Heves Város Önkormányzat Képviselő-testületének

10/2011. (IV. 1.) önkormányzati rendelete

Heves Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Heves Város Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 18. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alkotmány 44/A. § (1) bekezdésének e) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. BEVEZETŐ RÉSZ

1. § A Képviselő-testület és szervei számára a jogszabályokban foglalt feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: szabályzat) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az önkormányzat jelképei, kitüntetései és pecsétje

2. § (1) Az önkormányzat jelképei: a címer, a zászló és a pecsét.
(2) Az önkormányzat címere:
Heves város címere háromszögű kék színű címerpajzsban a pajzs talpán levő hármas halom két szélső halmán álló, ágaskodó, jobbra néző, kétfarkú koronás oroszlán, bal mellső lábával három búzakalászt, jobb mellső lábával kivont kardot tart.
(3) Az önkormányzat zászlaja:
Heves város zászlaja két egyenlő szélességű heraldikai kék és aranysárga színű vízszintes sávból áll, középen a város címerével, felette a város nevének felirata.
(4) Az önkormányzat pecsétje:
Kör alakú, benne körfelirat: „Heves Város Önkormányzata" helyezkedik el, középen a város címerében lévő álló, ágaskodó, jobbra néző, kétfarkú koronás oroszlán.
(5) A Képviselő-testület a címer, zászló és pecsét használatát, alkalmazásuk rendjét külön rendeletben szabályozza.

3. § A helyi kitűntetések és elismerő címek alapításának és adományozásának joga a képviselő-testületet illeti meg, ezekről külön rendeletben rendelkezik.

Hazai és nemzetközi kapcsolatok

4. § (1) Heves Város Önkormányzata hazai kapcsolatai keretében együttműködik különösen
a) a Heves Megyei Önkormányzattal,
b) az önkormányzatok szövetségeivel (Kisvárosi Önkormányzatok Szövetsége),
c) a Regio-Kom Társulással,
d) a Magyar Urbanisztikai Társasággal,
e) az Önkormányzati Ipari Parkok Szövetségével,
f) a Hevesi Kistérség Többcélú Társulásával,
g)[1] a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal, valamint

[1] Módosítva a 16/2012. (VII. 6.) önkormányzati rendelet 1. §-ával 2012. július 7-i hatállyal.

h) a civil szervezetekkel (Hevesi Polgárvédő Egylet, Fiatalok Egyesülete, Hevesi Idegenforgalmi Egyesület).
i) Mozgáskorlátozottak Heves Város és Vonzáskörzete Egyesületével
j) Energia-hatékony Önkormányzatok Szövetségével

(2) Heves Város Önkormányzata külföldi testvérvárosai:
a) Breganze (Olaszország)
b) Csíkszereda (Románia-Erdély)
c) Gyergyócsomafalva (Románia-Erdély)
d) Tornalja (Szlovákia)
e) Sulejow (Lengyelország)

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Önkormányzat elnevezése

5. § (1) Az önkormányzat hivatalos elnevezése: HEVES VÁROS ÖNKORMÁNYZATA (továbbiakban: önkormányzat)
(2) Az önkormányzat székhelye: 3360. Heves, Erzsébet tér 2.
(3) Az önkormányzat illetékességi területét, határainak leírását a szabályzat *1. függeléke* tartalmazza.

Az Önkormányzat szervei

6. § Az önkormányzat feladatait a képviselő-testület és szervei: a polgármester, a képviselő-testület bizottságai és a képviselő-testület hivatala látják el.

III. FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK

Az önkormányzat feladata, hatásköre

7. § (1) Az önkormányzat képviselő-testülete a kötelező, illetve önként vállalt feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabadon dönthet.

