamatosan rendelkezésre álljanak.

IX. FEJEZET

BELSŐ ELLENŐRZÉS

A belső ellenőrzési feladatokat a Gyöngyös Városi Önkormányzat és a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás között létrejött Együttműködési Megállapodás alapján a Társulás belső ellenőrei látják el.

A belső ellenőrzés kiterjed az Önkormányzat minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A Társulás **belső ellenőrzési vezetőjének** feladata, többek között:

- elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyv tervezetét, gondoskodik annak folyamatos felülvizsgálatáról,
- elkészíti a stratégiai és éves ellenőrzési tervek tervezetét, kezdeményezi azok szükség szerinti módosítását,
- aláírja a belső ellenőrzést végzők megbízólevelét,
- gondoskodik az elvégzett ellenőrzések nyilvántartásának vezetéséről, és az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

A belső ellenőrzési vezető által elkészített stratégiai tervet, belső ellenőrzési kézikönyvet, illetve azok módosítását – a Társulás elnöke általi jóváhagyás előtt – a Jegyző véleményezi. A jóváhagyott kézikönyvet, és stratégiai tervet – a jóváhagyást követő 15 napon belül – a belső ellenőrzési vezető megküldi a Jegyzőnek.

A Társulás belső ellenőrei az éves ellenőrzési tevékenységüket a jóváhagyott éves munkaterv, valamint évközben a soron kívüli ellenőrzési feladatok megbízása alapján végzik.

Az éves ellenőrzési tervnek a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló pénzügyi és humán erőforrásokon kell alapulnia, amelyet úgy kell összeállítani, hogy az abban nem szereplő soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatók legyenek.

A belső ellenőrzési vezető elkészíti a kockázatelemzéshez szükséges adattáblákat, és megküldi a Jegyző részére a tárgyévét megelőző év szeptember 15-ig.

A Jegyző elvégzi a kockázatelemzést – az Önkormányzat által fenntartott költségvetési szervek, a 100 %-ban önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok, valamint a nemzeti és önkormányzatok (Roma, Ruszin) vonatkozásában – és október 15-ig megküldi a kockázatelemzés eredményét a belső ellenőrzési vezetőnek.

A kockázatelemzésen felállított prioritásokon és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló pénzügyi és humán erőforrásokon alapuló éves ellenőrzési terv tervezetét a belső ellenőrzési vezető a tárgyévét megelőző év november 15-ig megküldi a Jegyző részére.

A Képviselő-testületnek december 31-ig kell jóváhagyni a belső ellenőrzési tervet.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezető rendelkezések, intézkedések előírásai;
- a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
- a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
- az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- a vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

X. FEJEZET

VEGYES RENDELKEZÉSEK

1.) Helyettesítés rendje

- Gyöngyös Város polgármesterét egy, a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester, és egy nem képviselő alpolgármester helyettesíti. Ennek során ellátják azon hivatali szervezeti egységek és a képviselő-testületi bizottságok munkájának koordinálását, amelyekre vonatkozóan a polgármestertől megbízást kapnak,
- a polgármestert akadályoztatása esetén az általa meghatározott rendben az alpolgármesterek helyettesítik azzal, hogy a polgármestert a képviselő-testület elnökeként, csak a képviselő-testület tagjai közül megválasztott alpolgármester helyettesítheti,
- a jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején az aljegyző helyettesíti,
- a jegyző és az aljegyző egyidejű tartós akadályoztatása esetére a Közigazgatási és Intézményirányítási Igazgató látja el a jegyzői feladatokat.
- a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői, munkavállalói a munkaköri leírásokban leírtak szerint helyettesítik egymást,
- a Közös Hivatal szervezeti egységvezetői kötelesek gondoskodni arról és felelősek azért, hogy minden feladatkörben biztosított legyen a folyamatos érdemi ügyintézés.

A helyettesítés rendjének részletes szabályait jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével az egyes szervezeti egységek ügyrendje, és a munkaköri leírások tartalmazzák.

2.) Munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal mindenkor hatályos Közzolgálati Szabályzatában határozza meg.

3.) Mellékletek

1. melléklet: Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája.
2. melléklet: Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek és a nyilatkozattétel esedékessége.

