

**Piliscsév Község
Képviselő- testületének**

12/2007.(V.03). rendelete

az

Önkormányzat

**Szervezeti és Működési
Szabályzatáról**

A helyi önkormányzatok széles feladat- és hatáskörükben eljárva kifejezik a helyi közakaratot, megjelenítik a helyi érdekeket.

Mindezeket alapul véve és szem előtt tartva Piliscsév Község Önkormányzata önállóan, szabadon, demokratikus módon, széles körű nyilvánosságot teremtve intézi a település közügyeit, gondoskodik a közszolgáltatásokról, a helyi hatalom önkormányzati típusú gyakorlásáról.

Piliscsév Község Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 18.§. (1) bekezdésében foglalt felhatalmazása alapján a - szervezeti és működési rendjére (továbbiakban: SZMSZ) - a következő rendeletet alkotja.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. §.

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése:

Piliscsév Község Önkormányzata

- (2) Az önkormányzat hivatalos megnevezése szlovákul:

Obecná Samospráva Čív

- (3) Az önkormányzat székhelye, címe:

2519 Piliscsév, Hősök tere 9.

- (4) Az önkormányzati jogok gyakorlásával felruházott szervezet:

Piliscsév Község Képviselő-testülete

- (5) Illetékességi területe:

Piliscsév község közigazgatási területe

- (6) A település főbb adatait az 1.számú melléklet tartalmazza.

2. §.

- (1) Az önkormányzat jelképei: a címer, a zászló és a pecsét.
- (2) A Képviselő-testület és szervei által használt bélyegzők lenyomatát a 2. számú melléklet tartalmazza.
- (3) Az önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét külön rendelet állapítja meg.

3.§.

Az önkormányzat a helyi kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására külön rendeletet alkot.

4.§.

- (1) A Képviselő-testület véleményt nyilvánít és kezdeményez a feladat- és hatáskörébe nem tartozó, de a helyi közösséget érintő ügyekben. E jogával különösen abban az esetben él, ha az ügy a településfejlesztéssel és üzemeltetéssel, a lakossági közszolgáltatások fejlesztésével áll szoros kapcsolatban. Ilyen ügyekben - a polgármester indítványára - a Képviselő-testület csak a közvetlenül érintett lakossági réteg, érdekképviselői szerv vagy társadalmi szervezet meghallgatása után nyilvánít véleményt, illetve tesz kezdeményezést.

II. fejezet

A Képviselő-testület feladatai és szervezete

5.§.

- (1) „Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg. A Képviselő Testületet a polgármester képviseli.
- (2) Az önkormányzati feladatokat a képviselő-testület és szervei: a polgármester, a képviselő-testület bizottságai, a részönkormányzat testülete, a képviselő-testület hivatala látják el.
- (3) A képviselő-testület egyes hatásköreit a polgármesterre, a bizottságaira, a részönkormányzat testületére, a kisebbségi önkormányzat testületére, törvényben meghatározottak szerint társulására ruházhatja. E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.”(Ötv.9.§)

6. §.

A Képviselő-testület mindenkori tagjainak névjegyzékét az 1. számú függelék tartalmazza.

7. §.

A Képviselő-testületet a polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármester, mindkettőjük akadályoztatása esetén a Pénzügyi Bizottság elnöke képviseli.

8. §.

- (1) A Képviselő-testület a hatáskörgyakorlás átruházásáról, illetőleg visszavonásáról annak felmerülésekor dönt.
- (2) Az átruházott hatáskör gyakorlója - az e kereten belül tett - intézkedéseiről, azok eredményeiről a soron következő - rendes - ülésen beszámol.
- (3) A Képviselő-testület feladat- és hatáskörét érintő törvényi változásokról, az átruházhatóság törvényi feltételeiről a jegyző a Képviselő-testületet tájékoztatja.

A Képviselő Testület működése

9. §.

- (1) A Képviselő-testület rendes, rendkívüli, alakuló és együttes ülést tart. Rendes ülést évente minimum 6 alkalommal. Ezen felül össze kell hívni a Testületet, ha döntenie kell a hatáskörébe tartozó halaszthatatlan ügyben, valamint a Képviselő-testület egynegyedének, bármely bizottságának, valamint a polgármester indítványára.
- (2) A Képviselő-testület összehívását a közigazgatási hivatal vezetője, valamint népi kezdeményezés is indítványozhatja. A népi kezdeményezést a polgármesterhez kell benyújtani, melynek tartalmaznia kell: az ülés időpontját, napirendjét, az összehívás indokolását, valamint a kapcsolódó anyagokat.
- (3) A kisebbséget érintő ügyekben a kisebbségi önkormányzat is indítványozhatja a Képviselő-testület összehívását.
- (4) A Képviselő-testület üléseit a Polgármesteri Hivatal tanácskozó termében tartja, de indokolt esetben bárhol kihelyezett ülést is tarthat.

10. §.

- (1) A Képviselő-testület elnöke a polgármester, aki összehívja a Képviselő-testületet és vezeti üléseit. A Képviselő-testületi ülésre meg kell hívni a Képviselő-testület tagjait, a jegyzőt, az előterjesztőket, a napirendhez kapcsolódó többi érdekeltet és az Önkormányzat jogi képviselőjét.

- (2) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg

az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan:

- a bizottságok nem képviselő tagjait,
- a jegyzőt
- az illetékes országgyűlési képviselőt

kizárólag az őket érintő kérdésben:

- a Képviselő-testülettel együttműködési megállapodást kötött lakossági szervezetek képviselőit,
- akit a polgármester meghívott.

Munkaterv, meghívó

11. §.

