



**Pannonhalma Város Önkormányzat Képviselő-
testületének
17/2011.(VIII.31.) számú rendelete**

**Pannonhalma Város Önkormányzatának
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Pannonhalma Város Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló (továbbiakban: Ötv.) 1990. évi LXV. törvény 16.§(1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, valamint a 18. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének eleget téve működésének részletes szabályait Szervezeti és Működési Szabályzatában az alábbiak szerint határozza meg.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

Az önkormányzat és jelképei

1. §

- 1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése:
 - **PANNONHALMA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA** (továbbiakban: önkormányzat). Székhelye: 9090 Pannonhalma, Dózsa György u. 10.
- 2) A képviselő-testület hivatalos megnevezése:
 - **PANNONHALMA VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETE** (továbbiakban: képviselő-testület) Székhelye: 9090 Pannonhalma, Dózsa György u. 10.
A képviselő-testület névsorát az **1. sz. melléklet** tartalmazza.
- 3) A képviselő-testület az önkormányzat legfőbb testületi szerve. Az önkormányzati feladatok és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg. A képviselő-testület jogi személy. A képviselő-testületet a polgármester képviseli.
- 4) A képviselő-testület, önállóan, szabadon, demokratikus módon intézi a feladat és hatáskörébe utalt közügyeket, gondoskodik a közhatalom önkormányzati típusú gyakorlásáról.
- 5) A polgármester illetve a képviselő-testület gondoskodik arról, hogy a település lakossága a nemzeti és helyi ünnepeket méltó módon megünnepelhesse. A település ünnepei: március 15., augusztus 20., október 23.
- 6) A képviselő-testület hivatala: **PANNONHALMA VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA** Székhelye: 9090 Pannonhalma, Dózsa György u. 10.
A hivatal főbb adatait, a hivatal **Ügyrendjét a 2. sz. melléklet** tartalmazza.

2. §

- 1) Az önkormányzat jelképei: a település címere, zászlója, pecsétje. *E jelképek külön használatára vonatkozó szabályokat külön önkormányzati rendelet állapítja meg.*
- 2) A képviselő-testület a település címerét és zászlaját és használatának rendjét, kiténtetéseik alapítását, adományozását külön rendeletben szabályozza.
- 3) Az önkormányzat, a képviselő-testület, polgármester, a polgármesteri hivatal hivatalos pecsétje: kör alakú pecsét, középen a Magyarország szentkoronás címere, a köríven a következő felirat:
 - **Pannonhalma Város Önkormányzata**
 - **Pannonhalma Város Képviselő-testülete**
 - **Pannonhalma Város Polgármesteri Hivatala**
 - **Pannonhalma Város Polgármestere**
- 4) Az önkormányzat pecsétjét kell használni:
 - adásvételi szerződéseken,
 - az önkormányzat által adományozott okleveleken,
 - az önkormányzat nemzetközi kapcsolatát tükröző és rögzítő dokumentumokon.
- 5) A képviselő-testület pecsétjét kell használni: a képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyv hitelesítésére.

A képviselő-testület nemzetközi kapcsolatai

3. §

- 1) A képviselő-testület hivatalos nemzetközi kapcsolatot tart fenn. A képviselő-testület **nemzetközi kapcsolatait a 3. sz. melléklet tartalmazza.**
- 2) Az önkormányzat Képviselő-testülete Pannonhalma Város díszpolgára és városi kitüntető díjakat adományoz. Az adományozásra vonatkozó szabályokat külön önkormányzati rendelet határozza meg.

II. Fejezet

A HELYI ÖNKORMÁNYZÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Önkormányzati jogok

4. §

- 1) A képviselő-testület helyi közszolgáltatások szervezésében, a helyi társadalom- és gazdaságszervező munkában, feladatainak eredményes megoldása érdekében együttműködik a Kistérség önkormányzataival és a megyei önkormányzattal. A koordináció keretében cél a a kistérségi, megyei tervek, koncepciók, elképzelések kidolgozásában való közvetlen részvétel, valamint azok egyeztetése a helyi elképzelésekkel. Folyamatos és rendszeres kapcsolattartás a polgármester illetve a jegyző feladata.
- 2) Az önkormányzat tagja a Pannonhalmi Többcélú Kistérségi Társulásnak, és Pannonhalmi Területfejlesztési Társulásnak.
- 3) Az önkormányzat tagja a Települési Önkormányzatok Szövetségének a közös önkormányzati érdekek együttes érvényesítése érdekében.
- 4) Az önkormányzat feladatai ellátása során támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek tevékenységét, együttműködik a közösségekkel. A településen működő önszerveződő közösségek vezetői a képviselő-testület ülésének időpontjáról értesítést kapnak, azon tevékenységi körükben tanácskozási joggal vesznek részt.

III. FEJEZET

Az önkormányzat feladata és hatásköre

5. §

- 1) A feladatok önkéntes vállalása, vagy annak megszüntetése előtt minden esetben előkészítő eljárást kell lefolytatni, melynek keretében az érintett bizottságok, valamint a Pénzügyi- és Településfejlesztési Bizottság véleményét ki kell kérni.
- 2) Az előkészítő eljárás lefolytatásáról a polgármester gondoskodik. A közfeladat önkéntes felvállalását tartalmazó javaslat akkor terjeszthető a képviselő-testület elé, ha tartalmazza a megvalósításához szükséges költségvetési forrásokat.
- 3) Az önként vállalt (többlet) feladatok tekintetében az éves költségvetésben, a gazdálkodást meghatározó pénzügyi tervben – a fedezet biztosításával egyidejűleg – kell állást foglalni.
- 4) Az átruházott hatáskör gyakorlásáról a polgármester valamint a bizottságok elnökei a soron következő testületi ülésen beszámolnak.
- 5) A képviselő-testület a hatáskörébe tartozó kinevezéshez a kinevezés alapjául szolgáló képesítési előírásokon túlmenően további feltételeket írhat elő.
- 6) A képviselő-testület az önkormányzati intézmények vezetőinek kinevezése során kikéri az illetékes bizottság véleményét.

IV. Fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE

6. §

- 1) A képviselő-testület tagjainak száma 7 fő. (A polgármester + 6 fő települési képviselő.)
- 2) A képviselő-testület ülései: alakuló, rendes, rendkívüli ülés valamint. közmeghallgatás.

Alakuló ülésen

- a) a Választási Bizottság elnöke beszámol a választás eredményéről és átadja a megbízólevelet a megválasztott polgármesternek és települési képviselőknek,
- b) a megválasztott polgármester és képviselők az alakuló ülésen esküt tesznek. Az eskütételről a polgármester és a képviselők esküokmányt írnak alá,
- c) a polgármester javaslatára a képviselő-testület saját tagjai sorából - titkos szavazással - megválasztja az alpolgármestert,
- d) a képviselő-testület a polgármester, az alpolgármester illetményét, valamint a képviselők tiszteletdíját az alakuló ülésen állapítja meg,
- e) a képviselő-testület a hatáskörébe tartozó választások, titkos szavazások lebonyolítására szavazatszámlláló bizottságot választ,
- f) a képviselő-testület -saját tagjai sorából - megválasztja az ügyrendi bizottságot.

Rendes testületi ülés:

A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább 8 alkalommal ülésezik. A képviselő-testület – július és augusztus hónap kivételével – havonta tart ülést. Az ülések összehívására keddi napon 18 órakor kerül sor. A rendes ülést általában a

munkatervben rögzített időpontra kell összehívni, de ettől a polgármester indokolt esetben eltérhet. Amennyiben a képviselő-testület a napirendi pontok megtárgyalását az ülés napján nem tudja befejezni – a már elfogadott napirendi pontokkal – kivételes esetben, a testület által megállapított későbbi időpontban is folytatható a testületi ülés. A képviselő-testület rendes üléseit a polgármesteri hivatal tárgyaló illetve házasságkötő termében tartja. Célszerűségi szempontból kihelyezett ülés is tartható.

Rendkívüli ülés:

Összehívását -kellő indokolással- a polgármester kezdeményezheti, ha azt a feladatellátás, hatáskör-gyakorlás megkívánja, vagy más, időközben felmerülő ok azt szükségessé teszi.

Az ügy fontosságára való tekintettel - a rendkívüli ülés összehívására okot adó tárgysorozat megjelölésével. A polgármester rendkívüli ülés összehívására irányadó kezdeményezés kézhezvételétől számított 5 napon belüli időpontra köteles az ülést összehívni. Rendkívüli ülést a polgármester 1-2 napon belül is összehívhat bármilyen értesítési mód útján. A rendkívüli ülésen csak a rendkívüli okot adó napirendi pontot tárgyalhatja meg a testület.

Közmeghallgatás

A képviselő-testület évente egy alkalommal közmeghallgatással egybekötött ülést tart, helye: művelődési ház.

3) Képviselő-testület összehívása:

- a) A meghívó kiküldése és a tárgyalási anyagának összeállítása a jegyző feladata. A polgármester akadályoztatása illetve távolléte esetén az alpolgármester, mindkettőjük távollétében a legidősebb képviselő hívja össze. A meghívót és az írásos előterjesztéseket úgy kell kézbesíteni, hogy azt az ülést megelőzően, legalább a negyedik napon a képviselők és a meghívottak kézhez kapják.

A polgármester által aláírt meghívó tartalmazza:

- az ülés helyét és kezdési időpontját,
- a javasolt napirendeket, és a napirendek előterjesztőjének megnevezését,
- a javasolt napirendek előterjesztőjét,
- szóbeli előterjesztés esetén az erre való utalást,
- kötelezően zárt ülés esetén az erre való utalást.
- A meghívóval együtt meg kell küldeni azon előterjesztések címét is, amelyek napirendre vételét a polgármester mellőzte és a mellőzés indokáról rövid tájékoztatást, kell adni, amelynek tartalmaznia kell mindazon tényeket, amelyek ezt alátámasztják. A képviselő kérésére a meghívóval együtt meg kell küldeni az önkormányzat működésével kapcsolatban a képviselő által megfogalmazott tájékoztatásra irányuló kérdést, levelet, javaslatot is.
- ***Igény esetén a meghívó és az írásos előterjesztés – a zárt ülések anyagainak kivételével elektronikus formátumban is meg küldhető.***
- Halasztást nem tűrő, indokolt esetben a képviselő-testület telefonon is összehívható.

- b) A képviselő- testület rendkívüli ülését a polgármester köteles összehívni:

- a képviselő-testület egynegyedének (2 fő),
- a képviselő-testület bizottságának írásban benyújtott indítványára,

Az indítványt a polgármesternél kell írásban előterjeszteni, megjelölve abban a rendkívüli ülés összehívásának indokát, a javasolt napirendet. A meghívó ilyen esetekben az ülés előtt legkésőbb 24 órával is kiküldhető, illetve a összehívás telefonon is alkalmazható.

A polgármester önállóan is jogosult rendkívüli ülés összehívására.

- c) A képviselő-testület összehívását indítványozhatja továbbá:

- a megyei kormányhivatal vezetője,
- népi kezdeményezés.

- d) Tanácskozási joggal állandó jelleggel meg kell hívni

- a jegyzőt; az aljegyzőt (a teljes anyag megküldésével);
- a napirendi pont készítőjét;
- a napirendi pont tárgya szerint illetékes szervezet képviselőjét;
- a polgármesteri hivatal irodavezetőit, illetve belső egységeinek felelőseit;
- a kisebbségi önkormányzat elnökét;
- könyvvizsgálót; véleményezési körébe tartozó témákban

Alkalmanként meg kell hívni:

Önálló bizottsági előterjesztés esetén, továbbá bizottsági beszámoltatáskor

- a bizottság nem képviselő-testületi tagjait, / az őket érintő előterjesztések megküldésével/
 - a városban működő lakossági önszerveződő közösségek, érdekvédelmi és érdekképviseleti szervek képviselőit az őket érintő napirendi ponthoz, az őket érintő előterjesztések megküldésével./
 - a napirendi pontok előadóit és mindazokat, akiknek jelenléte a napirend alapos megtárgyalásához szükséges, akiket a munkaterv, ill. a polgármester, továbbá a napirend előadója megjelöl.
 - hirdetőcsatornának üzemeltetőjét TV felvétel készítése céljából.
 - A képviselő-testület kivételesen – egyszerű többséggel hozott döntésével – a tanácskozási jog nélkül meghívott, vagy megjelent, s a hozzászólást indokoltan igénylő állampolgárnak is megengedheti, hogy a tárgyalt témával kapcsolatban, 3 percen kifejtse véleményét. Egyébként a képviselő-testület működését a hallgatóság hozzászólásával, megjegyzésével, kérdésével, vélemény-nyilvánításával nem zavarhatja.
 - A képviselő-testület üléséről értesítést kapnak:
 - az intézmények vezetői,
 - a helyi társadalmi, civil szervezetek vezetői,
- e) A képviselő-testület ülésének időpontjáról, helyéről és napirendjéről a lakosságot az ülés meghívójának polgármesteri hivatal hirdetőtábláján -az ülés előtt legalább 4 nappal-, a településen elhelyezett hirdetőtáblákon való kifüggesztéssel, illetve a kábeltelevízió útján tájékoztatni kell.
- f) A közmeghallgatás időpontját, helyét, napirendjét legalább 15 nappal az ülés előtt, az f) pontban foglaltak szerint - nyilvánosságra kell hozni.
- g) **Soron kívüli testületi ülés:** a képviselő-testület döntése szerint munkatervében nem szereplő, soron kívüli testületi ülést tarthat, amennyiben több olyan - a rendes testületi ülésig nem odázható - döntést igénylő kérdés, vagy speciális és rendszeres téma indokolja. A soron kívüli testületi ülésről, amennyiben a megelőző rendes testületi ülésen előre látható szükségessége a képviselő-testület hoz döntést, egyéb esetekben a polgármester hívja össze. A soron kívüli testületi ülésre megfelelően vonatkoznak a rendes testületi ülés összehívására vonatkozó egyéb szabályok.

A képviselő-testület programja és munkaterve

7. §

- 1) A polgármester a testület megbízatásának időtartamára szóló gazdasági programot készít a polgármesteri hivatal közreműködésével. A program tartalmazza a településfejlesztés, a helyi közszolgáltatások szervezésének főbb céljait és feladatait. A program elfogadásához a megválasztott képviselők több mint felének „igen” szavazata szükséges.
- 2) A programot a polgármester - a bizottságok véleményének kikérésével, legkésőbb az alakuló ülést követő féléven belül terjeszti a képviselő-testület elé elfogadásra.
- 3) A programban meghatározott célkitűzések eléréséről és a feladatok teljesítéséről a polgármester a választási ciklus közepén és végén beszámol a képviselő-testületnek.