8. § (1) A képviselő-testület az önkormányzat kötelezően ellátandó feladatain túl önként is vállalhatja közfeladat ellátását, ha annak pénzügyi, tárgyi és személyi feltételei rendelkezésre állnak.
(2) Az önként vállalt helyi közügyek megoldása nem veszélyeztetheti a törvény által kötelezően előírt önkormányzati feladat- és hatáskörök ellátását.
(3) A feladatok önkéntes vállalása előtt minden esetben előkészítő eljárást kell lefolytatni, melynek keretében az érintett bizottságok és a pénzügyi bizottság véleményét ki kell kérni. Ideiglenes bizottság is létrehozható, s külső szakértők közreműködése is igénybe vehető.
(4) Az előkészítő eljárás lefolytatásáról a polgármester gondoskodik. A közfeladat önkéntes felvállalását tartalmazó előterjesztés akkor terjeszthető a Képviselő-testület elé, ha tartalmazza a megvalósításhoz szükséges költségvetési forrásokat.
(5) Az önkormányzat önként vállalt feladatait a szabályzat 1. *melléklete* tartalmazza.

(6) A képviselő-testület által létrehozott intézmények, gazdasági társaságok jegyzékét a szabályzat *4. függeléke* tartalmazza.

9. § (1)[1]
(2) Az átruházott hatáskörök jegyzékét a szabályzat *2. melléklete* tartalmazza.
(3) Az átruházott hatáskör gyakorlója az e körben tett intézkedéseiről, azok eredményeiről évente számot ad a képviselő-testületnek.
(4) A települési képviselő kezdeményezheti az átruházott hatáskörben hozott döntés felülvizsgálatát. A felülvizsgálatra vonatkozó kezdeményezést írásban kell a képviselő-testület részére benyújtani. A kezdeményezést a Jogi és Ügyrendi Bizottság kivizsgálja és javaslatával együtt a képviselő-testület elé terjeszti.

IV. A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE

10. § (1) A képviselő-testület tagjainak száma: 12 fő.
(2) Az önkormányzati egyéni választókerületek számát és területi beosztását a szabályzat *2. függeléke*, a képviselő-testület tagjainak nevét, lakcímét a szabályzat *3. függeléke* tartalmazza.
(3) A képviselő-testület tagjai tevékenységüket Heves város közösségének érdekében végzik, feladataikat a köz szolgálatában teljesítik, határozataikat és rendeleteiket a közjó érdekében a város polgárainak javára, a város fejlődése és hosszútávú érdekeinek szem előtt tartásával hozzák.

A képviselő-testület munkaterve

11. § (1) A képviselő-testület működésének alapja az éves – január 1-től december 31-ig terjedő időszakra szóló – munkaterv.
(2) A munkatervi javaslatot legkésőbb a tárgyév első ülésén kell előterjeszteni és jóváhagyni.
(3) A munkaterv elkészítéséhez javaslatot kell kérni
a) a képviselőtől,
b) a képviselő-testület bizottságaitól,
c) a képviselőcsoportoktól,
d) az önkormányzati intézmények vezetőitől,
e) a jegyzőtől,
f) a kisebbségi önkormányzattól,
g) a városban jogszabály alapján működő civil szervezetektől.
(4) A (7) bekezdésben foglaltak figyelembevételével készített javaslatokat a polgármesterhez kell benyújtani.
(5) A munkaterv tervezetét a jegyző állítja össze, jóváhagyás céljából a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé. A munkaterv előterjesztésével egyidejűleg tájékoztatni kell a képviselő-testületet a tervezetbe fel nem vett javaslatokról.
(6) A képviselő-testület a munkaterv elfogadásáról egyszerű szótöbbséggel határoz.
(7) A munkaterv tartalmazza :
a) az ülések tervezett időpontját,
b) a napirendeket,
c) a napirendek előadóját,
d) a napirendek előkészítésében részt vevő személyeket, szervezeteket,

[1] Hatályon kívül helyezte a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 2013. március 5-i hatállyal.

e) azoknak a bizottságoknak a megjelölését, amelyek az előterjesztéseket előzetesen véleményezik,
f) közmeghallgatás időpontját,
g) a lakossági fórum témáját és időpontját,
h) az előterjesztések elkészítésének határidejét,
i) az ülésre, a napirend tárgyalására külön meghívott szerveket, személyeket.
j) azoknak a napirendeknek a megjelölését, amelyeket két fordulóban kell megtárgyalni.