- (1) A testület éves munkatervet készít, melynek tervezetét a polgármester nyújtja be. A munkaterv tartalmazza az adott év fő feladatait, és az évente megtartandó legalább 6 ülés főbb napirendi pontjait.
- (2) A munkaterv tervezetéhez a polgármester javaslatot kér a Képviselő Testület tagjaitól, az intézményvezetőktől, a bizottságok elnökeitől, de a tervezethez minden piliscségi választópolgár javaslatot tehet. A javaslatokat minden év november 30-ig lehet benyújtani.
- (3) A jóváhagyott éves munkatervet meg kell küldeni a képviselőknek, a nem képviselő bizottsági tagoknak, az intézmények vezetőinek, civil szervezeteknek.

12. §.

- (1) A képviselők részére a meghívót és mellékleteit az ülés előtt 5 nappal korábban kell kézbesíteni.
- (2) A meghívót minden esetben papír alapon, mellékleteit e-mailban, a 6. számú függelék szerinti képviselői nyilatkozatoknak megfelelően papír alapon kell megküldeni.
- (3) Az ülésre szóló meghívó tartalmazza az ülés helyét, időpontját, a meghívottak névsorát, a javasolt napirendi pontokat és előadóikat. Rendkívüli ülésen más napirendet nem lehet felvenni, nincs kérdés és interpelláció. A meghívót a polgármester írja alá.
- (4) A meghívóhoz mellékelni kell a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót, és az írásbeli előterjesztéseket.
- (5) A lejárt határidejű határozatokról szóló beszámoló szóban is előterjeszthető.

A Képviselő-testület ülése

13. §.

- (1) A Képviselő-testület ülése nyilvános. Az ülések időpontjáról, helyéről és napirendjéről a polgármester köteles a lakosságot tájékoztatni az ülést megelőzően legalább 3 nappal, a helyben szokásos módon. A helyben szokásos módon való tájékoztatás a helyi kábel-TV-n, és a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláin elhelyezett plakátok útján történik.
- (2) A Képviselő-testület a napirendről vita nélkül határoz.
- (3) Határozatképtelenség esetén a polgármester három munkanapon belüli időpontra, változatlan napirenddel, ismételten összehívja a testület tagjait.
- (4) A tanácskozás rendjének fenntartása a polgármester feladata.

A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendre utasítja a megjelenteket, a rendzavarót a terem elhagyására kötelezi, ennek eredménytelensége esetén az ülést berekeszti.

- (5) A testületi ülések időtartama maximum 5 óra.

Előterjesztés

14. §.

- (1) Az előterjesztések munkaterv szerint, a testület, illetve a bizottságok felkérésére, illetve megbízás alapján készülnek. Továbbá bármely képviselő, bizottság, polgármester, jegyző, intézményvezető előterjesztést nyújthat be.
Az előterjesztések főbb tartalmi és formai követelményei:
- a tárgy pontos meghatározása,
 - az előterjesztő személy, vagy szerv megnevezése,
 - amennyiben korábban a témakör szerepelt már napirenden az ebben hozott döntés ismertetése,
 - meghozandó döntés indokainak meghatározása,
 - a fentiekből következő határozati javaslat.
- (2) Egyszerűbb ügyekben előterjesztést nem szükséges írásban adni, elegendő a jól megszerkesztett, világosan megfogalmazott határozati javaslat.
- (3) Az előterjesztések jegyzőnek történő leadási határideje:
az ülés előtt 10 nappal, illetve 2007-ben a munkatervhez igazodóan.
- (4) A polgármester, bármelyik bizottság, a települési képviselők 3 tagja, a szlovák kisebbségi önkormányzat vezetője írásban és szóban sürgősségi indítványt terjeszthet elő. Erről a testület minősített többséggel dönt.
- (5) Amennyiben sürgősségi indítványt nyújt be az arra jogosult, úgy az indítvány benyújtásának feltételei:
- a) Sürgősségi indítvány - a sürgősség tényének rövid indoklásával - legkésőbb az ülést megelőző nap 14 óráig

írásban nyújtandó be a polgármesternél.

- b) Sürgősségi indítványt nyújthat be: a polgármester, az alpolgármester, a bizottságok elnökei, a képviselők, a jegyző, a szlovák önkormányzat elnöke.
 - c) Ha a polgármester vagy valamely képviselő ellenzi az azonnali tárgyalást, akkor a sürgősség kérdését - a napirend lezárása után - vitára kell bocsátani. A polgármester ismerteti az indítványt, majd alkalmat ad az indítványozónak a sürgősség tényének rövid indokolására.
- (6) Ha a Képviselő-testület nem ismeri el a sürgősséget, úgy az indítványt egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni, s a napirendek meghatározásakor kell állást foglalni arról, hányadik napirendként tárgyalják.

Határozathozatal

15. §.

- (1) A polgármester az ülés megnyitásakor számszerűen megállapítja a határozatképességet, bemutatja a meghívott vendégeket. Javaslatot tesz az ülés napirendjére, melyről a Képviselő-testület vita nélkül határoz. Ezt követően a polgármester beszámol a két ülés közötti eseményekről, lejárt határidejű határozatokról.
- (2) A polgármester minden előterjesztés felett külön vitát nyit. Az előadóhoz a Képviselő-testület tagjai, a meghívottak kérdést intézhetnek, melyre a vita előtt választ kell adni. Ezt követően hangzanak el a hozzászólások. A hozzászólások időtartamát a testület korlátozhatja. Korlátozás esetén a hozzászólás maximális időtartama 3 perc.

Bármely képviselő javaslatot tehet a vita lezárására, valamely kérdésben szavazás elrendelésére, vagy a hozzászólás időtartamának korlátozására.