XI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. szeptember 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az 1/242-3/2020. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyására Gyöngyös Város polgármestere a Gyöngyös Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2019. (XI.29.) önkormányzati rendelet 1. mellékletének 1/21. pontjában foglalt átruházott hatáskörében jogosult, a Heves Megyei Kormányhivatal Kormány megbízottja HE/TFO/00001 3/2020. sz. kijelölő határozatának 18. pontja értelmében Pálosvörösmart Község polgármesterének egyetértésével.

Gyöngyös, 2020. augusztus 31.

Egyetérttek:

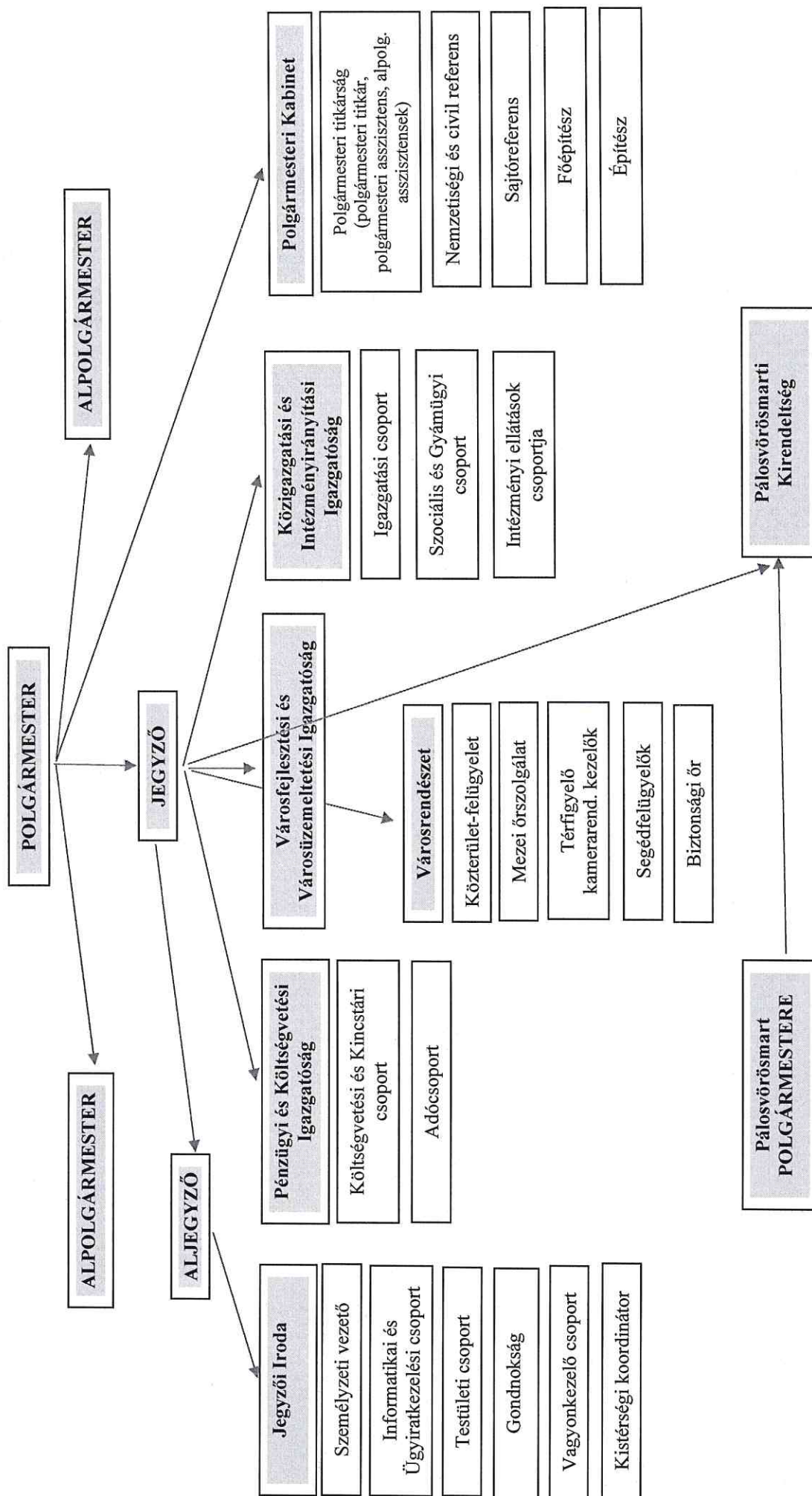


Bodócs Attila
Pálosvörösmart Község polgármestere

Jóváhagyom:



Hiesz György
Gyöngyös Város polgármestere



**VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK ÉS
A NYILATKOZATTÉTEL ESEDÉKESSÉGE**

SZERVEZETI EGYSÉG	MUNKAKÖR	ESEDÉKESSÉG
JEGYZŐI IRODA	jegyző	évente
	aljegyző	évente
	személyzeti vezető	kétévente
	informatikai rendszergazda	ötévente
	vagyongazdálkodási csoportvezető	kétévente
	lakásügyi főelőadó	kétévente
POLGÁRMESTERI KABINET	kabinetvezető	évente
	főépítész	ötévente
	építész	ötévente
VÁROSRENDESZET	igazgató	évente
	közterület-felügyelő	ötévente
PÉNZÜGYI ÉS KÖLTSÉGVETÉSI IGAZGATÓSÁG	igazgató	évente
	igazgatóhelyettes	évente
	adóügyi csoportvezető	ötévente
	adóügyi ügyintéző	ötévente
	költségvetési ügyintéző	ötévente
	intézményi referens	ötévente
	bér- és munkaügyi ügyintéző	ötévente
KÖZIGAZGATÁSI ÉS INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁSI IGAZGATÓSÁG	igazgató	évente
	igazgatóhelyettes	évente
	gyámügyi ügyintéző	ötévente
	szociális ügyintéző	ötévente
	igazgatási csoportvezető	ötévente
	általános igazgatási ügyintéző	ötévente
	szociális és egészségügyi, intézményi referens	kétévente
	intézményi referens	kétévente
	esélyegyenlőségi és intézményi referens	kétévente
	kulturális sportreferens	kétévente
VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS VÁROSÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG	igazgató	évente
	igazgatóhelyettes	évente
	műszaki vezető	kétévente
	beruházási előadó	kétévente
	városgazda	kétévente
	műszaki főelőadó	ötévente
	útkezelő	kétévente
	környezetvédelmi előadó	ötévente
	városüzemeltetési előadó	ötévente
	településüzemeltetési ügyintéző	ötévente

A Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatalban - a Kttv. 239. §-ában foglaltak alapján – foglalkoztatott önkormányzati (fő)tanácsadói munkakörök:

- 1 fő alpolgármesteri asszisztens (önkormányzati főtanácsadó)
- 1 fő polgármesteri titkár (önkormányzati főtanácsadó)⁵

⁵ Hatályos: 2020. szeptember 1. napjától

GYÖNGYÖSI POLGÁRMESTERI HIVATAL
KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA

HATÁLYOS:
2015. AUGUSZTUS 10. NAPJÁTÓL

KÖZZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Jelen Közzszolgálati Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a közzszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közzszolgálati alapnyilvántartásra és közzszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III.20.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a közzszolgálati adatfelvétel nyilvántartásával összefüggő alapvető adatvédelmi, informatikai-, és fizikai biztonsági szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatfelvétellel, adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

I.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat jogszabályi háttere:

- a) a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.),
- b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
- c) a közzszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közzszolgálati alapnyilvántartásra és közzszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III.20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- d) egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.)

2. SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőkre, közzszolgálati ügykezelőkre, önkormányzati tisztségviselőkre (polgármester, alpolgármesterek), a Hivatalban foglalkoztatott – Mt. hatálya alá tartozó – munkavállalókra, önkormányzati tanácsadókra, az önkormányzati

közalkalmazottakra (mezőőrök, Közzolgáltatási Csoport), az önkormányzati intézményvezetőkre, továbbá – a Polgármesteri Hivatal munkaszervezeti feladatellátásából fakadóan – a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás belső ellenőreire, intézményvezetőjére és a jogviszonyukkal összefüggésben keletkezett adataikra (személyi irataikra).