A képviselő-testület ülései

12. § (1) A képviselő-testület alakuló, rendes, rendkívüli ülést és közmeghallgatást tart.
(2) A képviselő-testület ülését határozatképtelenség esetén, 15 napon belül újra össze kell hívni. Ismételt határozatképtelenség esetén a polgármester a rendkívüli ülés összehívásának szabálya szerint intézkedik.

A képviselő-testület alakuló ülése

13. § (1) A képviselő-testület alakuló ülését a polgármester hívja össze és – a polgármester eskütételéig – a legidősebb települési képviselő, mint korelnök vezeti.
(2) Az alakuló ülésen
a) a képviselő-testület meghallgatja a Választási Bizottság önkormányzati választásról szóló tájékoztatóját,
b) a Választási Bizottság elnöke átadja a képviselők megbízólevelét,
c) a testület tagjai (képviselők) a Választási Bizottság elnöke előtt esküt tesznek,
d) a polgármester esküt tesz a megalakult képviselő-testület előtt, majd ismerteti programját,
e) a képviselő-testület a korelnök javaslatára megállapítja a polgármester munkabérét,
f) a képviselő-testület a polgármester javaslatára megválasztja az alpolgármestert,
g) a képviselő-testület megállapítja az alpolgármester tiszteletdíját,
h) a képviselő-testület módosíthatja az SZMSZ-t, megválaszthatja a bizottságokat.
(3) Az alpolgármester megválasztására irányuló titkos szavazást a Jogi és Ügyrendi Bizottság, ennek hiányában a polgármester javaslatára létrehozott ideiglenes bizottság bonyolítja le.
(4) [1]
(5) Az eskü szövegét az alakuló ülésen a Helyi Választási Bizottság elnöke, egyéb esetben a polgármester olvassa elő.
(6) A képviselő-testület alakuló ülését követő 15 napon belül a jegyző valamennyi települési képviselő és bizottsági tag részére a hatályos önkormányzati rendeleteket elektronikus adathordozón átadja.

A képviselő-testület rendes ülése

14. § (1) A képviselő-testület rendes üléseit - a (2) bekezdés kivételével - havonta, lehetőleg a hónap utolsó szerdáján 9.00 órai kezdettel tartja az általa elfogadott munkaterv szerint. Indokolt esetben az ülés folytatólagosan több napra is összehívható.
(2) A képviselő-testület munkaterv szerinti ülést július 1. és augusztus 31. között nem tart.

[1] Hatályon kívül helyezte a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 2013. március 5-i hatállyal

A képviselő-testület rendkívüli ülése

15. §[1] (1) A képviselő-testület rendkívüli ülése összehívható:
a) a polgármester indítványára a sürgősség indokának megjelölésével
b) törvénysértés miatt a jegyző indítványára,
c) népi kezdeményezésre,
d) nemzetiséget érintő ügyekben a nemzetiségi önkormányzat indítványára.
(2) Az indítványt a polgármesternél kell előterjeszteni.
(3) A polgármester az indítványban megjelölt időpontban, de legkésőbb az indítvány benyújtását követő 15 napon belül köteles a képviselő-testület ülését összehívni.

Közmeghallgatás

16. § (1) A közmeghallgatás helyét, időpontját a képviselő-testület éves munkatervében kell meghatározni.
(2) A munkatervben meghatározottakon túl közmeghallgatást kell tartani, ha a helyi képviselők legalább fele azt indítványozta.
(3) A közmeghallgatás összehívására a képviselő-testület ülésére vonatkozó általános szabályok az irányadóak.
(4) A közmeghallgatás helyéről, időpontjáról a rendezvény előtt legalább 8 nappal a helyi sajtó, városi honlap és kábeltelevízió útján kell a választópolgárokat tájékoztatni.
(5) A közmeghallgatást a polgármester vezeti, melyen részt vesznek:
a) a képviselő-testület tagjai,
b) a jegyző, az aljegyző,
c) a Polgármesteri Hivatal irodavezetői,
d) az önkormányzati intézmények vezetői.
(6) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, melynek tartalmára, készítésére a képviselő-testület üléséről készülő jegyzőkönyv elkészítésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
(7)[2]
(8)[3]