A testület a javaslatok felett vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt.

A hozzászólásokban a hozzászóló nem ismételheti meg az előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.

- (3) A polgármester összefoglalja a vita lényegét, majd az elhangzott határozati javaslatot - először a módosító és kiegészítő javaslatokat - szavazásra bocsátja. Határozathozatalra a jelenlévő képviselők több, mint a felének „igen” szavazata szükséges (kivéve az Ötv. és az SzMSz által minősített többséget előíró ügyeket).
- Szavazategyenlőség esetén az első eredménytelen szavazás után a testület a következő ülésen újra szavaz.
- Újbóli szavazategyenlőség esetén határozathozatalra nem kerül sor, tehát nincs döntés.
- A szavazás után a polgármester szó szerint kihirdeti a határozatot, a végrehajtás felelősével, és határidejével.
- Megjelöli azon érintettek körét, akiket a határozathozatalról a jegyzőkönyv elkészülését követő 16 napon belül írásban értesíteni kell.
- (4) „Minősített többséghez a megválasztott települési képviselők több mint a felének a szavazata szükséges.” (Ötv.15.§ (2). Minősített többség szükséges
- rendeletalkotás
 - szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás,
 - önkormányzati társulás létrehozása,
 - megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás,
 - intézményalapítás,
 - a képviselő kizárás,
 - zárt ülés tartásához.
- (5) Zárt ülést kell tartani „választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, ill. visszavonása, fegyelmei eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele, továbbá önkormányzati, hatósági, összeférhetetlenségi és kitüntetési ügy, valamint vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás tárgyalásakor. Zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.” (Ötv.12.§ (4) a-b. pontja)
- (6) Névszerinti szavazást törvény alapján, vagy 6 képviselő egybehangzó javaslata alapján rendelhet el a Képviselő Testület. Ez úgy történik, hogy a jegyző egyenként felolvassa a képviselők nevét, akik nevük elhangzásakor "igen"-nel vagy "nem"-mel

szavaznak. A név szerinti szavazásról mindig kötelező jegyzőkönyvet készíteni. A külön hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

- (7) A szavazatok összeszámlálásáról a levezető elnök gondoskodik. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, vagy ha azt valamelyik képviselő kéri, az elnök a szavazást köteles megismételni.
- (8) Titkos szavazás eljárása: borítékba helyezett szavazólapon, arra kijelölt helyiség és urna igénybevételével történik. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:
 - a szavazás helyét, napját, kezdetét és végét,
 - a szavazatszedő bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
 - a szavazás során felmerült körülményeket.
- (9) Titkos szavazásnál szavazategyenlőség esetén a szavazás azonnal megismételhető. Amennyiben újabb szavazategyenlőség van, úgy a Képviselő Testület a soron következő rendes ülésén a szavazást újra megismétli. Újbóli szavazategyenlőség esetén határozathozatalra nem kerül sor, tehát az ügyben döntés nincs.

Kérdések, interpellációk

16. §.

- (1) A napirend megtárgyalását követően a képviselők kérdést tehetnek fel, vagy interpellációt intézhetnek a polgármesterhez, alpolgármesterhez, a bizottsági elnökökhöz, vagy a jegyzőhöz.
- (2) Kérdést, interpellációt írásban is be lehet nyújtani. Ebben az esetben a polgármester közli az írásban benyújtott kérdéseket, interpellációkat. A kérdésekre, interpellációkra lehetőleg az ülésen meg kell adni a választ. Ha az ügy bonyolultsága ezt nem teszi lehetővé, a kérdésekre, interpellációkra írásban kell választ adni, és az azt követő képviselő-testületi ülésen ismertetni kell.
- (3) A Képviselő-testület az interpelláció alapján részletesebb vizsgálatot is elrendelhet.

Jegyzőkönyv

17. §.

- (1) A testületi ülésekről a tanácskozás lényegét rögzítő jegyzőkönyv készül.
- (2) A jegyzőkönyv 3 eredeti példányban készül, melyből:
 - a) egy eredeti példányt a jegyző kezel,
 - b) egy eredeti példányt meg kell küldeni 15 napon belül a közigazgatási hivatal vezetőjének,
 - c) egy eredeti példányát hozzáférhetővé kell tenni a képviselők és az érdeklődő állampolgárok számára, amely a községi könyvtárban kerül lefűzésre és tárolásra.
- (3) A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - megjelent és meg nem jelent képviselők nevét,
 - tárgyalta napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét,
 - a szavazás számszerű eredményét,
 - a hozott határozatokat, rendeleteket.
- (4) A jegyzőkönyvhöz a jegyző mellékeli a meghívót, az írásos előterjesztéseket, az elfogadott rendeleteket, a jelenléti ívet.
- (5) Az ülésekről hangfelvétel is készül, amelyet 30 napig meg kell őrizni.
- (6) A választópolgárok - a zárt ülés kivételével - az ülést követő 15. naptól a Községi Könyvtárban betekinthetnek az előterjesztésekbe, a jegyzőkönyvbe.
- (7) A jegyzőkönyvet és mellékleteit - a zárt ülés kivételével - a községi könyvtárnak is meg kell küldeni az ülést követő 15 napon belül.
- (8) Írásos kérelemre, díjfizetés ellenében (a mindenkor hatályos Illetéktörvény szerinti másolat díjának megfelelően) hiteles jegyzőkönyvi kivonat kérhető a jegyzőtől, aki azt köteles három munkanapon belül kiadni.

18.§.