8. §

- 1) A képviselő-testület működésének alapja az éves munkaterv. A munkaterv tervezetének elkészítése a polgármester feladata, amelyről a jegyző útján gondoskodik. A tervezetet a polgármester terjeszti jóváhagyás céljából a képviselő-testület elé. A munkaterv összeállításánál gondoskodni kell arról, hogy a bizottságok munkaterv tervezetei között összhang legyen.
- 2) A polgármester a munkaterv készítéséhez javaslatot kér:
 - a település képviselőitől,
 - a bizottsági elnököktől,
 - a tanácskozási joggal meghívottaktól,
 - a képviselő-testület által irányított intézmények vezetőitől,
 - a képviselő-testülettel megállapodás alapján együttműködő szervektől, szervezetektől,
 - a képviselő-testülettel társulási szerződést kötött szervek vezetőitől,
 - a helyi kisebbségi önkormányzat elnökétől,
 - mindazon intézményektől és társadalmi szervezetektől, amelyekről azt a polgármester szükségesnek tartja,
 - a helyi társadalmi, civil szervek, pártok vezetőitől,
 - a helyi Rendőrőrs vezetőjét
- 3) A munkaterv főbb tartalmi elemei:
 - a tárgyidőszak főbb feladatainak felvázolása,
 - testületi ülések tervezett időpontjai, napirendjei,
 - napirendek címe, előadói - ide értve az előterjesztő bizottságot is,
 - a napirendi pontok előkészítésében részt vevőket,
 - a napirendi pontokkal kapcsolatos előzetes állásfoglalásra kötelezettek,
 - közmeghallgatást igénylő napirendek,
 - azoknak a témaköröknek a tételes megjelölése, melyek csak különböző lakossági
 - fórumok véleményének meghallgatása után terjeszthetők elő,
 - az adott napirendhez meghívandók felsorolása,
 - az előterjesztés módjának meghatározása,
 - az előterjesztés előkészítésének határideje,
 - egyéb teendők rögzítése.

A munkatervet minden év január 31.-ig fogadja el a képviselő-testület.

A képviselő-testület ülése

9. §

- 1) A képviselő-testületi ülés akkor határozatképes, ha a települési képviselők több mint a fele (4 fő) jelen van. A javaslatok elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges. Ha a javaslat elfogadására azért nem került sor, mert az igen szavazatok száma megegyezett a nemleges szavazatok számával az így hozott elutasító döntést követően a polgármester szünetet rendel el, majd folytatják az ülést. A szavazatok ismételt azonos száma következtében hozott elutasító döntést követően a képviselő-testület újratárgyalás után a következő ülésen ismét megtárgyalja a kérdést. Ez esetben a szavazatok ismételt azonos száma következtében hozott elutasító döntést követően a szavazást azonnal megismételhetők.
- 2) Ha a képviselő-testület ülését határozatképtelenség miatt el kell halasztani, akkor azt a polgármester 15 napon belüli időpontban újólal köteles összehívni. A képviselő-testület ülésének összehívására megváltozott napirendekkel is sor kerülhet.
- 3) A képviselő-testület nyilvános ülésén a hallgatóság csak a részére kijelölt helyen tartózkodhat, a tanácskozást nem zavarhatja, nem rendelkezik, tanácskozási és szavazati joggal. Az ülés idején tartózkodni köteles bármilyen megnyilvánulástól. Az

ülést vezető elnök hozzájárulásával a képviselők véleménynyilvánítását követően a hallgatóság kérdést intézhet, javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat.

4) A képviselő-testület:

Az ülésvezetés szabályai

10. §

1) A polgármester és az alpolgármester egyidejű akadályoztatása esetén a képviselő-testület ülését az Ügyrendi Bizottság elnöke hívja össze és vezeti.

2) A polgármester munkáját tanácskozási joggal a jegyző segíti.

3) A polgármester a testületi ülés vezetése során:

- a) megállapítja, hogy a képviselő-testület ülését az SZMSZ-ben foglaltak szerint hívták össze,
- b) megállapítja a jelenlévő képviselők számát, a testületi ülés határozatképességét, számba veszi az igazoltan és igazolatlanul távollévő képviselő-testületi tagokat, az ülés tartama alatt folyamatosan ellenőrzi a határozatképességet,
- c) jelentést ad a lejárt határidejű önkormányzati határozatok végrehajtásáról, az előző ülésen elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről, a két testületi ülés között történt fontosabb eseményekről,
- d) ismerteti a benyújtott sürgősségi indítványokat,
- e) előterjeszti az ülés napirendi tervezetét, a napirendről a testület egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül határoz. Egyebek címszó alatt önálló előterjesztést tárgyalni nem lehet.
- f) javasolhatja egyes napirendek összevont tárgyalását, ezt képviselő is megteheti,
- g) a napirend tárgyalása során megadja a szót, illetve megvonja, felszólít a tárgyra térésre, az ülést félbeszakítja, a napirendi pont tárgyalását elnapolja,
- h) napirendi pontonként megnyitja, lezárja és összefoglalja a vitát,
- i) napirendi pontonként szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat és kihirdeti a határozatokat,
- j) biztosítja a képviselők interpellációs és felvilágosítás kérés jogát, melyet minden esetben a testületi ülés nyilvános részének végén tárgyal a testület,
- k) berekeszti az ülést.

A tanácskozás rendjének fenntartása

11. §

1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról a polgármester gondoskodik.

Ennek során:

- gondoskodik a képviselők jogainak biztosításáról,
- figyelmezteti a hozzászólót, ha eltér a tárgyalt témától vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ, ismételt figyelmeztetést követően megvonhatja tőle a szót,
- rendre utasítja azt, aki a képviselő-testületi ülésén méltatlan magatartást tanúsít,
- rendre utasítja, illetve a terem elhagyására kötelezi a rendzavarást tanúsító – nem képviselő - jelenlévőket.

2) A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, velük vitába szállni nem szabad.

12. §

- 1) A képviselő-testület tárgyalási anyagaként szóbeli és írásbeli előterjesztések szolgálnak. Határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor. Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásban foglalt előterjesztésnek és a határozati javaslatnak közvetlen az ülés előtti kiosztását.
- 2) Kötelezően írásos előterjesztést kell készíteni a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek tárgyalásakor.
- 3) Az előterjesztés főbb elemei:
 - a tárgyalandó témakör rövid, tartalmas, összefogott, összefüggéseit kiemelő bemutatása,
 - a testületi szerv korábbi döntésének, állásfoglalásának, az ügy egyéb előzményeinek ismertetése,
 - főbb döntési változat esetén az egyes döntések mellett és ellen szóló érvek kifejtése, a döntés várható hatásának bemutatása,
 - az előadó által megjelölt célok, a feladat meghatározáshoz szükséges elvek, a megvalósítás módszereinek, eszközeinek megjelölése,
 - a megfogalmazott lehetséges alternatív javaslatok, valamint a határozattervezet a végrehajtásért felelősek megnevezése, a határidők megjelölése.

A sürgősségi indítvány

13. §

- 1) Sürgősségi indítvány: minden olyan előterjesztés, amely az előzetesen meghirdetett napirend-tervezetben az előterjesztések között nem szerepelt, de legkésőbb az ülést megelőző 4. naptól az ülést megelőző nap 12 óráig a polgármesternél benyújtásra került, és az előterjesztő írásban kifejtett indoklással támasztja alá az előterjesztés sürgős tárgyalását.

A sürgősségi indítványok benyújtásának feltételei:

- a) sürgősségi indítványt nyújthat be:
 - a jegyző,
 - alpolgármester
 - választott bizottságok elnökei
 - a képviselők egynegyede,
 - a helyi kisebbségi önkormányzat elnöke
- b) sürgősségi indítvány elfogadásáról - a polgármester javaslatára - minősített szótöbbséggel sürgősségi tárgykörönként dönt a képviselő-testület. A sürgősség elfogadása azt jelenti, hogy az indítványt a képviselő-testület első napirendként tárgyalja meg.
- c) polgármester ismerteti az indítványt, majd alkalmat ad az indítványozónak a sürgősség tényének rövid megalapozására,
- d) ha a képviselő-testület nem ismeri el a sürgősséget, úgy az indítványt egyszerű napirendként kell kezelni, s a napirendi javaslatok, elfogadásakor dönti el, hogy felveszi-e az ülés napirendjére és hányadik napirendként kerül tárgyalásra.

A vita

14. §

- 1) A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, melynek során:
 - a) az előadó ismerteti az előterjesztést, illetve írásos napirendhez vita előtt szóban kiegészítést tehet. A kiegészítés időtartama max. 10 perc. Az ülést vezető először a bizottság elnökét kéri fel, hogy a tájékoztatást adjon az előterjesztéssel kapcsolatos bizottsági állásfoglalásról, arra nézve, hogy az ügy tekintetében az előterjesztéshez kapcsolódó észrevételeit mondja el. A bizottság elnöke abban az esetben ad tájékoztatást a bizottsági állásfoglalásról, ha az az előterjesztés határozati javaslatához, illetve rendelet-tervezetéhez módosító javaslatot tartalmaz. A napirendi pont tárgyalása a kérdések feltevésével kezdődik.
 - b) az előadóhoz a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal meghívottak két alkalommal, 2 percben kérdést intézhetnek, amelyre az előadó a vita előtt max. 6 percben választ ad.
- 2) A kérdések után következnek a hozzászólások. A vita során felszólalásokra jelentkezés sorrendjében kerül sor. Ha a képviselő-testület erről másként nem dönt, egy képviselő egy előterjesztéshez háromszor szólhat hozzá. Az első hozzászólás időtartama 3 perc, a másodiké 1 perc, a harmadiké 1 perc. Az első hozzászólás alkalmával a képviselő bejelentheti, hogy a hozzászólások időtartamát egyben kívánja felhasználni, melyről a képviselő-testület külön nem szavaz. Napirend előtti felszólalásra az ülést vezető elnöktől bármelyik képviselő kérhet engedélyt.
- 3) Napirend előtti felszólalásra az ülést vezető elnöktől bármelyik képviselő kérhet engedélyt.
- 4) A polgármester soron kívüli felszólalást is engedélyezhet.
- 5) Az önkormányzat bizottsága bármely előterjesztéshez ajánlást nyújthat be a képviselő-testülethez.
- 6) Az előterjesztő a javaslatot, ill. a képviselő a módosító javaslatát a vita lezárásáig megváltoztathatja és a szavazás megkezdéséig bármikor vissza is vonhatja. A napirend előadójának joga van a vitában elhangzott módosító, kiegészítő határozati javaslatokat befogadni.
- 7) A válasz elhangzása után személyes megjegyzésre van lehetősége kettő percben annak a képviselőnek, aki a vitában az ellene szóló, sérelmesnek vélt megjegyzést kívánja elhárítani, vagy a hozzászólásával kapcsolatban felmerült félreértéseket eloszlatni. A személyes megjegyzés után további viszontválasznak helye nincs.
- 8) A polgármester összefoglalja a vita lényegét, melynek során tömören, összegezve, térjen ki az előterjesztéstől eltérő véleményekre, a határozati javaslatot érintő valamennyi felvetésre.
- 9) A módosítást előterjesztő javaslatát határozathozatalra alkalmas módon köteles megfogalmazni. A polgármester az összefoglaló után az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat – amely a módosítást előterjesztő pontos normaszövegét tartalmazza – egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy előbb a vitában elhangzott módosító, kiegészítő indítványokról, majd az előterjesztésben szereplő határozati javaslatról dönt a testület. A módosításokat, kiegészítéseket – a képviselők által nem vitatott, befogadott módosítások kivételével – egyenként az elhangzás sorrendjében szavazásra kell bocsátani. Elfogadásához az előterjesztésben megjelölt minősítést kell alapul venni.
- 10) Bármelyik képviselő, illetve a napirendi pont előadója a szavazás megkezdéséig javasolhatja a téma napirendről történő levételét. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül, minősített többséggel határoz.
- 11) A szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, amennyiben ő bármely javaslat törvényességét érintően észrevételt kíván tenni.
- 12) A képviselő-testület az összefoglaló után rendeletet alkot, vagy határozatot hoz.

15. §

- 1) A képviselő-testület működésének alapja az éves munkaterv. A munkaterv tervezetének elkészítése a polgármester feladata, amelyről a jegyző útján gondoskodik. A munkaterv negyedévente kerül rögzítésre az időszakot megelőző képviselő-testületi ülésen., azzal, hogy az első negyedévre vonatkozó munkaterv január 31-ig kerül elfogadásra. A tervezetet a polgármester terjeszti jóváhagyás céljából a képviselő-testület elé.
- 2) ¹A polgármester a munkaterv készítéséhez javaslatot kér:

a település képviselőitől,
a bizottsági elnököktől,
a tanácskozási joggal meghívottaktól,
a képviselő-testület által irányított intézmények vezetőitől,
mindazon intézményektől és társadalmi szervezetektől, amelyekről azt a polgármester szükségesnek tartja.

- 3) Az Ötv. 15. § (1) bekezdésében meghatározottakkal együtt a következő ügyek eldöntéséhez szükséges minősített többség:

- önkormányzat által kiírt pályázat elbírálása;
- a képviselő-testület éves munkatervének meghatározása;
- a polgármester, az alpolgármester és a jegyző elleni fegyelmi eljárás elrendelése, anyagi felelősségének megállapítása;
- a képviselő-testület megbízatása időtartamára szóló programjának elfogadása;
- a vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos döntés;
- az önkormányzat pályázatokon való indulása,
- közbeszerzés kiírása és eredményének megállapítása.

- 4) Nyilvános ülésen is szavazhat a képviselő-testület titkosan, de csak azokban az ügytípusokban, amelyekben zárt ülést is tarthatna. A titkos szavazással eldöntendő ügyek körét nem bővítheti a képviselő-testület. Az Ötv. 12. § (4) bekezdésében foglalt ügyekben a titkos szavazásról a képviselő-testület – minősített többséggel – esetenként dönt.

Titkos szavazást kezdeményezhet a polgármester, az alpolgármester, a bizottság elnöke. Titkos szavazásról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt. A titkos szavazás lebonyolítását az ügyrendi bizottság látja el.

E feladat ellátása során a bizottság:

- ismerteti a szavazás módját, elkészíti a szavazólapokat,
- összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát,
- elkészíti a szavazásról a jegyzőkönyvet, melyet a bizottság tagjai aláírnak,
- jelentést tesz a testületnek a szavazás eredményéről.

A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, kijelölt helyiségben, szavazóurna igénybevételével történik.

- 5) Személyi kérdésekben több jelölt, egyéb ügyekben több javaslat esetén a döntést több forduló szavazással is le lehet bonyolítani. Több forduló szavazásról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz.
- 6) Az 6. pontban meghatározott szavazás lebonyolítása max. 3 fordulóban történhet. A 2. fordulóban az 1-4 -ig legtöbb szavazatot kapott jelöltre vagy javaslatra lehet szavazni. Amennyiben a 3. forduló szavazás is szükséges, úgy az 1-2. legtöbb szavazatot kapott személyre, illetve javaslatra lehet szavazni.