II.

1. A SZEMÉLYES ADATOK ÉS A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSE

1. A közzolgáltatási alapnyilvántartásban és a munkavállaló személyi irataiban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint a Kttv.-ben előírt adatszolgáltatásért a Jegyző felelős.
2. A Személyzeti vezető alaptevékenységébe tartozik a köztisztviselők, tisztségviselők, önkormányzati tanácsadók személyi iratainak kezelése, továbbá a közzolgáltatási alapnyilvántartással kapcsolatos adatkezelési feladatok ellátása, továbbá felel
 - a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulása belső ellenőrei, illetve intézményvezetője, valamint
 - az önkormányzati közalkalmazottak közül a mezőőrök személyi iratainak kezeléséért.
3. A Képviselő-testület által megválasztott intézményvezetők, valamint az önkormányzati közalkalmazottak közül a Közzolgáltatási Csoportéhoz tartozók személyi iratainak kezeléséért a Közigazgatási és Intézményirányítási Igazgató felel.
4. Az érintett írásbeli kérelmére olyan adat is kezelhető, amelynek átadására törvény az érintettet nem kötelezi. Ezen adatok csak az érintett által megjelölt célra használhatók fel, illetve csak írásbeli hozzájárulásával továbbítható más szerv, vagy személy részére.
Ezeket az adatokat elkülönítetten kell kezelni, és az ezekben szereplő személyazonosító adatokat az érintett kérésére haladéktalanul törölni kell. Ezen adatok személyazonosításra alkalmatlan módon statisztikai célra felhasználhatók, illetve ezekből adatszolgáltatás végezhető.
5. Az érintett írásban kérheti helytelen adatai helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adatai törlését, továbbá jogosult megtagadni a jogellenesen kért adatok közlését. A Személyzeti vezető, Közigazgatási és

Intézményirányítási Igazgatóság vezetője, vagy általa ezzel megbízott dolgozó haladéktalanul köteles a fenti kérelemnek eleget tenni.

6. A közokirat, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója erre irányuló nyilatkozatának vagy döntésének megváltoztatása alapján kérheti az érintett.
7. Az illetményszámfejtéssel foglalkozó szervnek csak azok az adatok továbbíthatók, amelyek az illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátását szabályozó törvények szerint nélkülözhetetlenek az érintett munkatárs illetményének számfejtéséhez, valamint a társadalombiztosítással, családi pótlékkal, személyi jövedelemadóval összefüggő feladatok ellátásához.
8. A közszolgálati jogviszony, továbbá a munkaviszony létesítésekor a Személyzeti vezető, illetve a Közigazgatási és Intézményirányítási Igazgatóság vezetője, vagy ezzel megbízott dolgozója állítja össze a köztisztviselő, ügykezelő, közalkalmazott, munkavállaló (a továbbiakban együttesen: közszolgálati foglalkoztatott) személyi anyagát, s azt jelen Szabályzatban, és a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően kezeli.
9. A személyi iratok köre a Korm. rendelet 6. § (1) bekezdésében foglaltak értelmében:
 - a) a személyi anyag Kttv. 184. § (1) bekezdésében meghatározott iratai (személyzeti irat);
 - b) a szolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (ide nem értve a külön törvény által szabályozott vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos iratokat);
 - c) a szolgálati jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok;
 - d) a közszolgálati tisztviselő saját kérelmére kiállított vagy a közigazgatási szervnek önként átadott adatokat tartalmazó iratok.
10. A közszolgálati jogviszony illetve a munkaviszony létesítésének elmaradása esetén, az ezzel kapcsolatos döntést követő nyolc napon belül vissza kell adni a közszolgálati jogviszony, illetve munkaviszony létrehozását kezdeményező iratokat az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely az iratot megküldte.
11. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben (személyi anyag), sorszámmal ellátva kell kezelni, és tűzbiztos lemezszekrényben tárolni. A lemezszekrény kulcsait biztonságos helyen, biztonsági zárral ellátott

szekrénybe zárva, mások által hozzá nem férhetően kell tartani, melyért a Személyzeti vezető, Közigazgatási és Intézményirányítási Igazgatóság vezetője felelős. A helyiséget tűzvédelmi szempontból is biztosítani kell.