A rendeletalkotási eljárás főbb szabályai

- (1) A rendeletalkotás kezdeményezése
Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezhetik:
 - a) a települési képviselők,
 - b) az önkormányzati bizottságok elnökeik útján,
 - c) a polgármester, az alpolgármester, a jegyző,
 - d) a szlovák önkormányzat elnöke,
 - e) a település társadalmi, érdekképviselői és más civil szervezeteinek vezetői.
- (2) A rendelettervezet elkészítése
 - a) a Képviselő-testület - a lakosság szélesebb körét érintő rendeletek előkészítésénél - elveket, szempontokat állapíthat meg.
 - b) a tervezetet a jegyző készíti el. Megbízható azonban az előkészítéssel a tárgy szerint illetékes önkormányzati bizottság, ideiglenes bizottság, sőt külső szakértő is.
- (3) A tervezet véleményezése
 - a) Az önkormányzati rendeletek előkészítése során széles körű elemzésből kell kiindulni. Ennek elsődleges forrásai:
 - a szabályozandó tárgy szerint érintett szervek, szakemberek véleménye,
 - a lakossági közvélemény-kutatás.
 - b) A tervezetet - a jegyző véleményével együtt - megvitatás céljából az érintett bizottság elé kell terjeszteni, amely azt - a tárgy szerint érintett más bizottságokkal együttesen tartott ülésén - megvitatja. Erre az ülésre a jegyzőt - szükség szerint más külső szakembereket is - meg kell hívni.
 - c) A polgármester egyes rendelettervezeteket - az érdemi vita előtt - közmeghallgatásra bocsáthat.
- (4) A tervezet Képviselő-testület elé terjesztése és elfogadása
 - a) A jegyző (a polgármester, a bizottságok elnökei) az előkészítést és véleményezést követően a rendelettervezetet indoklással együtt a Képviselő Testület elé terjeszti. Egyidejűleg tájékoztatja a testületet az előkészítés és véleményeztetés során felvetett, de a tervezetben nem szereplő kisebbségi javaslatokról is, utalva a mellőzés indokaira.

- b) A rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző szerkeszti meg. Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.
- c) Az önkormányzati rendeleteket külön - külön - a naptári év elejétől kezdődően - folyamatosan sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:

**Piliscsév Község Képviselő -testületének
..../20...év(.....hó.....nap) rendelete.**

(5) Az önkormányzati rendelet kihirdetése és közzététele

- a) Az önkormányzati rendeletet a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján ki kell függeszteni.
- b) A polgármesteri hivatalban, a könyvtárban a rendelet egy-egy példányát el kell helyezni. A rendelet alkalmazása szempontjából érintett szervekhez egy példányt meg kell küldeni.
A jegyző gondoskodik arról, hogy az érintett szervek és személyek tudomást szerezzenek az őket érintő rendeletekről, valamint hogy a hatályos rendeletek gyűjteményes formában is megjelenjenek.

(6) Az önkormányzati rendeletek végrehajtása és hatályosulása

- a) Az önkormányzati rendeletek végrehajtására kötelezettek - a polgármester, jegyző indítványára - tájékoztatást adnak a végrehajtás helyzetéről és a végrehajtás fontosabb tapasztalatairól.
- b) A jegyző köteles a hatályos rendeletek jegyzékét - a szabályzat 2. számú függelékéeként - naprakész állapotban vezetni.

Közmeghallgatás, falugyűlés

19. §.

- (1) A Képviselő-testület - szükség szerint - de évente legalább egyszer előre meghirdetett közmeghallgatást tart.
Összehívásáról a Képviselő-testület határozata alapján a polgármester gondoskodik.
- (2) A közmeghallgatás helyét, időpontját legalább egy héttel korábban hirdetőtáblákon, képújságban közzé kell tenni.
- (3) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül.
- (4) A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre a polgármesternek válaszolnia kell.
A meg nem válaszolható kérdéseket a jegyző nyilvántartásba veszi, és a polgármester 30 napon belül írásban válaszol.
- (5) A Képviselő-testület a lakosság véleményének megismerésére falugyűlést is tarthat.
- (6) A falugyűlésre a közmeghallgatás szabályai értelemszerűen vonatkoznak.

A Képviselő-testület bizottságai

20. §.

A Képviselő-testület állandó bizottságokat, és az esetenként felmerülő feladatok megoldására ideiglenes bizottságokat hoz létre.

21. §.

- (1) A bizottság működésére a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (2) A bizottságok elkészítik saját Szervezeti Működési Szabályzatukat, és munkatervüket.

22. §.

- (1) A Képviselő-testület az alábbi állandó bizottságokat választja meg:
- Pénzügyi Bizottság (PB), öt fővel
 - Szociális- és Közművelődési Bizottság (SZKB) öt fővel.
 - Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság (TKB) öt fővel
- (2) A bizottság tagjainak névsorát a 3. számú függelék tartalmazza.

23. §.

A bizottságok feladat-és hatáskörét, valamint az átruházott hatásköröket az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

A települési képviselő, a polgármester, az alpolgármester, a jegyző

24. §.

A települési képviselő

- (1) A települési képviselő a település egészéért vállalt felelősséggel képviseli a választóinak az érdekeit. Részt vehet a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében. A települési képviselők jogai és kötelességei azonosak. A települési képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen esküt tesz.

25.§.

A polgármester

- (1) A polgármester a település lakossága által megválasztott munkaviszonyban álló tisztségviselő, tisztségét főállásban látja el.
- (2) A polgármester tagja a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület határozatképessége, a döntéshozatala, működése szempontjából települési képviselőnek tekintendő. A polgármester megválasztását követően esküt tesz a Képviselő-testület előtt.

26.§.