Az ülések nyilvánossága

17. §[4]
18. § (1)[5] A képviselő-testület zárt ülést tart Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben szabályozottak szerint.
(2)[6] Amennyiben a zárt ülés tartására – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezései szerint - az érintett kérésére történik, az erre vonatkozó írásos kérelmet legkésőbb az ülés megkezdéséig az ülést vezető részére le kell adni.
(3)[1] Az önkormányzat vagyonával való rendelkezés és a képviselő-testület által kiírt pályázat feltételeinek meghatározásása, a pályázat tárgyalásakor a zárt ülés elrendelésére bármely képviselő javaslatot tehet. A javaslatról a képviselő-testület minősített többséggel határoz.

[1] Módosította a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 1. §-a 2013. március 5-i hatállyal.
[2] Hatályon kívül helyezte a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 2013. március 5-i hatállyal
[3] Hatályon kívül helyezte a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 2013. március 5-i hatállyal
[4] Hatályon kívül helyezte a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 2013. március 5-i hatállyal
[5] Módosította a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 2. §-a 2013. március 5-i hatállyal.
[6] Módosította a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 2. §-a 2013. március 5-i hatállyal.

(4)[2] A zárt ülés tartására vonatkozó testületi döntést a szavazati arányok feltüntetésével határozatba kell foglalni.
(5) [3]

19. §[4]

A képviselő-testületi ülések összehívása

20. § (1)[5]
(2) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása estén a korelnök jogosult a testület ülésének összehívására.
(3) A képviselő-testület ülését a polgármester írásbeli meghívóval hívja össze.
(4) Az ülés meghívóját, valamint az előterjesztéseket az ülést megelőzően legalább öt nappal a képviselők és a bizottsági tagok webtárhelyről történő letöltéssel kapják meg, a tanácskozási joggal meghívottak részére emailban kell kézbesíteni. A 21. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározottak előterjesztést csak azokhoz a napirendi pontokhoz kapnak, amelyhez meghívásuk kapcsolódik.
(5) A rendkívüli ülésre szóló meghívót a tervezett kezdés előtt legalább 24 órával kézbesíteni kell. Halasztást nem tűrő, indokolt esetben a képviselő-testület telefonon és emailben is összehívható.
(6) A meghívó tartalmazza:
a) az ülés helyét és időpontját,
b) az ülés nyilvánosságára vonatkozó utalást,
c) a javasolt napirendi pontokat,
d) a napirendi pontoknál a testületi döntés formáját és a döntéshez szükséges szavazatszámot "minősített többség", vagy "egyszerű többség" megnevezéssel,
e) a napirend előterjesztőinek nevét,
f) az ülésre meghívottakat.
(7) A meghívó kiküldése és az ülés tárgyalási anyagának összeállítása a jegyző feladata, aki e kötelezettségének a (4) bekezdésben foglaltak szerint köteles eleget tenni.
(8) A zárt ülésen tárgyalandó előterjesztés csak a zárt ülés résztvevőinek kézbesíthető.
(9)[6] A képviselő-testület ülésének időpontjáról, helyéről és napirendjéről az ülés időpontja előtt legalább 5 nappal a település lakosságát a városi honlapon és a Polgármesteri Hivatal hirdető tábláján elhelyezett hirdetmény útján kell értesíteni.
(10) A nyilvános ülések előterjesztéseit az ülés előtt öt nappal a város honlapján közzé kell tenni.