12. A személyi iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amelyen fel kell tüntetni az irat megnevezését, iktatószámát, és keltezését. A tartalomjegyzékre azonnal rá kell vezetni a változást.
13. A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
 - közokirat, vagy
 - a közszolgálati foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
 - bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
 - jogszabályi rendelkezés.
14. A személyi anyagot „Betekintési lap” kimutatással kell ellátni, melyet a személyi anyag részeként kell kezelni. A betekintési lapon dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját.
15. A közszolgálati foglalkoztatott személyi anyagát továbbadni csak akkor lehet, ha az érintett másik közigazgatási szervnél létesít közszolgálati jogviszonyt, vagy munkaviszonyt és személyi anyagát az új munkáltató megkéri.
16. A közszolgálati jogviszony, illetve munkaviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és – a végleges áthelyezés miatti jogviszony megszűnés kivételével – a személyi anyagot irattározni kell. Tárolásról és a levéltárba helyezésről a Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzata és Irattári Terve rendelkezik.
17. A személyi anyagot – kivéve amely a Kttv. 184. § (3) bekezdése alapján átadásra került más közigazgatási szervnek – a közszolgálati-, illetve munkajogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni.
18. A közszolgálati foglalkoztatott személyi anyagát együttesen kell kezelni. A személyi anyagban a Kttv. 184. § (1) bekezdésében meghatározottakon kívül más irat nem tárolható.
19. A személyi anyagban tárolt iratok köre:
 - közszolgálati alapnyilvántartás adatlapja,
 - öt évnél nem régebbi fénykép,
 - önéletrajz,

- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány (erkölcsi bizonyítvány),
- esküokmány,
- kinevezés és annak módosítása,
- a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratok,
- teljesítményértékelés,
- minősítés,
- hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- vezetői kinevezés,
- címadományozás,
- közszolgálati igazolás másolata,
- közszolgálati jogviszonyt megszüntető irat.

2. KÖZSZOLGÁLATI MUNKAVÁLLALÓK SZEMÉLYI IRATAI, MUNKAÜGYI NYILVÁNTARTÁS

1. A Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése értelmében a közigazgatási szerv az általa foglalkoztatott munkavállaló alábbiakban meghatározott személyi iratait a munkavállaló írásbeli hozzájárulása esetén kezelheti.

A Korm. rendelet értelmében a közigazgatási szervnél foglalkoztatott munkavállaló személyi iratainak köre:

- a) a munkavállaló írásbeli hozzájárulásával kezelt személyi anyaga [Korm. rendelet 2. § b) pont] körébe tartozó iratok;
 - b) a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
 - c) a munkaviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok;
 - d) a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy az önként átadott adatokat tartalmazó iratok.
2. A munkavállalónak a munkába állását megelőzően a Korm. rendelet 2. melléklet szerinti írásbeli titoktartási nyilatkozatot kell tenni.
 3. A Korm. rendelet 3-7. §-ainak rendelkezései a munkavállaló személyi irataira megfelelően alkalmazandók.

3. A KÖZZSZOLGÁLATI ALAPNYILVÁNTARTÁS ADATLAPJA VEZETÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. A közzszolgálati alapnyilvántartást a Kttv. 2. mellékletében meghatározott adattartalommal, – a Korm. rendelet 3. mellékletében meghatározottakra figyelemmel – az e célra rendszeresített adatlapon, folyamatosan a Személyzeti vezető, illetve a Közigazgatási és Intézményirányítási Igazgatóság ezzel megbízott dolgozója vezeti. A felvett adatok hitelességét aláírásával igazolja. Az adatlap személyi irat, amely a személyi anyag része, és az erre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni. A Kttv.-ben nem szereplő adatkörre adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.
2. A Személyzeti vezető az alapnyilvántartás adatait számítógépen vezeti, és az adatlapokat számítógéppel nyomtatja ki. Az adatlapokat ki kell nyomtatni a közzszolgálati jogviszony első alkalommal történő létesítésekor, és a közzszolgálati jogviszony megszűnésekor.
3. A közzszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok csak törvényben meghatározott esetekben és célokra használhatók fel.
4. Az érintett köztisztviselővel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén a közlésnek tartalmaznia kell az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. A köztisztviselőt tájékoztatni kell az adatkezelés céljáról és arról, hogy az adatokat ki fogja kezelni. A köztisztviselő jogosult a jogellenesen kért adat közlését megtagadni.
5. A köztisztviselő az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a Jegyzőt, aki – a Személyzeti vezető, illetve a Közigazgatási és Intézményirányítási Igazgatóság útján –, haladéktalanul intézkedik az adatok aktualizálásáról.
6. A közzszolgálati alapnyilvántartás papír alapon vagy elektronikusan is vezethető.