Az alpolgármester

- (1) Az alpolgármester társadalmi megbízatásban látja el feladatait és tiszteletdíjban részesül.
- (2) Az alpolgármesterre a polgármesterre vonatkozó szabályok az irányadóak.
- (3) A polgármesterrel tartja a kapcsolatot a polgármester által meghatározott rendszerességgel.

27.§.

A jegyző

- (1) A Képviselő-testület az általa kiírt pályázatban a törvényben meghatározott feltételek figyelembevételével nevezi ki a jegyzőt.
- (2) A jegyző feladatai a törvényben foglaltakon túlmenően:
 - a) a polgármester útmutatásával elkészíti a Képviselő-testület és a bizottság elé kerülő előterjesztéseket, illetőleg állást foglal azok jogszerűsége tekintetében
 - b) véleményt nyilvánít a polgármester, alpolgármester, bizottság elnökének kérésére jogértelmezési kérdésekben
 - c) gondoskodik az SZMSZ mellékleteinek és függelégeinek naprakészen tartásáról.

III. fejezet

28. §.

A polgármesteri hivatal

- (1) A Képviselő-testület „Piliscsév Község Polgármesteri Hivatala” elnevezéssel az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására egységes hivatalt hoz létre.
- (2) A Polgármesteri Hivatal jogi személy, és önálló költségvetési szerv.
- (3) A Képviselő-testület a jegyző javaslata alapján meghatározza a hivatal belső szervezeti tagozódását, munka- és ügyfélfogadásának rendjét, mely az alábbi:
- (4)
- | Munkarend | Ügyfélfogadási rend |
|---------------------------------|--|
| Hétfő 7.30 - 17.00 | 13.00-16,30 |
| Kedd 7.30 - 15.30 | nincs |
| Szerda 7.30 - 15.30 | 8.00 – 15.00 |
| Csütörtök 7.30 - 15.30 | nincs |
| Péntek 7.30 - 14.00 | 8.00 - 12.00 |
| Polgármester fogadónapja: hétfő | 13.00 – 16,30 |
| Jegyző fogadónapja: | hétfő 13.00 – 16,30
Szerda 8.00 – 12.00 |
- (5) A polgármester javaslatát a jegyző véleményének figyelembevételével teszi meg.
- (6) A hivatal a jegyző által elkészített ügyrend szerint működik. Az ügyrend részletezi a hivatal feladatait, a belső munkamegosztást,

a kiadmányozás rendjét, polgármester és jegyző fogadónapjait. Az ügyrend a rendelet 4. számú függelékét képezi.

Az önkormányzat vagyona

29. §.

- (1) Az önkormányzat vagyonát külön önkormányzati vagyonrendelet állapítja meg.

30.§.

Az Önkormányzat együttműködései

- (1) A Képviselő-testület feladatai ellátása érdekében megállapodásos kapcsolatok létesítésére törekszik.
Együttműködési megállapodás kötésére kizárólag a Képviselő-testület jogosult.
A megállapodást a polgármester írja alá.
- (2) A Képviselő-testület az (1) bekezdésben meghatározott kapcsolatok hatékonysága érdekében együttműködik:
 - a) a Szlovák Önkormányzattal
 - b) a községben működő civil szervezetekkel,
 - c) országos, regionális szervezetekkel:
 - Országos Szlovák Önkormányzattal
 - Pilisi Szlovákok Egyesületével
 - Komárom-Esztergom Megyei Szlovák Önkormányzattal
 - d.) a helyi egyházközséggel
- (3) E szervezetek képviselői részére a tevékenységi körükbe tartozó kérdésekben a Képviselő-testület tanácskozási jogot biztosít.
- (4) A Képviselő-testület az Ötv felhatalmazása alapján, feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében különböző társulásokhoz csatlakozhat.

A mindenkori társulati tagságra vonatkozó Társulási jegyzéket a 5. számú függelék tartalmazza.

IV. fejezet
Záró rendelkezések

31. §.

(1) A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) megalkotásáról szóló rendelet a kihirdetése napján lép hatályba.

(2) Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 20./2006.(X.16.) számú rendelettel módosított 16/2005.(VI.28.) számú önkormányzati rendelet.

Piliscsév, 2007. május 03.

N a g y M á r i a
polgármester

Baumstark Tiborné
jegyző

A rendelet kihirdetve:

Piliscsév, 2007. május 03.

Baumstark Tiborné
jegyző

Bevezető: Piliscsév bemutatása

Szülőfalunk, Piliscsév a Pilis hegység által övezett Csévi - medencében fekszik. A 10-es úton a Leányvár és Pilisjászfalu közötti elágazástól kb. 3 km-re kerül el, innen és Kesztlőc felől közelíthető meg a jelentős turistaútvonalakon elterülő, 2004. évben 2435 főt számláló település.

Már az ősember nyomait is feltárták a lepusztulóban lévő Csévi - barlangban, majd kelta és avar kori leletek után egy római castrum nyomait is fellelték a régészek. A falu többféle elnevezése is ismert: holus felicisnek hívták a rómaiak, s valószínűleg ebből a korból maradt ránk / római oszlopok elnevezésének betűszavaiból / a CIV / **C**astrum **I**mperiae **V**alentianae/ név is. Ezek variációit ismerjük a történelmi időkben: Boldog Csév, Nagycsév, Csév, majd végül századunk 50-es éveitől a mai Piliscsév.

Településünk Pest megyével határos, közigazgatásilag Komárom-Esztergom megyéhez tartozik. Szomszédos települései: Leányvár, Kesztlőc, Pilisjászfalu.

Az Árpád-kori alapítású falu a török hódoltság idején elpusztult, s majd 1696 óta a Felvidékről érkezett szlovákok folyamatosan népesítették be újra. /1732-ben lakóinak száma már 236 fő/. Ekkoriban épült fel népi barokk stílusú temploma, ennek köszönhetően „az anyja volt a környékvő - templom nélküli - községeknek”.