¹ 6/2009.(IV.01.) rendelete módosította

- 7) A titkos szavazásról készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- a szavazás helyét, napját, kezdetét és végét,
 - a szavazást lebonyolító bizottság tagjainak nevét,
 - a szavazás során felmerült körülményeket,
 - a szavazás eredményét, aláírásokat.
- 8) Név szerinti szavazással dönt a képviselő-testület, ha:
- azt a képviselő-testület tagjainak egynegyede (2 fő) indítványozza
 - Nem lehet név szerinti szavazást tartani a bizottságok létszáma és összetétele tekintetében, valamint ügyrendi javaslatot tartalmazó kérdésekben.
- ²Névszerinti szavazás lebonyolítása:
- a) a jegyző abc sorrendben olvassa a települési képviselők nevét, akik nevük felolvasásakor "igen"-nel vagy "nem"-el szavaznak, A jegyző a szavazást a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményét – névsorral együtt – átadja a polgármesternek. A külön hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.
- 9) A szavazás eredményét a polgármester hirdeti ki. A névszerinti szavazásról mindig kötelező jegyzőkönyvet készíteni. A külön hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
- 10) A szavazatok összeszámlálásáról a levezető elnök gondoskodik. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel vagy azt bármely képviselő, kéri, az elnök a szavazatok összeszámlálását köteles megisméltetni.

16. §

- 1) A képviselő-testület határozatait - külön-külön - a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.
A képviselő-testület határozatainak jelzése: Pannonhalma Város Önkormányzat Képviselő-testületének sorszám/évszám (hó, nap) Kt. határozata. A képviselő-testületi határozat tartalmi elemei:
- a) a döntés szöveges része;
 - b) a végrehajtás határideje;
 - c) a végrehajtásért felelős szerv vagy személy megjelölése;
- 2) Testületi határozatokról a jegyzőkönyvvezető betűrendes és határidős nyilvántartást köteles vezetni.
- 3) A határozatokat - jegyzőkönyvi kivonattal - a jegyzőkönyv polgármester és jegyző által történt aláírás után 3 napon belül meg kell küldeni a végrehajtásért felelősnek, az érintett személyeknek és szervezeteknek.
- 4) A határozatok végrehajtásával kapcsolatos előterjesztéseket, jelentéseket a jegyző készíti elő és terjeszti a képviselő-testület elé.

Felvilágosítás –kérés szabályai

17. §

- 1) A képviselő-testület tagjai a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a jegyzőhöz, a bizottságok elnökeihez – az önkormányzat feladatkörébe tartozó témában – írásban felvilágosítást kérhetnek. Felvilágosítás kérsnek az a kérdés, illetve problémafelvetés tekinthető, amely szoros kapcsolatban áll az önkormányzat által ellátott feladatokkal, illetőleg valamely irányítása alatt álló szervezet tevékenységi körével.
- 2) A felvetésre a képviselő-testület ülésén köteles választ adni a megkérdezett. A

² 6/2009.(IV.01.) rendelet.....módosította

felvetéseknek rövidnek, tömörnek kell lenniük. A válaszadás maximális időtartama: 3 perc. A válasz elfogadásáról a képviselő-testület akkor határoz, vita nélkül, ha a kérdező nem fogadta el a választ.

A jegyzőkönyv

18. §

1. A napirendek tárgyalásánál elhangzott részletes vitát és az azokra adott válaszokat csak a hangfelvétel rögzíti. A jegyzőkönyv elkészülte után a hangfelvételt a jegyző köteles megőrizni adathordozó eszközön.
2. A jegyzőkönyv eredeti példányához mellékelni kell a meghívót, az írásos előterjesztéseket az elfogadott rendeleteket és a jelenléti ívet. A képviselők kérelmére az írásban benyújtott hozzászólást is mellékelni kell a jegyzőkönyvhöz.
3. A testületi ülésről 3 példában kell jegyzőkönyvet készíteni
 - az eredeti példányt - mellékleteivel együtt - a jegyző által kijelölt köztisztviselő kezeli,
 - egy példát évente be kell köttetni, és el kell helyezni az irattárban /kivétel zárt ülés/
 - az ülésről készült jegyzőkönyvet az előterjesztésekkel együtt e-mailen el kell juttatni a Városi Könyvtárba és a képviselők részére – a zárt ülés anyagának kivételével – valamint állampolgári betekintés céljából a Polgármesteri Hivatalban ügyfélfogadási időben rendelkezésre kell bocsátani.
4. A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - az ülés jellegét (alakuló, rendes, rendkívüli), az ülés módját (nyilvános, zárt), az ülés helyét, időpontját,
 - a megjelent képviselők nevét (a távolmaradt képviselők névsorát, a hiányzás okát, igazolt, igazolatlan),
 - az ülésen tanácskozási joggal résztvevők nevét,
 - az ülés megnyitásának időpontját,
 - a képviselő-testület határozatképességének megállapítását
 - az elfogadott napirendeket,
 - napirendként az előadó és a felszólalók nevét, a feltett kérdéseket, hozzászólások lényegét,
 - a határozathozatal módját,
 - a szavazás számszerű eredményét, a határozat szövegét, külön indítványra a kisebbségi véleményt,
 - a polgármester esetleges intézkedését, a testületi ülésen történt fontosabb eseményeket/
 - az elhangzott kérdéseket, interpellációkat valamint azokkal kapcsolatos válaszokat, határozatokat,
 - a következő ülés időpontját,
 - az ülés bezárásának időpontját.

V. FEJEZET

Rendeletalkotás

19. §

- 1) A rendeletalkotás nyilvános ülésen, minősített többségű szavazással történik. A renDELETEHÉZ FÜZÖTT MÓDOSÍTÓ JAVASLATOKRÓL egyenként és minősített többséggel kell szavazni.
- 2) A képviselő-testület rendelet alkotását kezdeményezheti a polgármesternél:
 - az alpolgármester,
 - települési képviselő,
 - képviselő-testület bizottsága,
 - jegyző,
 - a kisebbségi önkormányzat elnöke a kisebbséget érintő ügyben.
- 3) A rendeletalkotásra irányuló kezdeményezést a polgármesternél kell benyújtani. A polgármester a kezdeményezésről a legközelebbi ülésen beszámol a testületnek, egyben javaslatot tesz a rendelet megalkotásának határidejére és az előkészítésben résztvevők körére.
- 4) A képviselő-testület elhatározhatja a rendelet-tervezet kétfordulós tárgyalását.
- 5) Az önkormányzati rendelet az adott önkormányzat illetékességi területén mindenkire kötelező.

A rendelet tervezet előkészítése

20. §

- 1) A rendelet-tervezet szakszerű előkészítéséért a jegyző a felelős, akinek teendői:
 - minden olyan munka elvégzése és elvégeztetése, amely biztosítja, hogy a testület elé döntésre alkalmas anyag kerüljön,
 - a közreműködők között a munka elosztása,
 - gondoskodás az érintett bizottságokkal és más szervekkel történő egyeztetésről,
 - az adminisztrációs munka megszervezése,
 - a tervezet testület előtti megvitatásban való részvétel.
- 2) A tervezet előkészítésébe a jegyző szükség szerint szakértőket vonhat be, a feladat elvégzésére a jegyző javaslatára a képviselő-testület ideiglenes bizottságot is alakíthat.
- 3) A lakosság széles rétegeinek jogait, kötelességeit érintő önkormányzati rendeletek tervezetét legalább 7 napig közzemlére kell bocsátani, melynek megtörténtéről a lakosságot a helyben szokásos módon tájékoztatni kell.

A tervezet képviselő-testület elé terjesztése és elfogadása

21. §

- 1) Az előterjesztő az előkészítést és véleményezést követően a rendelet-tervezet rövid indoklással együtt a képviselő-testület elé terjeszti. Egyidejűleg tájékoztatja a testületet az előkészítés és véleményeztetés során felvetett, e a tervezetben nem szereplő kisebbségi javaslatokról is, utalva a mellőzés indokaira is.
- 2) A képviselő-testület a részletes tárgyalás során a tervezetet részletenként a

költségvetésről szóló rendelet-tervezetet pedig fejezetenként tárgyalja.

- 3) Az önkormányzati rendeleteket külön-külön - naptári év elejétől kezdődően - folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint: Pannonhalma Város Önkormányzat Képviselő-testületének sz. /év.(....hó...nap) Önk. rendelete.

A rendelet kihirdetése, közzététele

22. §

- 1) A rendelet elfogadását követően annak hiteles, végleges szövegét a jegyző szerkeszti meg.
- 2) A képviselő-testület rendeleteit főszabályként elektronikus úton (e-mail) meg kell küldeni a képviselőknek.
- 3) A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján, történik - melynek megtörténtét rá kell vezetni az irattári példányra. A kifüggesztés időtartama 30 nap
- 4) A kihirdetés tényéről a lakosságot tájékoztatni kell (hirdetőtábla, kábeltelevízió, honlap).
- 5) A képviselő-testület rendeleteinek I-I példányát a községi könyvtárban el kell helyezni: melynek tényét az irattári példányra a jegyzőkönyvvezető köteles rávezetni. Az önkormányzati rendeletet, valamint a módosított rendeletet egységes szerkezetben, az önkormányzat honlapján folyamatosan hozzáférhetővé kell tenni.
- 6) A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy az érintett szervek és személyek tudomást szerezzenek az őket érintő rendeletekről.
- 7) A testületi ülések jegyzőkönyvvezetője köteles gondoskodni arról, hogy a hatályos rendeletek évenként gyűjteményes formában is elérhetőek legyenek.

Az önkormányzati rendeletek végrehajtása és hatályosulása

23. §

- 1) Az önkormányzati rendeletek végrehajtására kötelezettek - a polgármester indítványára - tájékoztatást adnak a végrehajtás helyzetéről és a fontosabb tapasztalatokról.
- 2) A jegyző gondoskodik a megalkotott rendeletek folyamatos felülvizsgálatáról és nyilvántartásáról. Jogszabályváltozás esetén jelzi a módosítás szükségességét a polgármesternek.

VI. FEJEZET

A települési képviselő

24. §

A képviselőknek joguk van tanácskozási joggal részt venni a bizottsági üléseken akkor is, ha nem tagjai a bizottságnak. A nem bizottsági tag képviselőnek joga van kérdést feltenni, véleményt nyilvánítani, de a bizottság döntésében nem vehet részt.

A képviselő köteles:

- a képviselő-testületi ülésen megjelenni, s munkájában annak egész tartama alatt tevékenyen részt venni; a testületi munkában való részvétel megjelenési, véleménynyilvánítási és a döntéshozatalban való részvételi kötelezettséget is jelent.
- előzetesen bejelenteni, ha a testületi ülésen nem tud részt venni, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van. A képviselő a testületi ülésről való távol maradást – rendkívüli esetet kivéve – legkésőbb a testületi ülés előtt 3 órával a polgármesternek telefonon, faxon vagy e-mailen lehet bejelenteni.
- felkérés alapján részt venni a testületi ülés előkészítésében, különböző vizsgálatokban, ellenőrzésekben;
- Személyes érintettség, vele szemben felmerült összeférhetlenségi ok bejelentése az összeférhetlenség keletkezésekor azonnal. Az a képviselő, aki közvetve érintett, az adott ügy döntéshozatalában nem vehet részt. Az érintettség kérdését bármelyik képviselő felvetheti, ha erről tudomása van.
- A képviselő és a bizottság nem képviselő tagja a jogszabályi előírásoknak megfelelően köteles megtartani a tudomására jutott állami, szolgálati titkot, valamint köteles az Alkotmánynak, a Polgári Törvénykönyvnek és a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXIII. tv-nek a magántitokra és a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályait.-
- olyan magatartás tanúsítani, amely méltó a közéleti tevékenységhez, a választók bizalmára;
- kapcsolatot tartani a választó polgárokkal, illetve a különböző önszerveződő lakossági közösségekkel.

VII. FEJEZET

A képviselő-testület bizottságai

26. §

- 1) A képviselő-testület bizottságai előkészítő, véleményező, javaslattevő, ellenőrzési feladatokat ellátó - a képviselő-testület által önkormányzati ügyekben döntési jogkörrel felruházható - egymással mellérendeltségi viszonyban álló, választott testületi szervek.
- 2) A képviselő-testület az alábbi állandó bizottságokat hozza létre:

- ügyrendi bizottság	3 fő
- pénzügyi és településfejlesztési bizottság	6 fő
- szociális bizottság	5 fő
- humán területek bizottsága	5 fő
- 3) A bizottságok összetételét az SZMSZ 4. sz. melléklete, feladat és hatáskörét az 1-4 sz. függelék tartalmazza.
- 4) A képviselő-testület munkatervében határozza meg azokat az előterjesztéseket, melyeket maga a bizottság nyújt be, vagy csak bizottsági véleményezés után nyújtható be.
- 5) A bizottság belső működési szabályait - az Ötv. és a SZMSZ keretei között - állapítja meg.
- 6) A képviselő-testület munkájának segítése érdekében, meghatározott feladatok ellátására ideiglenes bizottságot, munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoportok tagjait a képviselő-testület választja, a munkacsoport munkáját a képviselő-testület által választott elnök vezeti.

A munkacsoport tagjai:

 - e tevékenységük során a tudomásukra jutott információk védelem érdekében tevékenységük megkezdése előtt esküt tesznek a képviselő-testület előtt.
 - akik nem tesznek esküt a zárt ülésen tárgyalandó napirendi pont tárgyalásakor nem, vehetnek részt az ülésen.
 - Az ideiglenes bizottság és munkacsoport megbízatása feladatának elvégzéséig,
 - illetve az erről szóló jelentésnek a képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.
 - A munkacsoport tagjának, elnökének visszahívását a képviselők kezdeményezhetik
 - az érintett bizottság véleményezése alapján.
- 7) Az ideiglenes bizottság, a munkacsoport működésére az állandó bizottságokra vonatkozó szabályok az irányadók.

A bizottsági működés főbb szabályai

27. §

- 1) A bizottságok tagjainak számát a képviselő-testület állapítja meg. A bizottságok taglétszámát, személyi összetételét a 4. sz. melléklet tartalmazza.
- 2) A bizottságok tagjainak megválasztásához, felmentéséhez, visszahívásához

minősített többség szükséges.

- 3) Az ügyrendi bizottságnak csak képviselő lehet a tagja.
- 4) A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti, akadályoztatása esetén a bizottság elnökhelyettese.
- 5) A bizottság az Ötv. által kötelezően előírt vagy megengedett ügyekben zárt ülést tart. Döntéseiről csak a bizottság elnöke adhat tájékoztatást.
- 6) A bizottság valamennyi tagja köteles az ülésen tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.
- 7) A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke írja alá.
- 8) A jegyzőkönyv egy-egy példányát 8 napon belül meg kell küldeni a polgármesternek, illetőleg a jegyzőnek.