A képviselő-testület üléseire meghívandók köre

21. § (1) A képviselő-testület nyilvános ülésére tagjain és jegyzőjén kívül meg kell hívni
a) teljes körű tanácskozási joggal:
aa) az országgyűlési képviselőt,
ab)[7] a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökét,

---

[1] Módosította a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 2. §-a 2013. március 5-i hatállyal.
[2] Módosította a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 2. §-a 2013. március 5-i hatállyal.
[3] Hatályon kívül helyezte a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 2013. március 5-i hatállyal
[4] Hatályon kívül helyezte a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 2013. március 5-i hatállyal
[5] Hatályon kívül helyezte a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 2013. március 5-i hatállyal
[6] Módosítva a 16/2012. (VII. 6.) önkormányzati rendelet 3. §-ával. Hatályos 2012. július 7.
[7] Módosítva a 16/2012. (VII. 6.) önkormányzati rendelet 4. §-ával. Hatályos 2012. július 7.

b) adott napirendre vonatkozó tanácskozási joggal:
ba) a bizottságok nem képviselő tagjait,
bb) a könyvvizsgálót,
bc) a hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit,
bd) az érintett társadalmi szervezetek képviselőjét,
be) azt a személyt, szervezet vezetőjét, képviselőjét, akinek jelenléte a napirend tárgyalásához szükséges.
(2) Tanácskozási jog nélkül meg kell hívni
a) a sajtó képviselőit,
b) Civil Kerekasztal elnökét.

A képviselő-testület ülésének napirendje

22. § (1) A képviselő-testület ülésének napirendjére és a tárgyalás sorrendjére a levezető elnök tesz javaslatot, melynek alapján a napirendet a képviselő-testület állapítja meg. A napirendi pontokat a képviselő-testület az általa elfogadott sorrend szerint tárgyalja.
(2) A napirendi pontok tárgyalásának sorrendjét az alábbiak szerint kell meghatározni:
a) rendeleti javaslatok,
b) határozati javaslatok,
c) beszámolók,
d) tájékoztatók,
e) interpellációk.
(3) A napirend elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határozathozatal nélkül dönt.
(4) A napirendi pont tárgyalásának elhalasztását bármely települési képviselő indítványozhatja, amelyről a képviselő-testület – az elhalasztás indokolását követően – vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz, egyidejűleg a polgármester javaslatára meghatározza a napirendi pont tárgyalásának új időpontját.
(5) Az ülés elnöke a napirendet – a meghívó és a napirendi előterjesztések kézbesítését követően – kiegészítheti, ennek felvételéről a Képviselő-testület vita nélkül határoz.

Előterjesztések

23. § A képviselő-testület elé kerülő előterjesztések:
a) döntést igénylő indítvány, amely rendelet alkotásra vagy határozathozatalra is irányulhat,
b) beszámoló valamely feladat elvégzéséről, valamely intézmény, szerv tevékenységéről,
c) tájékoztató anyagok, amelyek tudomásulvételt igényelnek.

Előterjesztések benyújtása, tartalmai és formai követelményei

24. § (1) A 23 §. a) pontjában írt előterjesztésre jogosult:
a) a polgármester,
b) témakör szerint illetékes bizottság elnöke
c) települési képviselő,
d) a jegyző.
(2) Az előterjesztések valamennyi típusa csak az adott témában érintett bizottság(ok) véleményének és a jegyző jogszerűségi észrevételeinek ismeretében tűzhető napirendre.