Fejlődése és nemzetiségi jellege azóta töretlen. Kezdetben földműveléssel, erdőirtással, kőbányászattal foglalkozott a lakossága, majd a múlt századi iparosítás: Budapest vonzásköre, a dorogi szénbányászat, a Duna-mente iparának kialakulása, a közlekedés fejlődése /1898 óta van vasútvonala/ településünk lakóinak jelentős részére a bér munkából való megélhetést biztosította. 1950-től számtalan új lakóház épült, a település nagysága háromszorosára nőtt, „ipari létesítményeket” hoztak létre Piliscséven is. Az 1989-ben bekövetkezett társadalmi változások a község lakóinak szociális átrendeződését eredményezték. Rövid időn belül kialakult egy körülbelül 100 főnyi vállalkozói réteg, csökkent a munkavállalók száma, megnőtt viszont a munkanélküliek rétege.

Az 1970-es évektől jelentős mértékű bevándorlás tapasztalható községünkben. Ennek ellenére a lakosság 54 %-a vallja magát szlováknak (2000. évi népszámlálás adatai alapján) A település önkormányzata azonban mindent elkövet a 300 éves hagyományok ápolásáért: 35 éve működteti a nemzetiségi Asszonykórust, gondoskodik a nemzetiségi nyelv óvodai, iskolai oktatásáról, stb.

Ugyanakkor folyamatosan fejleszti a település intézményeit: iskolát, óvodát idősök klubját, művelődési házat. A település közműellátottsága teljes, hiszen a víz-, gáz-, csatorna gerincvezeték a településen kiépült arra a település csaknem 95 %-a rácsatlakozott.

A kábel tévé rendszer is kiépült, és az Önkormányzat egy helyi stúdiót működtet.

Az önkormányzati tulajdonú utak csaknem teljes mértékben portalanítottak.

Mindezzel egyrészt az itt lakókat szeretné megtartani, illetve az újonnan beköltözőket idecsábítani.

**A Képviselő Testület és szervei által használt bélyegzők
leírása és lenyomata**

A Képviselő Testület bélyegzőjének leírása:

a) köralakú, közepén a Magyar Köztársaság címere, kerületén „PILISCSÉV
KÖZSÉG KÉPVISELŐ TESTÜLETE” felirattal.

b) köralakú, közepén Piliscsév község címere, kerületén „PILISCSÉV
KÖZSÉG KÉPVISELŐ TESTÜLETE” felirattal.

A Hivatal bélyegzőjének leírása:

köralakú, közepén a Magyar Köztársaság címere, kerületén „Piliscsév Község
Polgármesteri Hivatala” felirattal.

Polgármester bélyegzőjének leírása:

a) köralakú, közepén a Magyar Köztársaság címere, kerületén „Piliscsév
Község Polgármestere” felirattal.

b) köralakú, középen Piliscsév község címere, kerületén „PILISCSÉV KÖZSÉG POLGÁRMESTERE” felirattal.

A jegyző bélyegzőjének leírása:

a) köralakú, középen a Magyar Köztársaság címere, kerületén „Piliscsév Község Jegyzője” felirattal. (3 db.)

A bizottságra átruházott hatáskörök

A Képviselő Testület

1.) a Szociális-, Egészségügyi- és Környezetvédelmi Bizottságra az alábbi hatásköröket ruházza át:

- Átmeneti segély
- Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás,
- Eseti támogatások
- Méltányosságból megállapított Ápolási díj
- Méltányosságból megállapított Közgyógyellátási ügyek
- Méltányosságból megállapított Lakásfenntartási támogatások

2.) a Pénzügyi Bizottságra az alábbi hatásköröket ruházza át:

- Képviselők, köztisztviselők vagyonynyilatkozatával kapcsolatos feladatok ellátása

A Polgármesterre átruházott hatáskörök

- Temetési segély
- Átmeneti segély rendkívüli esetben

A Képviselő Testület tagjainak névjegyzéke

1. Nagy Mária polgármester
2. Hermann Szilárd alpolgármester
3. Chrompota Attila
4. Csepreghiné Nyitrai Katalin
5. Hudeczné Fuzik Anna
6. Jurkovics Béláné
7. Maduda Ildikó
8. Szakács Árpád
9. Szmutni Tibor
10. Vogyeraczki Mária