VIII. FEJEZET

POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTER, JEGYZŐ, ALJEGYZŐ

A polgármester

28. §

- 1) A polgármester, a képviselő-testület vezetője, felelős az önkormányzat egészének működéséért
- 2) A polgármester – sajátos közszolgálati jogviszonyban álló – a választópolgárok által közvetlenül megválasztott főállású munkaviszonyban álló tisztségviselő.
- 3) A polgármester a képviselő-testület törvényes képviselője, aki a képviseleti jogesetenkénti ellátásával alpolgármestert és képviselőt is megbízhat.
- 4) A polgármester az önkormányzati tevékenységét a képviselő-testület irányítása és ellenőrzése alatt látja el. A képviselő-testület utasítási joga nem terjed ki azokra az önkormányzati ügyekre, amelyeket a törvény a polgármester saját önkormányzati hatásköröként állapít meg, e hatáskörben hozott polgármesteri döntéseket a képviselő-testület nem bírálhatja felül, annak intézésére utasítást nem adhat.
- 5) A képviselő-testület irányítási jogköre nem terjed ki a polgármester azon tevékenységére, amikor saját államigazgatási feladatkörében illetve hatáskörében jár el.

39. §

A polgármesternek a képviselő-testület működésével összefüggő főbb feladatai:

- 1) szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat;
- 2) biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlást, a közakarat érvényesülését;
- 3) Gondoskodik a képviselő-testület tagjainak tájékoztatásáról,
- 4) együttműködik a társadalmi szervezetekkel, a lakosság önszerveződő közösségeivel,

A polgármesternek a bizottságok működésével összefüggő főbb feladatai:

- 1) indítványozhatja a bizottságok összehívását;
- 2) részt vesz a bizottságok ülésein és ott a képviselők számára, megadja az elnök által előzetesen kért tájékoztatást;

30. §

A polgármester

- 1) havonta, illetve szükség szerint vezetői megbeszélést és - évenként legalább egyszer - összapparátusi értekezletet tart az időszerű feladatok előkészítése, összehangolása, ellenőrzése érdekében;
- 2) a képviselő-testület elé terjeszti az éves költségvetési tervet, a pénzmaradvány felhasználására, átcsoportosítására vonatkozó javaslatot és a zárszámadást;
- 3) minden hónap utolsó csütörtökén 15.00-tól 17.00 óráig ügyfelfogadást tart;

- 4) a peres és nem peres ügyekben az önkormányzat jogi képviselőjének személyéről és részére adott utasításról haladéktalanul köteles tájékoztatni a képviselő-testületet
- 5) A polgármester tevékenysége során köteles pártsemlegesen eljárni.
- 6) A polgármester az éves munkaterv előterjesztésekor, valamint a képviselő-testületi ülések napirendjének elfogadásakor tájékoztatást ad az elmaradt napirendi javaslatokról.
- 7) A polgármester a képviselő-testületi ülésen tájékoztatja a képviselőket a két testületi ülés között történt fontosabb intézkedésekről, eseményekről, s a lejárt határidejű határozatok teljesítéséről.
- 8) A polgármester szükség szerint kapcsolatot tart a városi, nem önkormányzati szervek vezetőivel, valamint a városkörnyéki önkormányzatok polgármestereivel.

Közreműködik a Pannonhalmi Többcélú Kistérségi Társulás elnökségének munkájában. Felkérésre közreműködik a megyei önkormányzat által végzett koordinációs munkában.

Az alpolgármester

31. §

- 1) Az alpolgármester vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségére az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozat-tételi szabályai az irányadóak.
- 2) A képviselő-testület egy társadalmi megbízatású alpolgármestert választ
- 3) A képviselő-testület dönt az alpolgármesteri illetmény mértékéről.
- 4) A polgármester tartós akadályoztatása esetén történő helyettesítésnél az alpolgármester jogai és kötelezettségei a polgármesterével azonosak.

A jegyző

32. §

- 1) A jegyző fő feladatai az önkormányzat működésével kapcsolatban:
 - a) a polgármester feladat meghatározásait figyelembe véve a képviselő-testületi és bizottsági ülések adminisztratív előkészítésének megszervezése;
 - b) a képviselő-testület döntéseinek szakmai megalapozása. Biztosítja az előterjesztések igazgatási, szakmai színvonalát és törvényességét, különös figyelemmel a rendelet-tervezetekre és a határozati javaslatokra. Törvényességi észrevétele nélkül nem kerülhet előterjesztés a képviselő-testület elé. A döntések törvényességéért, törvényességi észrevételének megtételéért önálló felelősség terheli;
 - c) a képviselő-testület és a bizottságok ülései vezetésének figyelemmel kísérése és jelzés, ha az eltér az SZMSZ és más jogszabály előírásaitól. A testület és a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásának biztosítása;
 - d) a képviselő-testület és a bizottságok üléseiről a jegyzőkönyv elkészíttetése. Felelősség terheli a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek tartalmi hitelességéért;
 - e) önkormányzati rendelet alkotására és képviselő-testületi határozat meghozatalára vonatkozó kezdeményezés;
 - f) az önkormányzati rendeletek és a képviselő-testületi határozatok nyilvántartásának előírás szerinti vezetéséről történő gondoskodás, hatályosulásuk, végrehajtásuk megszervezése és folyamatos figyelemmel kísérése;

g) a polgármester és a bizottságok rendszeres tájékoztatása a munkájukat érintő jogszabályokról, a polgármesteri hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

2) A jegyző

- a) javaslatot tesz a polgármesternek az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában a hivatal feladatainak meghatározására;
- b) gondoskodik a polgármesteri hivatal és egyéb szervek, valamint a hivatal belső szervei és az önkormányzati intézmények közötti kölcsönös információszerzésről és áramlásról;
- c) biztosítja a hivatal dolgozóinak rendszeres szakmai képzését, továbbképzését; ellátja a hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatainak irányítását.

33.§

- 1) A jegyző felelős a hivatal jogszerű és szakszerű működéséért. A jegyző alapvető feladata az állampolgárok államigazgatási ügyei szakszerű intézésének biztosítása, megszervezése.
- 2) A hatósági munka irányításában a jegyző kiemelt figyelmet fordít a lakosság ügyeinek határidőben történő hatékony intézésére, az ügyintézés színvonalának emelésére, törvényességére.
- 3) A jegyző kiemelt figyelmet fordít a hivatali apparátus ügyfélfogadási munkájára, az ügyfélbarát ügyintézés követelményeinek betartására.
- 4) A jegyző irodákra, munkakörökre lebontottan meghatározza a munkavégzéssel kapcsolatos elvárásokat, folyamatosan ellenőrzi a munkaköri leírások, a köztisztviselőkkel szemben támasztott etikai normák betartását.
- 5) A jegyző köteles munkáját pártsemlegesen, kizárólag a jogszabályok előírásainak és a törvényesség követelményének alárendelve végezni.
- 6) A jegyző a hivatal tevékenységi körében - a jogszabályi keretek között - a bizottságoknak és a képviselőknek felvilágosítást (adatot, információt) ad, megfelelő időben tájékoztatja őket a feladatkörét érintő minden ügyről, illetve erre feljogosíthatja a szervezeti egységek (irodák) vezetőit is.
- 7) A jegyző szervezi és irányítja az állampolgárok részére adandó hivatali működésről szóló felvilágosító és tájékoztató tevékenységet.
- 8) A jegyző közvetlen kapcsolatot tart a Városi Rendőrőrsrel, a Győr Városi Ügyészséggel és a Győr Városi Bírósággal.
- 9) A jegyző köteles a polgármestert segíteni a Többcélú Kistérségi Társulás döntéseinek előkészítése során, szervezi a kistérségi Jegyzői Kollégium munkáját.

34.§

A jegyző

- 1) gondoskodik a polgármesteri hivatal és egyéb szervek, valamint a hivatal belső szervei és az önkormányzati intézmények közötti kölcsönös információszerzésről és áramlásról;
- 2) biztosítja a polgármesteri hivatal informatikai rendszerének folyamatos fejlesztését;
- 3) ellátja a közigazgatási munka korszerűsítésével és egyszerűsítésével kapcsolatos feladatokat;
- 4) gondoskodik a polgármesteri hivatal ügyrendje elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról;
- 5) biztosítja a polgármesteri hivatal ügyrendjében és munkarendjében meghatározott feladatok folyamatosságát és zavartalanságát;
- 6) minden hónap utolsó csütörtökén délután 13.00-16.00 óráig ügyfélfogadást tart.

A jegyző köteles legalább kétévenként beszámolni a képviselő-testületnek a hivatali ügyintézés, a törvényesség helyzetéről, az ügyfélfogadás tapasztalatairól.

Az aljegyző

35. §

- 1) A jegyző tartós akadályoztatása esetén történő helyettesítésnél az aljegyző jogai és kötelezettségei a jegyzőével azonosak.
- 2) Az aljegyző részletes feladatait a jegyző határozza meg.

IX.FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL

36. §

- 1)A Hivatal elnevezése: Pannonhalma Város Polgármesteri Hivatala
- 2)A polgármesteri hivatal jogi személy (az önkormányzati gazdálkodás végrehajtásának tekintetében).
- 3)A hivatal egységes, de az önkormányzat feladataihoz igazodó szervezeti tagoltsággal működik. A hivatal alapstruktúráját – a jegyző javaslatára – a polgármester előterjesztése alapján a képviselő-testület alakítja ki.
- 4)A hivatal a jegyző által elkészített és a polgármester által jóváhagyott ügyrend szerint működik, amely részletezi a hivatal feladatait és belső munkamegosztását.
- 5)A polgármesteri hivatal munkarendjét, valamint ügyfélfogadási rendjét a rendelet 2./ a sz. melléklete tartalmazza. A hivatal részletes ügyrendjét a polgármester és a jegyző együttes utasításban határozza meg.
- 6)A Polgármesteri Hivatalban a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 45. § (10) bekezdésének c) pontja alapján, osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői megbízással rendelkezik az okmányiroda irodavezető, a pénzügyi csoportvezető, az építésügyi csoportvezető, Gyámhivatal vezető
- 7)A polgármesteri hivatal – a jegyző útján – igény szerint köteles adatokat szolgáltatni a települési képviselőknek, és jelentést készíteni a képviselő-testületnek és az önkormányzati bizottságoknak. Az adatvédelem és a személyiségi jogok védelme érdekében ügyiratokat a hivatalból kivinni csak a jegyző engedélyével lehet.
- 8)A polgármesteri hivatal – igény és szükség szerint – segíti a kisebbségi önkormányzatok munkáját.
- 9)Külön megállapodás alapján segítséget nyújt a kisebbségi önkormányzatok költségvetése (zárszámadása) elő- és elkészítéséhez, a végrehajtásával kapcsolatos teendők ellátásához (pénzügyi-, számviteli feladatok stb.).
- 10)A polgármesteri hivatal előirányzatai feletti rendelkezési jogára tekintettel teljes jogkörű önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, egyidejűleg önkormányzati igazgatási szervezet. Az önkormányzat éves költségvetése határozza meg a polgármesteri hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési fenntartási költségeket.

A Polgármesteri hivatal munkaideje

37. §

- 1) Munkarend:
 - hétfőtől - csütörtökig: 7.30 - 16.00 óráig,
 - körzetközponi feladatot ellátó ügyintézők csütörtökön: 13.00 - 17.30 óráig,
 - okmányirodai dolgozók részére: csütörtökön: 9.00 - 17.30 óráig,
 - pénteken: 7.30 - 13.30 óráig,

tart, mely magában foglalja az ebéidőt is.

- 2) A települési képviselőket a polgármesteri hivatal dolgozóinak, az önkormányzati intézmények vezetőinek munkaidőben bármikor - lehetőleg előre egyeztetett időpontban - fogadni kell.
- 3) A polgármesteri hivatal dolgozóját a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség - az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek alapul vételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak védelmére is. A hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt, tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettségét terheli.

X. FEJEZET

A TÁRSULÁSOK

38. §

- 1) A képviselő-testület a társulási megállapodások megkötése során az Ötv. 41-44. §-ai, és az önkormányzatok társulásairól szóló 1997. évi CXXXIV. törvény rendelkezéseiben foglaltak szerint jár el.

A társulások célja és rendeltetése különösen:

- a) az érintett települési önkormányzatok terveinek, fejlesztési koncepcióinak,
- b) programjainak egyeztetése;
- c) a lakossági szükségletek kielégítésére szolgáló beruházási és településfejlesztési tervek összehangolása;
- d) a közös áruellátási és fejlesztési problémáknak a szolgáltató szervezetek elé történő együttes terjesztése;
- e) a társadalmi ellenőrzés, a lakosságnak az önkormányzati feladatok végzésébe való bevonása, a jogi felvilágosító munkával kapcsolatos tapasztalatok, módszerek közös konzultációkon történő megvitatása;
- f) a helyi vezetők (polgármester, alpolgármester, jegyző) kölcsönös meghívása az egymást érintő napirendek megtárgyalására;
- g) testületi, bizottsági ülések együttes tartása;
- h) közös, (ideiglenes) bizottságok szervezése meghatározott közös érdekű feladatok ellátására;
- i) helyi képviselő-testületi és bizottsági munkatervek, önkormányzati rendeletek, fontosabb testületi határozatok kölcsönös megküldése;
- j) az önkormányzat és a térség átfogó gazdaság és vállalkozásfejlesztése.

Az önkormányzat tagja a Pannonhalmi Többcélú Kistérségi Társulásnak és a Pannonhalmi Terület Fejlesztési Társulásnak.

XI. FEJEZET

HELYI NÉPSZAVAZÁS, NÉPI KEZDEMÉNYEZÉS

39. §

- 1) A képviselő-testület köteles kitűzni a helyi népszavazást, ha azt a választópolgárok 15%-a kezdeményezte.
- 2) A képviselő-testület köteles megtárgyalni a népi kezdeményezést, amennyiben azt a választópolgárok 5%-a indítványozta.

XII. FEJEZET

LAKOSSÁGI FÓRUMOK

40. §

- 1) A képviselő-testület lakossági fórumok szervezésével is lehetőséget teremt az állampolgárok és közösségeik számára a helyi ügyekben való részvételre.
 - fontosabb döntések előkészítése során véleménynyilvánításra,
 - közvetlen tájékoztatásra,
 - közérdekű bejelentésre vagy javaslattevésre.
- 2) Fontosabb lakosság fórumok:
 - közmeghallgatás,
 - képviselői fogadóóra
 - állampolgári közösségek kezdeményezése, rendezvényei
 - érdekegyeztető tanácskozás,
 - helyi sajtó, kábel TV felvétel az ülésekről.