III.

A KÖZSZOLGÁLATI ALAPNYILVÁNTARTÁSBA TÖRTÉNŐ BETEKINTÉSI JOG GYAKORLÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A Polgármester Hivatalnál vezetett közzszolgálati alapnyilvántartásba csak a kezeléssel megbízott jelenlétében – eljárásában indokolt mértékig – az alábbiak jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatokat átvenni:
 - a) saját adataiba a köztisztviselő,
 - b) a köztisztviselő felettese,
 - c) a minősítést végző vezető,
 - d) a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló,
 - e) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
 - f) munkaügyi per kapcsán az eljáró bíróság, illetve közzszolgálati panasz kapcsán a Kormánytisztviselői Döntőbizottság.
 - g) feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közzszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntető eljárásban a nyomozó hatóság, az ügyészség és a bíróság,
 - h) törvényességi ellenőrzési feladatkörében eljárva az ügyész,
 - i) a személyes adatok kezelésével összefüggésben a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnöke,
 - j) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül a Kttv. 2. mellékletének I/A., I/B., II., IV., V., VII., VIII. és X. pontokban foglalt adatkörökből a köztisztviselő illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából,
 - k) a közzszolgálati statisztikai adatgyűjtéssel összefüggésben a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter és a megyei kormányhivatal kormánytisztviselője feladatkörében,
 - l) a feladatai ellátásához szükséges mértékig adatajegyzés, adatösszevetés, adatkorrigálás érdekében a minisztériumokra vonatkozó adatok tekintetében, valamint az államigazgatási szervek kormánytisztviselőinek képzésével, továbbképzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos feladatai ellátásához a személyügyi központ vezetője, valamint az általa meghatározott körben, az általa feljogosított, személyügyi központnál alkalmazásban álló személy,
 - m) az európai támogatásokat auditáló szerv.

2. A Személyzeti vezető, a Közigazgatási és Intézményirányítási Igazgatóság vezetője feladata, hogy betekintés előtt megvizsgálja annak jogosultságát. A személyi anyagba történő betekintést Betekintési lapon kell dokumentálni. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni. A Betekintési lap tartalmazza:
- a) betekintés jogosultjának személyét, aláírását,
 - b) betekintés jogszabályi alapját,
 - c) betekintés időpontját,
 - d) megtekintett ügyirat megnevezését, iktatószámát,
 - e) figyelmeztetést arra vonatkozóan, hogy a közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok csak törvényben meghatározott esetekben és célokra használhatók fel,
 - f) betekintésnél jelen lévő adatkezelő személyt, aláírását.

IV.

A SZEMÉLYI ANYAGBAN SZEREPLŐ SZEMÉLYES ADATOKAT KEZELŐK FELELŐSSÉGE

1. A közszolgálati jogviszonnyal (munkaviszonnyal) összefüggő adatok kezeléséért a Hivatalban
- a) a Jegyző,
 - b) az érintett közszolgálati foglalkoztatott felettese,
 - c) a minősítést, illetve teljesítményértékelést végző vezető,
 - d) a személyzeti vezető, illetve a Közigazgatási és Intézményirányítási Igazgatóság vezetője
 - e) az adatok informatikai kezelésével, védelmével összefüggő feladatok ellátásáért a Rendszergazda,
 - f) a közszolgálati foglalkoztatott saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.
2. A Jegyző felelős:
- a) a közszolgálati jogviszonnyal, munkajogviszonnyal összefüggő adatok kezelésére és védelmére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásának ellenőrzéséért,