Hatályban lévő rendeletek jegyzéke

1.	8/2006.(III.28)	Az Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásának szabályairól
2.	1/2009.(II.27.)	Piliscsév Község Önkormányzat által fenntartott személyes gondoskodást nyújtó, illetve oktatási intézményeknél történő szolgáltatások igénybevételéről
3.	12/2005.(V.31.)	A helyi címer és zászló alapításáról és használatának rendjéről
4.	4/2008.(III.5)	A „Piliscsévért- Za Čiv” díj alapításáról és adományozásáról
5.	13/2005.(V.31.)	A szennyvízcsatorna használati díjának megállapításáról szóló 1/2006.(I.04.) számú rendeletmódosítással, valamint a 14/2008.(X.25.) sz. rendelettel egységes szerkezetben
6.	7/2007.(IV.2)	A köztemetőről
7.	6/2007.(II.27.)	Tanulmányi ösztöndíjról
8.	13/2001.(IX.12.)	A helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről
9.	13/2007.(V.29.)	Az önkormányzat közművelődési feladatairól, a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról
10.	3/2002.(I.30.)	A polgármesteri hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket megillető szociális, jóléti és egészségügyi juttatásokról, valamint szociális és kegyeleti támogatásokról
11.	1/2008.(II.14.)	A települési képviselők tiszteletdíjáról
12.	19/2005.(VI.28.)	A települési szilárd hulladékkal kapcsolatos hulladékkezelési helyi közszolgáltatásról szóló rendelet a 16/2008.(XII.15) sz. rendelettel egységes szerkezetben
13.	17/2003.(X.07)	Az állattartás helyi szabályairól szóló rendelet a 10/2008.(VI.30.) számú rendelettel egységes szerkezetben.
14.	21/2005.(IX.27)	A fiatal házaspár első lakáshoz jutásának elősegítésére
15.	3/2006.(II.13)	A helyi adókról szóló 23/2005.(IX.27.) számú rendelet módosítása
16.	12/2007.(V.3)	Az Önkormányzat Szervezeti Működési Szabályzatáról A Polgármesteri Hivatal ügyrendje
17.	5/2004.(III.30.)	A Dicséretes Csévi Porta cím adományozásáról
18.	12/2006.(V.30.)	A talajterhelési díjról
19.	4/2007.(II.27.)	A szociális ellátás helyi szabályairól
20.	2/2009.(II.17.)	Az Önkormányzat 2009. évi költségvetéséről
21.	5/2007.(II.27.)	A rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapításáról, folyósításáról, valamint a gyermekek napközbeni ellátásáról
23.	8/2005.(III.29.)	Piliscsév Község Helyi Építési Szabályzatában elrendelt elővásárlási jogról

24.	9/2005.(III.29.)	Piliscsév Község Helyi Építési Szabályzatában elrendelt építési tilalomról
26.	14/2005.(V.31)	Piliscsév Hulladékgyűjtési Tervéről
27.	10/2007.(IV.2.)	Piliscsév településképe és történelme szempontjából meghatározó épített környezet védelméről
28.	28/2005.(X.25.)	A közigazgatási hatósági eljárásban az elektronikus ügyintézésről
29.	31/2005.(XI.29.)	A lakásbérlemények bérleti díjáról egységes szerkezetben a 7/2006.(II.13) sz. rendelettel
30.	5/2006.(II.13.)	A parkoló megváltásáról szóló rendelet egységes szerkezetben a 19/2006.(IX.25.) számú rendelettel
31.	6/2006.(II.13.)	Az önkormányzati költségvetési gazdálkodás egyes szabályairól
32.	4/2009.(III.31.)	A 2008. évi zárszámadásról, valamint a 2008. évi pénzmaradvány jóváhagyásáról
33.	18/2007.(VIII.28.)	A közterületek használatáról
34.	15/2008.(XI.25.)	Piliscsév község területén működő vendéglátó üzletek nyitvatartásának rendjéről

Bizottságok tagjainak névsora

Pénzügyi Bizottság

1. *Jurkovics Béláné*
2. *Hudeczné Fuzik Anna*
3. *Maduda Ildikó*
4. *Kucsera Lászlóné*
5. *Szabó Sándor*

Szociális- és Közművelődési Bizottság

1. *Vogyeraczki Mária*
2. *Csepreghiné Nyitrai Katalin*
3. *Szmutni Tibor*
4. *Csabai János*
5. *Gula Béla*

Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság

1. *Chrompota Attila*
2. *Jurkovics Béláné*
3. *Szakács Árpád*
4. *Dimitrov László*
5. *Keczkés László Zoltán*

Piliscsév község Polgármesteri Hivatalának

Ü G Y R E N D J E

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV.tv. (a továbbiakban: Ötv.) 1.§.(6) bekezdésének a./ pontja szerint az önkormányzat önállóan alakítja ki szervezetét és működési rendjét. Az Ötv 38.§-a szerint: „A képviselő testület egységes hivatalt hoz létre - polgármesteri hivatal elnevezéssel - az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

I. Fejezet

A Polgármesteri Hivatal elnevezése, jogállása

1.§.

- 1) A hivatal elnevezése: Piliscsév Község
Polgármesteri Hivatala

A hivatal székhelye: 2519 Piliscsév, Hősök tere 9.

- 2) A hivatal a Képviselő Testület által létrehozott egységes szerv, amely a polgármester irányításával látja el feladatait. A hivatal munkájának megszervezéséről a jegyző gondoskodik.
- 3) A hivatal az Önkormányzat önállóan gazdálkodó költségvetési szerve.
- 4) A hivatal egységes, a szükséges munkamegosztás a munkaköri leírásokban valósul meg.
- 5) A Polgármesteri Hivatalnak önálló vagyona nincs, tevékenységét az önkormányzat belső egységeként végzi, s ennek megfelelően a Képviselő Testület, a bizottságok, a polgármester, az alpolgármester, és a jegyző döntéseit és utasításait hajtja végre.
- 6) A jegyző vezeti a hivatalt, gondoskodik a hivatal munkájának megszervezéséről.

II. Fejezet

A Polgármesteri Hivatal belső felépítése, irányítása, működése

2.§.

1) A hivatal létszáma és tagozódása:

Jegyző	1 fő
Általános igazgatási előadó	1 fő
Adóügyi, szervezési előadó	1 fő
Gyámügyi - szociálpolitikai előadó	1 fő
Építési - műszaki előadó	1 fő
Gazdálkodási előadó	3 fő
Hivatalsegéd, takarítónő	1 fő
<u>Fizikai alkalmazott</u>	<u>2 fő</u>
összesen:	11 fő

3.§.

1) A hivatalt a polgármester saját önkormányzati jogkörében irányítja:

- a) A polgármester a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzati ügyekkel kapcsolatos döntések előkészítésében és végrehajtásában
- b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, ügyfélfogadási rendjének meghatározására
- c) dönt a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben
- d) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében
- e) havi gyakorisággal intézményvezetői és apparátusi értekezleten meghatározza a hivatal aktuális feladatait, értékeli a feladatok végrehajtását.