Közmeghallgatás

41. §

A közmeghallgatás fontosabb szabályai:

- időpontját, helyét, az ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő témakört legalább 15 nappal előbb a helyben szokásos módon közzé kell tenni. Meghirdetéséről a polgármester gondoskodik.
- a polgármester - a jegyző útján - köteles gondoskodni a közmeghallgatás tárgyi, dologi feltételeiről, annak zavartalan lefolytatásáról,
- a közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerveződések képviselői közérdekű kérdést, javaslatot tehetnek,
- a közmeghallgatást a polgármester vezeti,
- a közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, melyre, a képviselőtestület jegyzőkönyvére irányadó szabályok vonatkoznak.

Lakossági fórum, lakossági tájékoztatás

42. §

- 1) A polgármester előre meghatározott közérdekű tárgykörben, jelentősebb döntések sokoldalú előkészítése érdekében lakossági fórumot hívhat össze
 - a fórum helyéről, idejéről az ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a lakosságot 15 nappal előbb a helyben szokásos módon kell tájékoztatni.
 - a fórumot a polgármester vezeti. Erre meg kell hívni a képviselőket, a jegyzőt, a polgármesteri hivatal érdemi ügyintézőit,
 - a fórumról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 2) Az állampolgári közösségek önkormányzati közügyekben, közszolgáltatásokban kezdeményezhetik a tervezett döntésekről a tájékoztatást, az e célból szervezett rendezvényeken véleményt nyilváníthatnak. A rendezvényekről a polgármester a soron következő képviselő-testületi ülésen tájékoztatást ad.
- 3) A képviselő-testület a lakossággal való szorosabb kapcsolattartás érdekében a képviselő-testület által meghatározott módon ad tájékoztatást a testület fontosabb döntéseiről, illetve a települést érintő közügyekről.

HELYI KISEBBSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

43. §

- 1) A helyi kisebbségi önkormányzatok működéséhez az Önkormányzat köteles a nyugodt munkavégzésre alkalmas irodát biztosítani. A helyi kisebbségi önkormányzat kezdeményezésére jogszabályban meghatározott feladatai ellátásához a települési önkormányzat képviselő-testülete köteles a helyi kisebbségi önkormányzat használatába adandó vagyont – vagyontárgyak és pénzeszközök pontos megjelölésével – meghatározni.”
- 2) Pannonhalma Város Önkormányzata a települési kisebbségi önkormányzatok részére biztosítja a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását.
- 3) A helyi kisebbségi önkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata alapján

működik. Az erről szóló határozat kihirdetéséről a jegyző a helyben szokásos módon gondoskodik.

- 4) A képviselő-testület együttműködési megállapodásokat köt a helyi kisebbségi önkormányzatok testületeivel az éves költségvetés összeállítására, módosítására, a helyi kisebbségi önkormányzatok gazdálkodására, zárszámadására vonatkozóan.
- 5) A képviselő-testület által a helyi kisebbségi önkormányzat testületének átadott feladat- és hatásköröket külön önkormányzati rendelet szabályozhatja.

XIII. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDASÁGI ALAPJAI

Az önkormányzat vagyona

44. §

- 1) A képviselő-testület az önkormányzat tulajdonáról, vagyonával történő gazdálkodás szabályairól külön rendeletet alkot.
Ebben a rendeletben kell megállapítani:
 - a forgalomképtelen vagyontárgyak körét,
 - a törzsvagyon korlátozottan forgalomképtelen tárgyait és azokat a feltételeket, amelyekre figyelemmel kell lenni a vagyontárgyokról való rendelkezés során.
 - azokon a vagyontárgyaknak, vagyoni részeknek és jogoknak a körét, amelyek elidegenítéséről, megterheléséről, vállalkozásba való beviteléről, illetőleg más célú hasznosításáról csak helyi népszavazással lehet dönteni.
- 2) A polgármester a képviselő-testület felhatalmazása alapján az önkormányzatvagyonát vagy tulajdonát érintő ügyekben szerződést köthet, kötelezettséget vállalhat, megállapodást írhat alá. Az általa kötött szerződésekről, megállapodásokról a képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatni kell.

Az önkormányzat gazdálkodása

45. §

- 1) Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a polgármesteri hivatal látja el. E jogkörben:
 - a jogszabály által előírt módon és időben elkészíti a költségvetési tájékoztatót, a költségvetési beszámolót, a havi pénzforgalmi információt, s mindezeket megküldi a Területi Államháztartási Hivatal részére.
 - beszedi az önkormányzat saját bevételeit,
 - megigényli a Területi Államháztartási Hivaltól a címzett és céltámogatásokat,
 - gondoskodik az önkormányzat által létrehozott és működtetett intézmények pénzellátásáról,
 - biztosítja az önkormányzat pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitelének szabályszerű vezetését, s ezen belül - a pénzügyminiszter által meghatározottak szerint - kialakítja saját, valamint az intézmények könyvvitelének számlarendjét,
 - biztosítja az önkormányzat törzsvagyonának elkülönített nyilvántartását,
 - elkészíti az önkormányzat éves vagyonelejtárát, és azt csatolja az év végi költségvetési beszámolóhoz az önkormányzat költségvetési számláját kezelő pénzügyintézetten keresztül, gondoskodik az önkormányzat tartozásainak és az önkormányzat intézményei működési kiadásainak kiegyenlítéséről illetőleg teljesítéséről.
- 2) Az önkormányzat által létesített és fenntartott intézmények jóváhagyott költségvetésük keretein belül részben önállóan gazdálkodnak. A felhalmozási célra biztosított pénzeszközöket csak a polgármesteri hivatal által meghatározott ütemben és mértékben használhatják fel. Az intézmény részére biztosított költségvetési keret

csak a képviselő-testület csökkentheti, illetőleg vonhatja el. Az intézmény a kötelező térítési díjon és a képviselő-testület által kötelezően előírt bevételi összegen felüli bevételével szabadon rendelkezik, azt felhasználhatja dologi kiadásokra, bért azonban nem képezhet belőle.

- 3) Az önkormányzat által létesített és fenntartott intézmény vezetője egy személyben felelős az intézmény gazdálkodásának szabályszerűségéért, a vonatkozó jogszabályokban és szabályzatokban foglaltak betartásáért, az intézmény számára előírt bevételi terv teljesítéséért.
- 4) A Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat által működtetett intézmények vezetői a kisebb összegű készpénz kifizetéseiket a házi pénztárban kezelt ellátmányból – a házipénztár és pénzkezelési szabályzatban meghatározott szabályok szerint – teljesítik.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy társadalmi és egyéb szervek eseti támogatásáról döntsön az éves költségvetési előirányzat erejéig.

A gazdálkodás ellenőrzése

46. §

- 1) A képviselő-testület által kötelezően választott Pénzügyi és településfejlesztési bizottság tevékenysége kiterjed az önkormányzat teljes gazdálkodási területére.
- 2) Az önkormányzat saját intézményeinek ellenőrzését a képviselő-testület látja el, a polgármesteri hivatal és a pénzügyi és településfejlesztési bizottság útján.
- 3) Az önkormányzat gazdálkodásának belső ellenőrzéséről jogszabályban meghatározott képesítésű belső ellenőr és könyvvizsgáló megbízásával gondoskodik.

Az önkormányzat költségvetése

47. §

- 1) Az önkormányzati gazdálkodás általános keretét az önkormányzat költségvetése adja, melyet a képviselő-testület önkormányzati rendeletben határoz meg.
- 2) A képviselő-testület a költségvetését önkormányzati rendeletben határozza meg. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, annak végrehajtási rendelete, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetés határozza meg.
- 3) A költségvetési rendelet elfogadása két fordulóban történik:
 - a) az első forduló (koncepció) főbb elemei:
 - a Kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelv tartalmának figyelembe vétele,
 - az önkormányzat részére kötelezően előírt és szabadon felvállalható feladatok körültekintő és alapos elemzése, helyzETFelmérés.
Ezen belül:
 - a bevételi források,
 - azok bővítésének lehetőségei,
 - a kiadási szükségletek, azok gazdaságos, célszerű megoldásainak meghatározása,
 - igények és célkitűzések egyeztetése,
 - szükségletek kielégítési sorrendjének meghatározása,
 - a várható döntések hatásainak előzetes felmérése,
 - a pénzügyi és településfejlesztési bizottság véleményezése,

A költségvetési koncepciót a Pénzügyi és településfejlesztési bizottság véleményének csatolásával kell a képviselő-testület elé terjeszteni.

b) második forduló:

- a különböző jogszabályokban előírt eljárások, önkormányzati bizottsági

tárgyalások

- a költségvetési javaslat tartalmazza:
 - a bevételi forrásokat,
 - a működési, fenntartási előirányzatokat
 - a felújítási előirányzatokat, célonként,
 - a fejlesztési kiadásokat feladatonként, valamint külön tételben,
 - a felhalmozási kiadásokat feladatonként,
 - a polgármesteri hivatal költségvetését feladatonként,
 - az általános és céltartalékot,
 - a többéves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban.
 - az önkormányzat előirányzat felhasználási ütemtervét
- 4) A költségvetési rendelet, valamint a zárszámadási rendelet-tervezetét a jegyző készíti elő, és a különböző önkormányzati bizottsági tárgyalások után a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé. Az előterjesztést a pénzügyi és településfejlesztési bizottság előzetesen kötelezően megtárgyalja.
- 5) Amennyiben évközben a pótlólagos önkormányzati források vagy az önkormányzati gazdálkodás biztonsága és szabályszerűsége megkérdőjelezhető, továbbá ha évközben a gazdálkodás körülményei oly módon változtak meg, amelyek a költségvetés végrehajtását jelentősen veszélyeztetik, évközben pótköltségvetési rendelet-módosítást lehet és kell a képviselő-testület elé terjeszteni.

XIV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

48. §

- 1) E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba. Kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.
- 2) Az SZMSZ mellékleteinek folyamatos vezetéséről, kiegészítéséről a jegyző köteles gondoskodni.
- 3) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg az önkormányzat szervezeti és Működési Szabályzatát meghatározó 6/2007(IV.04) valamint az ezt módosító 14/2008(VII.02), a 6/2009(IV.01.), a 24/2009(XII.23), a 10/2010(IV.28), valamint a 13/2011(V.04) számú önkormányzati rendeletei hatályukat veszítik.

Pannonhalma, 2011. augusztus 30.


Bago Ferenc
polgármester




Kovács Szabolcs
jegyző



A rendelet kihirdetve: 2011. augusztus 31.


Kovács Szabolcs
jegyző



1. sz. melléklet

Képviselő-testület tagjainak névsora

<u>név</u>	<u>cím</u>	<u>telefonszám</u>
Polgármester: Bagó Ferenc	Rákóczi F. u. 28.	20/3583788
Alpolgármester:		
Vas Gábor	Ady E. u. 10.	30/6485218
Képviselők:		
dr. Horváth Benedek	Rákóczi F. u. 2. 470-915	70/9496008
Horváth Miklós	Rákóczi F. u. 45.	30/9841195
Kádi Antal	Bocskai u.16.471-131	20/9392739
Orbán Péter	Petőfi S. u. 1.	20/3461188
Szilágyi Kemál	Kossuth L. u. 13.	70/4511924

2./A. sz. melléklet.
PANNONHALMA VÁROS POLGÁRMESTERI
HIVATALA
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
ÜGYREND

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. Ötv./18.§./1/ bekezdése értelmében Pannonhalma Város Képviselő-testülete/2011.(VIII...) ÖKT. számú rendeletével megalkotta az önkormányzat, valamint szervei Szervezeti és Működési Szabályzatát. /a továbbiakban: SZMSZ/

Az SZMSZ-ben a Képviselő-testület az Ötv. 38.§.-ában írt feladatok ellátására létrehozta az egységes Polgármesteri Hivatalt /továbbiakban: Hivatal/ Az Ügyrend **1. számú mellékletét** képezi a Hivatal belső szervezeti tagozódása. A Hivatal működésével összefüggő egyéb kérdéseket az ügyrend tartalmazza, amelyet a Képviselő-testület hagy jóvá.

I.

Általános rendelkezések

1. Pannonhalma Város Polgármesteri Hivatala Képviselő-testület által létrehozott, belső szervezeti tagozódásból álló egységes szerv, önálló jogi személy, amely a polgármester irányításával, a jegyző vezetésével látja el feladatait.
2. A Hivatal önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, jogi személy.
3. A Hivatal illetékességi területe Pannonhalma város közigazgatási területére terjed ki, amennyiben jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik.
4. A Hivatal megnevezése:
 - Pannonhalma Város Polgármesteri
 - Hivatala Rövidített neve: Polgármesteri Hivatal Pannonhalma
 - Székhelye: 9090 Pannonhalma, Dózsa u. 10.
5. A Hivatal hatásköre a Képviselő-testület, annak bizottságai, a polgármester, valamint a jegyző hatáskörébe utalt és általuk a hivatalra bízott feladatok ellátására terjed ki.

II.

A Hivatal szervezeti felépítése, feladatai

1. A polgármester önkormányzati jogkörében irányítja, a jegyző vezeti a Hivatalt. Az alpolgármesteri tisztség társadalmi megbízatásban, az aljegyzői munkakör kapcsolt munkakörben kerül ellátásra.
2. A hivatal – a polgármesteren kívül – 19 fős létszámmal látja el feladatát, a szükséges munkamegosztás céljából az alábbiak szerint:
 - Titkársági csoport
 - Igazgatási csoport
 - Pénzügyi csoport
 - Építésügyi, műszaki csoport
 - Városi Gyámhivatal
 - Okmányiroda

A belső szervezeti egységek a testületi működés előkészítése és a testületi döntések végrehajtása, a polgármester, a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítése során kötelesek folyamatosan együttműködni.

3. A hivatal belső szervezeti egységei által ellátott feladatok:

A Polgármesteri Hivatal feladatkörébe tartozik a Képviselő-testület, a polgármester, a jegyző feladatkörébe utalt feladatok előkészítése és végrehajtása az alábbiakban részletezett tárgyköri felosztás alapján. A Városi Gyámhivatal feladatkörébe a külön jogszabály szerint számára meghatározott feladatok tartoznak.

a) Pannonhalma Város Polgármesteri Hivatala Titkársági csoportjának feladatai.