- b) a közszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadásáért, folyamatos aktualizálásáért,
 - c) az adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzés működtetéséért,
 - d) az adatok védelmével kapcsolatos követelmények Hivatalon belüli közzétételéért,
 - e) a köztisztviselő, munkavállaló nyilvántartott adatai változásának tudomására jutásától számított 8 napon belül az adatok aktualizálására szolgáló intézkedés kiadásáért.
3. A Személyzeti vezető, Közigazgatási és Intézményirányítási Igazgatóság vezetője felelősségi körén belül köteles:
- a) gondoskodni arról, hogy az általa kezelt – a közszolgálati jogviszonnyal, munkajogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a bejegyzés alapjául szolgáló iratok, valamint jogszabályi rendelkezések tartalmának,
 - b) kezdeményezni a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését, ha bejelentés alapján, vagy megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
 - c) az adatváltozás bejegyzésére kiadott utasítás kézhezvételét követően haladéktalanul átvezetni a változást a nyilvántartásokon.
4. A Rendszergazda:
- a) köteles biztosítani az adatkezeléshez használt számítástechnikai eszközök zavartalan működését,
 - b) a Szabályzatban foglaltakkal összhangban a számítástechnikai eszközök használata során biztosítja az adatvédelem technikai követelményeit,
 - c) biztosítja a hálózaton folyó munkák és az állományok eléréséhez szükséges jogosultságokat.
5. A köztisztviselő, munkavállaló felelős azért, hogy:
- a) az általa átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A köztisztviselő az adataiban bekövetkező változást köteles 8 napon belül írásban bejelenteni.

V.

HARMADIK SZEMÉLY RÉSZÉRE TÖRTÉNŐ ADATTOVÁBBÍTÁS SZABÁLYAI

1. A Kttv. 178. § (1) bekezdésében, valamint a 181. §-ában előírt adatok átadása a Korm. rendelet előírásai szerint történhet.
2. Az adattovábbítás során rögzíteni kell, hogy az milyen jogszabály alapján, kinek, vagy mely szervnek, milyen tartalommal és mikor történt. A szolgáltatott adatokról nyomtatott formában nyilvántartást kell vezetni, melyhez csatolni kell a Jegyző írásbeli engedélyét. A nyilvántartást a személyzeti vezető, illetve a Közigazgatási és Intézményirányítási Igazgatóság vezetője, vagy ezzel megbízott dolgozója vezeti.
3. Az adattovábbítás során olyan személyek, szervezetek számára továbbítható adat, akiknek az azonosítása megtörtént.
4. A Kttv. 179. §-a értelmében közérdekből nyilvános adatnak minősül:
 - a) a köztisztviselő neve,
 - b) a köztisztviselő állampolgársága,
 - c) a köztisztviselőt alkalmazó államigazgatási szerv neve,
 - d) a c) pontban meghatározott szervnél a kormányzati szolgálati jogviszony kezdete,
 - e) a köztisztviselő jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja,
 - f) a köztisztviselő munkakörének megnevezése és a betöltés időtartama,
 - g) a köztisztviselő vezetői kinevezésének és megszűnésének időpontja,
 - h) címadományozás adatai,
 - i) a köztisztviselő illetménye.

VI.

A KÖZTISZTVISELŐK VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉVEL, ÁTADÁSÁVAL, KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATVÉDELM SZABÁLYOK

...¹

¹ Törölte az 1/257/2020. számú szabályzat

VIII.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kttv., a Korm. rendelet és más vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint kell eljárni.
2. Jelen szabályzatban foglalt személyzeti vezetői feladatok vonatkozásában a helyettesítés a személyzeti vezető mindenkor munkaköri leírásában rögzített módon történik, azzal, hogy helyettesítésére az Aljegyző teljes körű felhatalmazással rendelkezik.
3. Jelen Szabályzat 2015. augusztus 10. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az 1/19621-3/2010. iktatószámú Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat hatályát veszti.

Gyöngyös, 2015. augusztus 10.

DR. KOZMA KATALIN S.K.
JEGYZŐ