2) A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt. A jegyző:

- a) ellátja a Képviselő Testület és a bizottságok működésével kapcsolatos feladatokat
- b) döntésre előkészíti a Képviselő Testület és a polgármester hatáskörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási ügyeket
- c) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő Testületi és a bizottsági üléseken
- d) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében
- f) dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben
- g) jelzi a Képviselő Testületnek és a bizottságoknak ha döntésük törvénysértő
- h) megállapítja a köztisztviselők munkaköri leírását.

4.§.

A hivatal munkarendje

1) A hivatal dolgozóinak munkaideje:

Hétfő	7.30 - 17.00
Kedd	7.30 - 15.30
Szerda	7.30 - 15.30
Csütörtök	7.30 - 15.30
Péntek	7.30 - 14.00

2) Az ügyfélfogadás rendje:

Hétfő	13.00 - 16.30
Szerda	8.00 - 15.30
Péntek	8.00 - 12.00

3) A polgármester fogadónapja:

Hétfő	13.00 – 16.30
-------	---------------

4) A jegyző fogadónapja:

Hétfő	13.00 – 16.00
Szerda	8.00 - 12.00

5) A települési képviselőket, és az intézményvezetőket az ügyfélfogadási időn kívül is fogadni kell.

6) Munkaidőn kívül is kötelező elvégezni a házasságkötéssel, névadó ünnepséggel, halálesettel kapcsolatos igazgatási szolgáltatásokat.

5.§.

A hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

A helyettesítés szabályozása

1) Az ügyintézők a jegyző utasításának megfelelően helyettesítik egymást.

2.) Ha a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti. A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50%-áig terjedhet. A helyettesítési díj mértékét a jegyző állapítja meg. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.

3.) Nem jár helyettesítési díj, ha a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.

Ügyintézés

- 2) Az ügyintéző köteles az államigazgatási ügyeket a törvényes határidőn belül elintézni.

Ügyiratkezelés

- 3) A hivatalhoz érkező iratokat naponta a polgármester bontja, a jegyző szignálja az ügyintézőre, majd az ezzel megbízott ügyintéző átadó könyvvvel adja át az ügyintézőnek.
- 4) A jegyző és a polgármester szükség esetén a leglényegesebb utasításokat az iratra jegyzi fel.
- 5) Az ügyiratok iktatása és kezelése elektronikus úton történik.

- 6) Fő szabályként: valamennyi külső szervtől, intézménytől, vagy hivatalból indult ügy alapíratát be kell iktatni.

Nem kell iktatni de dátumbélyegzővel kell ellátni

- a közlönyöket - erről külön nyilvántartást kell vezetni
- a folyóiratokat
- a reklám jellegű árajánlatokat
- a tájékoztató jellegű iratokat.

A meghívókat a kapcsolódó ügy iratához kell iktatni.

6.§.

Kiadmányozási jogosultság

- 1) Kiadmányozási joga a polgármesternek és a jegyzőnek van.
- 2) Távollétükben az általuk megbízott személynek van kiadmányozási joga.
- 3) Az ügyintézőnek a közbenső iratok esetében van kiadmányozási joga.
Kivétel ez alól - amennyiben költségvetést érintő ügyben szükséges - a közbenső irat aláírása, arra csak a polgármester vagy a jegyző jogosult.

7.§.

- 1) Az önkormányzat és intézményeire vonatkozó pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről az ügyrend 1. számú melléklete rendelkezik.

8.§.

Bélyegzők leírása, nyilvántartása és használata

A Hivatal bélyegzőjének leírása:

köralakú, középen a Magyar Köztársaság címere, kerületén „Piliscsév község Polgármesteri Hivatala” felirattal.

Polgármester bélyegzőjének leírása:

a) köralakú, középen a Magyar Köztársaság címere, kerületén „Piliscsév község Polgármestere” felirattal.

b) köralakú, középen Piliscsév község címere, kerületén „Piliscsév község Polgármestere” felirattal.

A jegyző bélyegzőjének leírása:

köralakú, középen a Magyar Köztársaság címere, kerületén „Piliscsév község Jegyzője” felirattal.

A bélyegző nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- sorszámot,
- a bélyegző kiadásának napját,
- a bélyegzőt használó személy nevét,
- az átvételt igazoló aláírását.

9.§.

Záró rendelkezések

Az ügyrendben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok előírásait kell alkalmazni.

A jegyző gondoskodik arról, hogy az ügyrendet a dolgozók megismerjék.

Piliscsév, 2007. május 03.

Nagy Mária sk.
polgármester

Baumstark Tiborné sk.
jegyző

Társulási jegyzék

Dorog Térségi Társulás

Központi Orvosi Ügyeleti Társulás

Gerecse-Pilis Vízitársulat

Ister-Granum Euroregió

Duna-Vértes Köze Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás

Képviselői nyilatkozatok

**Piliscsév Község Polgármesteri Hivatala a Szlovák Önkormányzat
működésével kapcsolatban
a Kisebbségi törvény felhatalmazása alapján az alábbi feladatokat látja
el térítésmentesen:**

- A Szlovák Önkormányzat üléseihez az Önkormányzat tanácskozó termét biztosítja
- A Polgármesteri Hivatal ellátja a testületi ülések összehívásával, lebonyolításával kapcsolatos adminisztrációs és szervezési feladatokat
- Elvégzi a Szlovák Önkormányzat ügyiratainak iktatását, irattározását, megőrzését.