- A Képviselő-testület munkatervének megfelelően a képviselő-testület elé kerülő anyagok gépelése számítógépre rögzítése és feltöltése a honlapra, sokszorosítása, a testületi anyagoknak az előírt határidőben történő kiküldése
- Gondoskodik a Képviselő-testület ülésének megszervezéséről, az ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, valamint a jegyzőkönyv és a határozatok érdekelttek részére történő megküldéséről, és a honlapra való feltöltésről
- Gondoskodik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítéséről.
- Közreműködik a Képviselő-testület munkatervének összeállításában: javaslatok rendszerezése, azok jegyző fele történő átadása
- Gondoskodik az SZMSZ-nek és mellékleteinek, a Képviselő-testület egyéb rendeleteinek folyamatos karbantartásáról.
- A jegyző megbízása alapján koordinálja a Képviselő-testület bizottságainak tevékenységét, munkájuk végzéséhez segítséget nyújt.
- Ellátja az Ügyrendi Bizottság, a Humán Területe Bizottsága működésével összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz az országgyűlési és önkormányzati képviselő választások, népszavazások és a helyi népszavazások lebonyolításában.
- Lakossági fórumok, tájékoztatók előkészítésével kapcsolatos szervezési feladatok ellátása, elvégzi a lakosság tájékoztatásának adminisztrációs feladatait az újságon (Pannonhalmi Hírek) keresztül.
Elvégzi a „Lakossági tájékoztató” adminisztrációs feladatait.
- Gondoskodik szakkönyvek, lapok közlönyök ügyintézők részére történő kézbesítéséről, azok kezeléséről.
- Ellátja a hivatal iktatási- ügyirat-kezelési feladatait, valamint a leíró jellegű munkát, a sokszorosítást, a telefax, az elektronikus levelek (e-mail), telefonközpont kezelését.
- Ellátja a nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel kapcsolatos önkormányzati feladatokat
- Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó személyzeti és munkaügyi feladatokat.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a polgármester és a jegyző megbízza

A Titkársági csoport a feladatait 2 fővel látja el.

b) Pannonhalma Város Polgármesteri Hivatala Igazgatási csoport feladatai

- A Képviselő-testület munkatervének megfelelően feladatkörébe tartozó napirendek esetében elkészíti a testületi előterjesztéseket
- Gondoskodik a csoportot érintő testületi döntések végrehajtásának megszervezéséről, a végrehajtásának ellenőrzéséről, tájékoztatást ad a csoportnak a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartásáról a honlapon is.
- Elvégzi a Szociális Bizottság, és a Humán Területek Bizottsága működésével összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz az országgyűlési és önkormányzati képviselő választások, népszavazások és helyi népszavazás lebonyolításában
- Nyilvántartja az önkormányzati vállalkozásokat, az önkormányzati részvétellel megalakult gazdasági társaságokat, az önkormányzati részvényeket, üzletrészeket
- A polgármester, a jegyző és az egységes Hivatal kérésére véleményt ad az önkormányzat feladatkörébe tartozó ügyekben
- A polgármester illetve a jegyző megbízása alapján képviseli a Hivatalt.
- Figyelemmel kíséri a pályázatok kiírását, gondoskodik a benyújtandó pályázatok elkészítéséről, illetve elkészítésének koordinálásáról
- Intézi a hagyatéki ügyeket
- Intézi a vállalkozókkal kapcsolatos, továbbá valamennyi kereskedelmi, ipari, mezőgazdasági igazgatási ügyeket
- Ellátja a játékterem, játék és pénznyerő automatákkal kapcsolatos ügyeket
- Ellátja az állategészségügygel és növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat /az eboltás kivételével/
- Végzi a fizetővendéglátással összefüggő hatósági jellegű feladatokat
- Végzi az idegenforgalommal összefüggő hatósági jellegű feladatokat

Feladatkörébe tartozik továbbá:

- Anyakönyvi igazgatás, családi ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok
- Népeség nyilvántartás
- Állampolgársági ügyek
- Útlevigénylással összefüggő ügyek
- Szabálysértési eljárás
- Lakásügyi igazgatási, lakásgazdálkodási feladatok teljes körű ellátása, kivéve műszaki feladatok elvégzése
- Tulajdonosi hozzájáruló nyilatkozatok elkészítése
- az önkormányzat részére közérdekű célból történő kisajátítások előkészítése
- Ptk.-ból adódó feladatok szervezése, végrehajtása
- A jegyző hatáskörébe tartozó gyámügyi és gyermekvédelmi igazgatás
- Hatósági bizonyítványok kiadása
- Talált tárgyakkal kapcsolatos eljárások
- Közmű érdekeltségi hozzájárulások vezetése
- Kommunális igazgatás

Az Igazgatási csoport 3 fővel látja el feladatát.

c) Pannonhalma Város Polgármesteri Hivatala Pénzügyi csoportjának feladatai

- A Képviselő-testület munkatervének megfelelően elkészíti a csoport feladatkörébe tartozó előterjesztéseket
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó testületi döntések /rendeletek, határozatok/ végrehajtásának megszervezéséről, a végrehajtás ellenőrzéséről, jelentést ad a Titkársági csoportnak a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
- Gondoskodik a csoport feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartásáról.

- Ellátja a Pénzügyi Bizottság és Településfejlesztési működésével összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatokat
 - A polgármester illetve a jegyző megbízása alapján képviseli a hivatalt.
 - Elkészíti az önkormányzat, a Hivatal, továbbá az önkormányzat intézményeinek költségvetési és fejlesztési koncepcióját
 - Közreműködik a céltámogatások pénzügyi lebonyolításában, elszámoltatásában
 - Elkészíti a városi önkormányzat költségvetési tervezetét, továbbá a költségvetést, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót
 - Ellátja a Hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait
 - Az önkormányzati költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról
 - Elkészíti az önkormányzat zárszámadását
 - Előkészíti a hitelfelvételt, a banki szolgáltatások igénybevételét
 - Elkészíti az államháztartás igényeinek megfelelően a havi, féléves, háromnegyed éves és éves adatszolgáltatást
 - Marhalevél-kezeléssel kapcsolatos feladatok
 - Végzi az adóigazgatási feladatokat
 - Elkészíti az éves vagyonelejt
 - Kiállítja az adó-és értékbizonyítványokat
 - Ellátja a közhasznú foglalkoztatással kapcsolatos feladatokat
 - Hatósági megkeresésre kiállítja a vagyoni bizonyítványokat
 - Gondoskodik az idegen helyről behajtás céljából kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások beszedéséről
 - Elvégzi az ingatlanértékelést
 - Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a polgármester és a jegyző megbízta
 - Lebonyolítja az eboltással kapcsolatos feladatokat
- A Pénzügyi csoport 5,5 fővel látja el feladatát.

d) Pannonhalma Város Polgármesteri Hivatalának Építésügyi Műszaki csoportjának feladatai

- A Képviselő-testület munkatervének megfelelően elkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket, gondoskodik a testületi döntések /rendeletek, határozatok/ végrehajtásának megszervezéséről, a végrehajtás ellenőrzéséről, jelentést ad a Titkársági csoportnak a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.
- ellátja az építésügyi hatósági igazgatással kapcsolatos feladatokat
- Ellátja Pannonhalma vonatkozásában a nem kiemelt építésügyi feladatokat.
- Ellátja az 1997. évi LXXVIII. tv., és a vonatkozó egyéb jogszabályok alapján a kiemelt építéshatósági feladatokat: nevezetesen az elvi építési, az építési, a bontási, a használatbavételi és fennmaradási engedélyezési, továbbá az ezekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési ügyeket a Kormányrendeletben meghatározott illetékességi terület vonatkozásában
- A polgármester illetve a jegyző megbízása alapján képviseli a Hivatalt
- Ellátja a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság működésével összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatokat.
- Koordinálja, felügyeli az önkormányzati beruházásokat, kapcsolatot tart a beruházó és kivitelező cégekkel, elkészíti a pályázatokat
- Gondoskodik a településrendezéssel kapcsolatos tervek készítésével, módosításával összefüggő feladatok ellátásáról
- Nyilvántartja a városi önkormányzat tulajdonában lévő vagyont, ingó és ingatlant, továbbá forgalomképtelen, korlátozottan forgalomképes és forgalomképes felosztás szerint
- Ellátja a lakás és nem lakáscélú helyiségek műszaki feladataival kapcsolatos teendőket
- Ellátja az idegenforgalommal kapcsolatos fejlesztési feladatokat
- Vezeti a közterületek és utak nyilvántartását

- Ellátja a helyi vízgazdálkodás körébe tartozó feladatokat
 - Végzi az energiaügyi feladatokat, közlekedéssel kapcsolatos feladatokat
 - Ellátja a környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos nem hatósági feladatokat
 - Kiadja az út- és járdafelbontási hozzájárulásokat
 - Ellátja a közterületek rendjével, tisztántartásával kapcsolatos feladatokat
 - Ellenőrzi a közterületek rendjét, eljár a közterületekre vonatkozó szabályok megsértőivel szemben
 - Ellenőrzi a kiadott közterület-használati engedélyek alapján igénybe vett közterületek használatát
 - Ellátja a fakivágással kapcsolatos feladatokat
 - Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a polgármester és a jegyző megbízza
 - Vezeti a közműnyilvántartásokat
 - Előkészíti a közterülethasználattal-engedélyezéssel kapcsolatos ügyeket
- Az Építésügyi Műszaki csoport feladatát 2 fővel látja el.

e) Pannonhalma Város Polgármesteri Hivatala Városi Gyámhivatalának feladatai
 Feladatait a Megyei Gyámhivatal szakmai irányítása mellett látja el a jogszabályokban meghatározott illetékességi terület vonatkozásában.

- A képviselő-testület munkatervének megfelelően elkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket
- Gondoskodik a testületi döntések /rendeletek, határozatok/ végrehajtásának megszervezéséről, a végrehajtás ellenőrzéséről, jelentést ad a Titkársági csoport részére a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
- Ellátja az 1997. évi XXXI. Törvényben és az ehhez kapcsolódó végrehajtási jogszabályokban meghatározott gyámügyi és gyermekvédelmi feladatokat
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a polgármester és a jegyző megbízza

A Városi Gyámhivatal feladatát 2,5 fős létszámmal látja el.

f) Pannonhalma Város Polgármesteri Hivatal Okmányiroda feladatai. (4 fő)

- körzetközponti feladatok ellátása az alábbi illetékességi területen: Bakonygyirót, Bakonypéterd, Bakonyszentlászló, Écs, Fenyőfő, Győrasszonyfa, Győrság, Lázi, Nyalka, Pázmándfalu, Ravazd, Románd, Sikátor, Táp, Tápszentmiklós, Veszprémvarsány, Pannonhalma, települések, lakcím és személyazonosító igazolvány, közúti okmányügyintézésrel kapcsolatos okmányügyintézői, vállalkozói igazolvánnyal kapcsolatos ügyintézői feladatok ellátása. Az ügyintézők részletes feladatait, az okmánykezeléssel kapcsolatos kötelezettségeket a munkaköri leírás tartalmazza.

III.

A hivatal irányítása és vezetése

1) Polgármester

A polgármester saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt. Hetente a jegyzővel külön vezetői értekezletet tart, meghatározza a munkavégzés feltételeit.

A polgármester feladatai a Hivatal irányításával kapcsolatban:

- Meghatározza a Hivatal feladatait a Képviselő-testület munkájának szervezésében, a Képviselő-testületi döntések előkészítésében és végrehajtásában, továbbá a polgármester hatáskörébe utalt államigazgatási és hatósági ügyek végrehajtásában
- Az általa meghatározott körben egyetértési joga van a jegyző által gyakorolt munkáltatói jogok tekintetében
- Ellátja a sajtóval kapcsolatos tájékoztatási feladatokat
- Ellátja a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat
- Kezdeményezi az önkormányzati vagyon hasznosítását
- Kezdeményezi közellátási kérdésekkel kapcsolatos állásfoglalás kialakítását
- Koordinálja az önkormányzat vállalkozásait, illetve az ezzel kapcsolatos hivatali munkát
- Az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően ellátja a Képviselő-testülettel és a bizottságokkal kapcsolatos munkát

2) Alpolgármester

- Az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően ellátja a polgármester helyettesítését, valamint a polgármester által meghatározott feladatokat, amelyeket külön munkaköri leírás tartalmaz.
- Kapcsolatot tart a társadalmi, civil szervezetekkel.
- Negyedéves rendszerességgel a társadalmi, civil szervezetek vezetőivel megbeszélést tart:
- koordinálja a civil szervezetek által javasolt közös programokat és továbbítja a képviselő-testület fele a társadalmi, civil szervezetek kérését

3) Jegyző

A jegyző vezeti a Hivatalt.

- Javaslatot dolgoz ki a Hivatal belső tagozódására
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört a polgármester által meghatározott körben
- Képviseli a Hivatalt a hivatali munkával összefüggésben
- Biztosítja a Hivatal törvényes működését
- Ellenjegyzi a pénzügyi, gazdasági kötelezettségvállalást
- Ellátja a Hivatal, mint költségvetési szerv gazdálkodási feladatának irányítását
- Az államháztartás igényeinek megfelelően az önkormányzat pénzügyeiről információt szolgáltat
- Irányítja a Hivatal hatósági, közigazgatási, ügyfélszolgálati tevékenységét
- Irányítja a dolgozók továbbképzését
- Tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület ülésén
- Igény szerint –jogi szempontból- segítséget nyújt a képviselők munkájához
- Ellátja az oktatással és közművelődéssel kapcsolatos nevelési, igazgatási feladatokat
- Tájékoztatást ad a Képviselő-testületnek és a polgármesternek a Hivatal működéséről
- Az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően ellátja a Képviselő-testülettel is a bizottságokkal kapcsolatos munkát
- Kijelöli a bizottsági munka működését segítő személyeket

A jegyző tartós távolléte esetén az aljegyző helyettesíti.

4) Aljegyző

- Ellátja a szabálysértési eljárással kapcsolatos feladatokat és ügyeket.
- Részt vesz az országgyűlési és önkormányzati képviselői választások, népszavazások és a helyi népszavazások lebonyolításában.
- Ellátja az egészségüggyel kapcsolatos koordinálási feladatokat.
- Előkészíti az önkormányzat részére közérdekű célból történő kisajátításokat.
- Ptk-ból adódó feladatok szervezése, végrehajtása
- Ellátja a tűzvédelmi, munkavédelmi igazgatással kapcsolatos feladatokat

Az aljegyző a feladatát kapcsolt munkakörben látja el, részletes feladatit a jegyző által meghatározott munkaköri leírás tartalmazza.

5) Ügyintézők

Részletes feladatait a jegyző által meghatározott munkaköri leírás tartalmazza.

A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

1) A munkáltatói jogok gyakorlásaA jegyző

- Engedélyezi a szabadságokat, a szabadidő átalányok igénybevételét
- Engedélyezi a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, az intézményvezetők és az egészségügyben, közművelődésben dolgozók kiküldetését
- Engedélyezi saját gépkocsi igénybevételét, amennyiben a kiküldetéshez szükséges

2) A kiadmányozási jog

A kiadmányozási jogot a polgármester és a jegyző – a polgármester- belső utasításban szabályozza.

3) A helyettesítés szabályozása

- A polgármestert távolléte esetén az alpolgármester helyettesíti külön meghatalmazás nélkül.
- A jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesíti önkormányzati és államigazgatási ügyekben.
- Az egyes dolgozók helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

4) A polgármester évente legalább 1 munkaértekezletet tart.

A munkaértekezletet a polgármester hívja össze és vezeti.

5) A polgármester, a jegyző és az egyes szervezeti egységek vezetői részvételével hetente munkamegbeszélést tart

Célja a Hivatal feladatai végrehajtása során a megfelelő koordináció biztosítása.

6) A munkakezdés és befejezés időpontját, a munkaidő alatti eltávovásokat a dolgozók kötelesek a jelenléti ívbe bejegyezni. A jelenléti ívet minden dolgozó saját maga vezeti. A munkaidő alatti távovások engedélyezéséért a jegyző, az aljegyző, mindkettő távollétében a csoportvezető felelős.7) A dolgozóknak járó éves szabadság mértékét évente a jegyző határozza meg, erről nyilvántartást vezet. A szabadságok kiadásáról éves szabadságolási tervet kell készíteni, figyelembe véve a jogszabályi előírásokat, és a lehetőségekhez képest a dolgozók kívánásait.8) A betegség miatti távollétet a betegállományba vételt követően haladéktalanul jelezni kell a jegyzőnek.9) A dolgozók kötelesek munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni és ezen kívül sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, amelyekből közvetlenül a Képviselő-testületre, annak bizottságára, a Hivatalra, vagy az ügyfélre nézve hátrány származhat.10) Ügyiratkezelés, ügyintézés

A Hivatal ügyiratkezelését az ügyirat kezelési szabályzat előírásai szerint kell ellátni.

Az ügyiratok iktatását és kezelésük legfontosabb teendőit – az okmányiroda kivételével- az egész hivatalra nézve a Titkársági csoport keretében végzik.

A postabontást a polgármester, a jegyző végzik. A jegyző feladata a postabontással egyidejűleg a szignálás.

Az ügyintézők a szignált és iktatott ügyiratokat a munkanaplón keresztül kapják meg. Kötelesek az ügyintézők a munkanaplót naprakész állapotban tartani. Annak ellenőrzése a jegyző kötelessége.

A kiadmányok postázásáról és elküldéséről a Titkársági csoport gondoskodik.

Az ügyintézők az ügyeket az ügyintézési határidőn belül kötelesek elintézni.

A titkos iratok kezelését és megőrzését a Titkársági csoport ezzel megbízott dolgozója végzi a titkos iratokra vonatkozó szabályok szerint. A polgárvédelmi és a katonai ügyiratok kivételével.

Az ügyiratkezelés felett a jegyző gyakorol felügyeletet.

11) Ügyintézők

Részletes feladatát a jegyző által meghatározott munkaköri leírás tartalmazza.

12) Ügyfélfogadás

A hivatal teljes munkaidőben végzi:

- Testületi, bizottsági és képviselői munkából származó ügyfélfogadást
- Az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos ügyfélfogadást
- Egyes anyakönyvi igazgatási ügyekben az ügyfélfogadást.

13) A hivatal munkarendje

A hivatal munkarendje a heti 40 órás munkahéten a következő:

Hétfőtől – Csütörtökig.....7.30
órától - 16.00 óráig
Pénteken.....7.30
órától - 13.30 óráig tart.

Körzetközponti feladatot ellátó egységek:

Hétfőtől – Szerdáig7.30
órától - 16.00 óráig
Csütörtökön9.00
órától - 17.30 óráig
Pénteken.....7.30
órától - 13.30 óráig tart.

A hivatal ügyfélfogadási rendje :

Hétfő.

.....
08.00 órától - 12.00 óráig

Kedd:

.....
Szünnap

Szerda:

.....
08.00 órától - 16.00 óráig

Csütörtök

.....
12.30 órától - 16.00 óráig

Építésügy, Gyámhivatal:

Hétfőtől

–

Csütörtökig

.....
12.30 órától - 17.30 óráig

Pénteken.....

08.00 órától -12.00 óráig

14) Okmányiroda ügyfél fogadási rendje:

Hétfő.....7.30

órától - 16.00 óráig

Kedd

.....
Szünnap

Szerda.....	7.30
órától - 18.00 óráig	
Csütörtök.....	9.00
órától - 17.30 óráig	
Péntek.....	7.30
órától - 12.00 óráig	

A hivatal dolgozói a polgármester, a jegyző kötelesek a munkaidőn túl is ellátni a rájuk bízott feladatot.

A munkaidőn túli munkáért szabadidő jár.

Képviselő, írásbeli kötelezettségvállalás, utalványozás rendje

Képviselő

- A városi önkormányzatot a polgármester képviseli. Meghatalmazással a polgármester a hivatal dolgozóját is megbízhatja az önkormányzat képviselőjével.
- Bíróság előtti képviselő a hivatal dolgozója részére írásos meghatalmazás alapján történik.
- Polgármesteri Hivatalt a polgármester, a jegyző, vagy meghatalmazásukkal a hivataldolgozója képviseli.

Kötelezettségvállalás rendje

- 1) A kötelezettségvállalás – 50.000,- Ft feletti kifizetések esetén az arra jogosult személy, intézkedést tesz a munka, a szolgáltatás, az áruszállítás megrendelésére. Egyben kötelezettséget vállal, hogy az elvégzett munka a teljesített szolgáltatás után a megállapodás szerinti ellenértéket kiegyenlíti. Kötelezettségvállalás minden esetben csak írásba történhet, melyről a Pénzügyi csoport, nyilvántartást vezet.
- 2) Az önkormányzat nevében a polgármester, a Hivatal nevében a polgármester és a jegyző vállalhat kötelezettséget.
- 3) Bér és személyi kiadások vonatkozásában a kötelezettségvállalási hatáskör a munkáltatói jogokat gyakorló személyt, a jegyzőt illeti meg.
- 4) Bevételek előírása az Önkormányzat saját bevételeinek beszedésére tett intézkedés. A bevételek előírására ugyanazon személyek jogosultak, mint a kötelezettségvállalásra.

Érvényesítés

- 1) Az érvényesítés a kiadások folyósítását a bevételek beszedését megelőző gazdálkodási tevékenység. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni és érvényesíteni kell azok jogosultságát, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.
- 2) Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.
- 3) Az érvényesítést az érvényesítő záradékkal igazolja, amelyben megjelöli a kiadás és bevételek összegét, az elszámolás szerinti szakfeladatot.
- 4) Az érvényesítés csak az ezzel írásban megbízott pénzügyi – számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet.

Utalványozás

- 1) A kiadás teljesítésének a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése az utalványozás. Utalványozásra az érvényesítés után kerül sor.
- 2) Az utalványozásra a kötelezettségvállaló személy jogosult.

Ellenjegyzés

Pénzgazdálkodási jogkörrel kapcsolatos részletes feladatokat külön szabályzat tartalmazza.

Bélyegző nyilvántartás, a bélyegzők használata

A bélyegzők rendelkezéséről a titkársági csoporton keresztül a jegyző gondoskodik. A használatba adott bélyegzőkről a Titkársági csoport, nyilvántartást vezet.

A nyilvántartó használatra kiadott bélyegzők meglétét évenként ellenőrizni köteles. A bélyegző felelős a használatra történő átadás során a bélyegzőlenyomat mellett az átvevővel az alábbi szövegű nyilatkozatot íratja alá.

„Alulírott, a mai napon az alábbi lenyomatú bélyegzőt használatra és megőrzésre átvettem.

Gondoskodom arról, hogy a bélyegző illetéktelenek kezébe ne kerüljön. A bélyegzőt csak a Hivatal céljaira, rendeltetésének megfelelően használom.”

Bélyegzőlenyomat:

Pannonhalma,év.....hó.....nap

Az átvevő aláírása

A bélyegző kezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti, erről a jegyzőnek köteles jelentést tenni.

A jegyző köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni. A jegyző a felelősség megállapításától függetlenül megkeresi a megrendelőt, aki a bélyegző megsemmisítési eljárást lefolytatja.

Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a Titkársági csoportnak vissza kell adni, a titkársági ügyintéző a jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti.

A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni.

Ha a bélyegzőt kezelő dolgozó munkaviszonya megszűnik, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozattal igazolja.

Kiküldetés

A kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogot a jegyző gyakorolja.

V.

Zárórendelkezések

Ez az Ügyrend a képviselő-testület jóváhagyásával 2011. szeptember lép hatályba. Az ügyrend az SZMSZ **2. számú mellékletét** képezi. Az ügyrendben foglaltak hatályosulását a polgármester és a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, az indokolt változtatásokra a szükséges intézkedést megteszi.

Pannonhalma, 2011. augusztus 30.


Bagó Ferenc
polgármester




Kovács Szabolcs
jegyző

3. sz. melléklet

A képviselő – testület nemzetközi kapcsolatai

Pannonhalma Város Önkormányzat képviselő-testülete nemzetközi kapcsolatot létesített a németországi Engen város és a szlovákiai Alsószeli település képviselő-testületével.

4. sz. melléklet

<i>Ügyrendi Bizottság</i>			
Név	Telefonszám	E-mail cím	Lakcím
Dr Horváth Benedek elnök	06 70/949 6008	horvath.benedek@gmail.com	Rákóczi F. u. 2.
Szilágyi Kemál	06 70/311 6145	szilagykemal@freemail.hu	Kossuth. u.13.
Orbán Péter	06 20/346 1188	peterorban@indamail.hu	Petőfi S. u. 1.
<i>Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság</i>			
dr. Horváth Benedek elnök	06 70/949 6008	horvath.benedek@gmail.com	Rákóczi F. u. 2.
Orbán Péter	06 20/346 1188	peterorban@indamail.hu	Petőfi S. u. 1.
Szilágyi Kemál	06 70/311 6145	szilagykemal@freemail.hu	Kossuth u. 13.
Horváth Miklós	06 30/984 1195	hmiklos75@gmail.com	Rákóczi F. u. 45.
Pottyondy Ákos	06 30/585 9930	akos.pottyondy@westpa.hu	Győr, Czuczor Gergely u. 19.
Papp László	06 20/921 5864	pl@pannonhalma.hu	Szabadság tér 7.
<i>Humán Területek Bizottsága</i>			
Orbán Péter elnök	06 20/346 1188	peterorban@indamail.hu	Petőfi S. u. 1.
dr. Horváth Benedek	06 70/949 6008	horvath.benedek@gmail.com	Rákóczi F. 2.
Horváth Miklós	06 30/984 1195	hmiklos75@gmail.com	Rákóczi F. u. 45.
Rozsnoki Zsuzsanna	06 70/213 8858	zsuzsanna@roznoki.hu	Petőfi S. u. 1.
Szanati Erzsébet	06 20/430 3240	szanati.erszebet@hotmail.com	Petőfi S. u. 1.
<i>Szociális Bizottság</i>			
Szilágyi Kemál elnök	06 70/311 6145	szilagykemal@pannonhalma.hu	Kossuth u. 13.
Kádi Antal	06 20/939 2739	kadiantal@pannonhalma.hu	Bocskai u. 16.
Orbán Péter	06 20/346 1188	peterorban@indamail.hu	Petőfi S. u. 1.
Csáfordiné Borbély Judit	06 20/468 4349	csafordine@t-online.hu	Dózsa u. 16.
Lengyel Tamásné	471-307 06 20/590 2107	ildilengyel@yahoo.fr	Petőfi u. 49.

4. sz. melléklet

1. sz. függelék

A pénzügyi és településfejlesztési bizottság feladata és hatásköre

A képviselő-testület 1 elnökből és 5 tagból álló pénzügyi és településfejlesztési bizottságot választott. Az elnök és 3 tag települési képviselő.

Tevékenysége kiterjed az önkormányzat teljes gazdálkodási és településfejlesztési területére.

Feladata és hatásköre:

Feladata és hatásköre:

- 1.) A bizottság véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, háromnegyed éves beszámoló tervezetet, véleményezi az éves zárszámadásról szóló rendelet tervezetet.
- 2.) Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás alakulását, szükség esetén értékeli az azt előidéző okokat.
- 3.) Közreműködik az önkormányzati fejlesztési programok kidolgozásában, megvalósításában.
- 4.) Más bizottság gazdasági vagy gazdálkodásra kiható döntéseinek figyelemmel kísérése.
- 5.) Ellenőrzi a működési, fenntartási és felújítási előirányzatok felhasználását, a bérgazdálkodást, a végrehajtott leltározások valóságát, szabályszerűségét.
- 6.) Javaslatot tehet hitelek felvételére, vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát.
- 7.) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az önkormányzati intézmények gazdálkodási tevékenységét.
- 8.) Közreműködik az önkormányzat vagyoni-pénzügyi kihatással járó rendelettervezeteinek kidolgozásában.
- 9.) A bizottság által végzett vizsgálatok, ellenőrzések tapasztalatairól tájékoztatja a képviselő-testületet, javaslatot dolgoz ki az önkormányzat és intézményeinek gazdálkodására vonatkozóan, és azokat a képviselő-testület elé terjeszti.
- 10.) Figyelemmel kíséri a településrendezési terv betartását, és javaslatot tesz annak módosítására. A településrendezési terv figyelembe vételével javaslatot tesz jelentősebb létesítmények építési helyére.
- 11.) Közreműködik az önkormányzati fejlesztési tervek kidolgozásában.
- 12.) A környezet-és természetvédelmi feladatok településszintű összehangolása, környezetvédelmi terv kidolgozása és végrehajtásának ellenőrzése.
- 13.) Figyelemmel kíséri és vizsgálja a közterületek rendjét és tisztaságát, a környezet-és természetvédelmet, indítványozza a szükséges intézkedések megtételét.
- 14.) Ellenőrzi, és folyamatosan figyelemmel kíséri a köztisztasági, környezetvédelmi feladatok ellátását, e körben jelzést ad a polgármesteri hivatal fele.
- 15.) A település közrend- közbiztonsága érdekében folyamatos kapcsolatot tart a helyi rendőri szervekkel, a Polgárőrséggel.
- 16.) Javaslatot tesz intézkedések megtételére

A bizottság saját maga határozza meg működésének részletes szabályait.

4. sz. melléklet

2. sz. függeléke.

A szociális bizottság feladata és hatásköre

A képviselő-testület 1 elnökből és 4 tagból álló szociális bizottságot választott. Az elnök és legalább 2 tag települési képviselő.

Feladata és hatásköre:

- 1) A Képviselő-testület a szociális bizottság hatáskörébe utalja a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló módosított 4/2009. (II.25) sz. önkormányzati rendelet 3. §-ában meghatározottak alapján az alábbi szociális ellátási formák elbírálását:
 - átmeneti segély,
 - temetési segély,
 - ápolási díj,
 - méltányossági közgyógyellátás
 - tankönyvtámogatás
 - hozzájárulás a gyermekintézmények térítési díj fizetéséhez,
 - házi segítségnyújtás,
 - ápolási díj.
- 2) Közreműködik az önkormányzat szociális ügyeket érintő rendelettervezeteinek kidolgozásában, figyelemmel kíséri, véleményezi a polgármesteri hivatal egészségügyi, szociálpolitikai tevékenységét.
- 3) A hátrányos helyzetű lakosság körülményeinek folyamatos figyelemmel kísérése, a problémák feloldásához javaslatok, programok kidolgozása.
- 4) A képviselő-testület által átruházott feladat, hatáskör gyakorlása egyéb ügyekben.
- 5) Állást foglal szociális ügyekkel foglalkozó előterjesztések során.
- 6) A képviselő-testület döntése, a polgármester felkérése alapján ellenőrzést végezhet a hivatal végrehajtásra irányuló munkájában, az ellenőrzés tapasztalatairól tájékoztatja a felkérőt.

A bizottság saját maga határozza meg működésének részletes szabályait.

4. sz. melléklet:

3. sz. függelék

Az ügyrendi bizottság feladata és hatásköre

A képviselő-testület 1 elnökből és 2 tagból álló Ügyrendi Bizottságot választott. Az elnök és tagok csak települési képviselők lehetnek.

Feladata és hatásköre:

- 1) Vizsgálja a képviselők megbízatásának törvényességét.
- 2) Megvizsgálja a képviselők összeférhetetlenségi ügyeit és erről jelentést ad az önkormányzatnak.
- 3) Közreműködik az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának előkészítésében, és vizsgálja hatályosulását, szükség esetén javaslatot tesz módosítására vagy új szabályzat alkotására.
- 4) Ellátja a képviselő-testület titkos szavazásainak lebonyolításával kapcsolatos teendőket.
- 5) Figyelemmel kíséri az önkormányzat és szerveinek, valamint bizottságainak szabályszerű működését.
- 6) Javaslatot tesz a polgármester illetményének megállapítására, előkészíti, a képviselő-testület elé terjeszti a polgármester illetményemelésére vonatkozó javaslatot.
- 7) Javaslatot tesz a polgármester juttatásainak megállapítására
- 8) Lefolytatja a polgármester ellen irányuló fegyelmi eljárást.
- 9) Képviselők és a polgármester vagyonynyilatkozatának gyűjtése, nyilvántartása
 - A vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség megtételéhez információ és nyomtatvány biztosítása a képviselő-testület hivatalán keresztül.
 - A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás lefolytatása, az eljárás eredményéről a képviselő-testület soron következő ülésén való tájékoztatás
- 10) A képviselő-testület által esetenként meghatározott feladatok ellátása.

A bizottság saját maga határozza meg működésének részletes szabályait, külön részletezve a vagyonynyilatkozatok nyilvántartási rendjét, a nyilvánosság biztosítását, a nem nyilvános adatok védelmét, valamint a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának rendjét.

4. sz. melléklet

4. sz. függelék

Humán területek bizottság feladat és hatásköre

A képviselő-testület 1 elnökből és 4 tagból álló Humán területek bizottságot választott. Az elnök és 2 tag települési képviselő.

Feladata és hatásköre:

- 1.) Figyelemmel kíséri a művelődési ház, a könyvtár, valamint az oktatási intézmények közművelődési tevékenységét, javaslatot tesz a településen szervezendő nemzeti ünnepek és egyéb kulturális jellegű rendezvények megtartására.
- 2.) Segítséget nyújt a különböző népfiskolai előadások megszervezésében, kiállítások előkészítésében.
- 3.) Figyelemmel kíséri a közművelődési rendezvények támogatásához elnyert pályázati pénzeszköz felhasználását.
- 4.) Segíti a Tourinform Iroda turisztikai feladatait, az idegenforgalom megtartása érdekében javaslatot dolgoz ki a környező települések bevonásával a borturizmus ismertetésére.
- 5.) Figyelemmel kíséri a Polgármesteri Hivatal közművelődéssel kapcsolatos feladatait.
- 6.) Tevékenysége kiterjed az önkormányzat nemzetközi kapcsolatának teljes egészére.
- 7.) Javaslatot tesz a nemzetközi kapcsolatok éves szintű programjára, annak költségvetési kihatására.
- 8.) Részt vesz a kapcsolat egyes rész programjának kidolgozásában, javaslatot a programban résztvevők körére.
- 9.) A tagok aktív részvétellel segítik az egyes programok előkészítését, lebonyolítását.
- 10.) Javaslatot tesz a nemzetközi kapcsolatok támogatására kiírt pályázat benyújtására, tevékenyen részt vesz annak előkészítésében.
- 11.) Figyelemmel kíséri a nemzetközi kapcsolatok fedezetére biztosított pénzeszköz felhasználását.
- 12.) Tevékenysége során lehetőséget biztosít a nemzetközi kapcsolat széles körű kiterjesztésére a lakosság körében.
- 13.) Részt vesz az oktatási intézmények felügyeletével kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában, a vonatkozó testületi határozatok, rendeletek hatályosulásának vizsgálata útján.
- 14.) Figyelemmel kíséri az intézmények tevékenységét az intézmények szakmai önállóságának megtartása mellett.
- 15.) A polgármester, és a képviselő-testület felkérése alapján figyelemmel kíséri a gyermekétkeztetést, szükség esetén ellenőrzi azt.
- 16.) Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, a településen működő ifjúsági csoportok vezetőivel. Kérésüket tolmácsolja a képviselő-testület fele.
- 17.) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a polgármesteri hivatal művelődésügyi, oktatási, ifjúsági és sportigazgatási tevékenységét.
- 18.) Figyelemmel kíséri és koordinálja a sport-egyesületi és iskolai sporttevékenységet, a tömegsport tevékenységet.

A bizottság saját maga határozza meg működésének részletes szabályait.

5. melléklet

Pannonhalma Város Polgármesteri Hivatala

Az Okmányiroda Szervezete és Működési Szabályzata

Általános rész:

- hivatalos megnevezése: Pannonhalma Város Önkormányzat, Okmányiroda
- címe: 9090 Pannonhalma, Dózsa u.10.
- postacíme: 9090 Pannonhalma, Dózsa u.10.
- meghatározása: Körzetközponti feladatok ellátása az okmányirodai ügyintézés során: vállalkozói igazolványok, személyigazolványok, lakcímgazolványok, közlekedésigazgatás, stb.
- Illetékességi területe: Pannonhalma, Écs, Ravaszd, Tarjánpuszta, Győrasszonyfa települések

A hivatal szervezeti egységében irodaként működik.

Munkaszervezet:

1 fő csoportvezető – egyben közlekedésigazgatási okmányügyintéző, vezetői engedély okmányügyintéző

1 fő személyazonosító-, lakcím- igazolvány okmányügyintéző, okmányirodai iktatás

1 fő vállalkozói igazolvány-ügyintéző

Az irodában dolgozó köztisztviselők általános felvilágosítást adnak, eligazítják az ügyfeleket tevékenységük az Okmányiroda munkáján kívül a PH munkaszervezetéről, valamint az ügyintézéshez szükséges alapinformációkról adott felvilágosításon túl kiterjed okmánybélyeg árusítására, rövid időtartamú általános ügyintéző-helyettesítésre.

Munkarend:

- Munkakezdés és befejezés:

hétfő ,kedd, szerda:7.30 órától – 16.00 óráig

csütörtök:9.00 órától – 17.30 óráig,

péntek:7.30 órától – 13.30 óráig.

- Irodanyitás:

A hivatal főbejáratához az iroda valamennyi köztisztviselője bejáratú kulccsal rendelkezik, a biztonsági berendezés - riasztó – okmányirodai részlegbe saját kódszámmal az ügyintézők bejuthatnak

Ügyfélfogadás rendje:

Az ügyfélfogadás kezdete és befejezése a hét napjain

hétfő, szerda:7.30 – 16.00 óráig

kedd:ügyfélfogadás nincs

csütörtök:9.00 – 17.30 óráig

péntek:7.30 – 12.00 óráig

Az ügyfélforgalom szabályozása:

- az ügyintézők az ügyfeleket érkezésük sorrendjében fogadják
- az iroda helyiségében minden ügyintézőnél csak egy ügyfél tartózkodhat, a várakozó
- ügyfelek a hivatal folyósóján várakoznak
- Soron kívüli ügyintézés szabályai:

- soron kívüli ügyintézésért az ügyfél meghatározott illetéket köteles fizetni, a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével

Teendők idegen nyelvű ügyfél esetén:

- angol, német nyelvet beszélő ügyfél esetében a nyelvpótlékban részesülő más munkaterületen feladatot ellátó köztisztviselő köteles közreműködni, egyéb esetben az ügyfél köteles tolmácsról gondoskodni

Az ügyfélváróban tartózkodás szabályai:

- mobil telefonon hívás fogadása a hivatal váróhelyiségében engedélyezett, a telefonos beszélgetést a hivatal épületén kívül köteles lebonyolítani a hívott ügyfél
- dohányozni az ügyfélváróban tilos
- a hivatal emeleti részén kijelölt dohányzóhelyet az ügyfelek is igénybe vehetik
- kutyát, egyéb háziállatot a hivatal épületébe tilos behozni

A lakosság tájékoztatásának rendje:

- okmányirodai hirdetőtáblán, kitöltési minta és illetékfizetési díjjegyzék kifüggesztésével,
- szórólapon,
- rendszeresen a városi kábel-TV-ben,
- általános tájékoztatást adó ügyintézőtől,
- az Okmányiroda Szervezeti Szabályzatából a lakosság részére készített kivonat hozzáféréseinek biztosítása az okmányirodában

Nyilatkozattétel és információadás szabályai: - például -

- egyedi (konkrét) ügyben az ügyintéző a személynek, illetve közvetlen hozzátartozójának,
- hatósági személynek az irodavezető,
- újságírónak, riporternek a PH jegyzője adhat felvilágosítást

Ellenőrzés rendje: (jegyző)

- alkalomszerű, ügyfelekkel való bánásmód, Áe. szabályainak betartása,
- az iroda működéséért felelős a szakmai munka ellenőrzését is jogosult elvégezni, szűrőpróbaszerűen,
- technikai berendezések ellenőrzése előre egyeztetett időpontban a feladat ellátására feljogosított szervezet részéről

Szervezési intézkedések és gyakoriságuk:

- egy-egy ügyintéző távolléte esetén az iroda zavartalan működéséért felelős ügyintéző és a jegyző egyidejűleg gondoskodik,
- üzemzavar esetén ügyintéző jelez, ha szükséges a jegyző intézkedik,
- illetékességi területhez tartozó Ph- k folyamatos tájékoztatása az esetleges változásokról, az ügyintézők részéről

Kapcsolattartás rendje:

- szolgálati előljárával, jegyző, iroda zavartalan működéséért felelős ügyintéző
- az okmányirodához tartozó kistérség népesség-nyilvántartóival, jegyző, ügykörhöz tartozó ügyintéző
- BM Állami Futárszolgálat, Magyar Posta: e feladattal megbízott ügyintézők, jegyző

Informatikai rendszer üzembe helyezésének és leállításának szabályai:

- BM utasításokkal összhangban, ügyintézők
- hozzáférési jogosultságok, személyes belépést szolgáló kártyák, jelszavak (felhasználó név) és PIN-kódok tárolásának, használatának szabályai:
- - valamennyi jogosultsággal rendelkező okmányirodai ügyintéző saját maga felel kártyájának biztonságos tárolásáért.

Üzemzavarok jelzésének rendje:

- BM felé telefonon
- PH-ba szóban
- az ügyfelek számára írásos tájékoztatás a várakozó helyiségben és a bejárati ajtón

Rendkívüli esemény, tűz, elektromos zárlat, rablás, erőszakos cselekmény esetén betartandó szabályok:

- riasztórendszer be- és kikapcsolásának (PIN kód csere) szabályai,
- a hivatal elektronikus riasztórendszerének használatakor valamennyi ügyintéző saját PIN kóddal rendelkezik a munkahelyi szektort illetően
- pánikriasztót annak használatára feljogosított dolgozó használhatja rendkívüli veszélyhelyzet esetén,
- tűzriadó terv (helyiség elhagyás rendje): az intézmény tűzriadó tervében meghatározottak szerint

Adatvédelem és a személyes adatok nyilvántartásának rendje:

- kitöltött, de felhasználásra nem került okmányok megsemmisítésének szabályai,
- külön tárolva
- titoktartási szabályok a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően

Ügyfélforgalmi statisztika készítés rendje:

- amennyiben a kívánt bontásban a számítógép alapprogramja nem szolgáltat adatot, a statisztika alakulásának adatait a saját ügykörében látja el az ügyintéző
- statisztika csoportok és bontás meghatározása a BM előírásai szerint

Kötelező nyilvántartások készítésének szabályai, selejtezések rendje:

- (A 68/1993. (V. 5.) Korm. rendelet A közszolgálati nyilvántartásról, valamint a 38/1998.(IX.4.) BM rendelet mellékletében közölt iratkezelési mintaszabályzatban foglaltak figyelembe vételével

A dolgozók munkaközi szüneteinek rendje:

- a rendszeres és folyamatos számítógép monitorral való munkavégzés okán szükségessé váló munkaközi szünet szabályozása, óránként a 10' szünet betartása
- az okmányiroda ebédszünetének szabályozása: csökkentett létszámú ügyintézés, ügyelet
- dohányzás rendje Külön szabályzatban

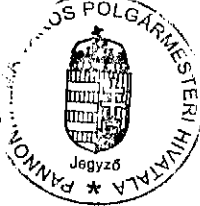
A dolgozók szabadságolásának, távollétének, továbbképzésének rendje:

- éves szabadságolási terv személyzeti ügyintéző közreműködésével készül el,
- éves továbbképzési terv: a tervben szereplő képzésen való részvétel kötelező
- helyettesítés szabályai munkaköri leírásban foglaltak szerint

Az Okmányiroda Szervezete és Működési Szabályzata a képviselő-testület rendeletével alkotott és többször módosított Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként került elfogadásra.

Pannonhalma, 2011. augusztus 30.

Kovács Szabolcs
jegyző



Az Önkormányzat elérhetőségei:

Pannonhalma Város Önkormányzat
9090 Pannonhalma, Dózsa György utca 10.

Tel.: 96/554-210

Fax: 96/554-219

Polgármester:

Bagó Ferenc

Alpolgármester:

Vas Gábor

Tel.: 96/470-099

Fax: 96/554-219

Mobil: 06/203583788

E-mail: polgarmester@pannonhalma.hu

Jegyző:

Kovács Szabolcs

Tel.: 96/570-542

Fax: 96/554-219

Mobil: -

Aljegyző:

dr. Szabó György

Tel.: 96/554-210

Fax: 96/554-219

Mobil : 06/20221181

E-mail: jegyzo@pannonhalma.hu