(3) Rendelet alkotásra vonatkozó előterjesztés csak a Jogi és Ügyrendi Bizottság, költségvetést érintő, vagy pénzügyi kihatású előterjesztés csak a Pénzügyi Bizottság állásfoglalásával nyújtható be a képviselő-testületnek.
(4) Képviselő-testület által a testület bizottságaira átruházott hatáskört érintő tárgykörben előterjesztést csak a hatáskört gyakorló bizottság nyújthat be.
(5) Előterjesztés a képviselő-testület elé általában írásban tehető.
(6) Csak írásos előterjesztés készíthető a képviselő-testület hatásköréből át nem ruházható ügyekben.
(7) Szóbeli előterjesztés kivételesen a képviselő-testület egyszerű többséggel hozott döntése alapján tűzhető napirendre. Szóbeli előterjesztésnek kell tekinteni a képviselő-testületi ülés napján kiosztott, napirendekhez nem kapcsolódó írásos előterjesztést is.
(8) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:
a) tárgyalandó témakör tárgyilagos és tényszerű bemutatását,
b) testület korábbi döntéseit, állásfoglalását,
c) jogszabályi kereteket,
d) lehetséges döntési alternatívákat és várható következményeit,
e) határozati javaslatot a végrehajtásért felelős személy vagy szerv nevének, a végrehajtás határidejének és a beszámolási kötelezettség időpontjának megjelölésével,
f) pénzügyi kihatású előterjesztésnél a feladat megvalósítását biztosító pénzügyi forrás megjelölését.
(9) A döntési tervezetet akkor is ki kell adni írásban, ha az előterjesztés szóban történik.
(10) Az előterjesztések terjedelme – a rendelet, éves és középtávú tervek kivételével – az öt oldalt nem haladhatja meg.
(11) Az előterjesztést a képviselő-testületnek kell címezni, - kivéve az átruházott hatáskörben eljáró bizottság elé kerülő előterjesztéseket - melynek tartalmaznia kell a 23. §-ban meghatározottak szerint az előterjesztés jellegét, a napirendi pont tárgyát és az ülés időpontját.
(12) Az írásbeli előterjesztést legkésőbb a képviselő-testületi ülés előtt 20 munkanappal a jegyzőhöz kell eljuttatni.
(13) Az előterjesztő jogosult az előterjesztést visszavonni.

Sürgősségi indítvány

25. § (1) Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan előterjesztés, amelynek szükségessége az adott képviselő-testületi ülést megelőző bizottsági ülések lezárását követően merült fel és az előterjesztésekre egyébként vonatkozó eljárási rend szabályait nem lehetett betartani.
(2) A képviselő-testület a sürgősségi indítvány tárgyában egyszerű többséggel dönt.
(3) Sürgősségi indítványt nyújthat be:
a) polgármester,
b) bizottságok,
c) települési képviselő,
d) jegyző,
e)[1] helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke.
(4) A sürgősségi indítványt írásban, a sürgősség tényének rövid indokolásával legkésőbb a képviselő-testület ülését megelőző második napon 12.00 óráig a polgármesternél kell benyújtani, aki dönt a javaslat indokoltságáról.

[1] Módosítva a 16/2012. (VII. 6.) önkormányzati rendelet 5. §-ával. Hatályos 2012. július 7.

(5) Amennyiben a polgármester az indítványnak nem ad helyt, a sürgősségi indítvány kérdésében a képviselő-testület a napirend előtt egyszerű szótöbbséggel hozott határozattal dönt. Elutasítás esetén az indítvány a testület soron következő ülésén napirendre kerül.

A tanácskozás rendje

26. § (1) A napirend tárgyalásának megkezdése előtt az ülés elnöke jelentést ad a lejárt határidejű önkormányzati határozatok végrehajtásáról, valamint tájékoztatást ad az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről, illetve az utolsó ülésen elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről.
(2) A jelentés és a tájékoztató elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül dönt. A tájékoztatót a képviselők kiegészíthetik, a polgármesterhez a tájékoztató tartalmára vonatkozóan kérdéseket tehetnek fel.
27. § (1)[1]
(2) Bármely képviselő javaslatára a polgármester vagy a képviselő-testület minimum 10 perc időtartamú tárgyalási szünetet rendelhet el.
(3) Minden jelenlevő köteles a tanácskozás rendjét tiszteletben tartani és a részére kijelölt helyen tartózkodni.
(4) A tanácskozás rendjének fenntartása az elnök feladata melynek érdekében:
a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalt témától, valamint aki a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő kifejezéseket használ,
b) megvonja a szót a hozzászólótól, ha a második felszólítás is eredménytelen volt. Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.
c) rendre utasítja azt, aki a képviselőtestülethez méltatlan magatartást tanúsít,
d) ismétlődő rendzavarás esetén figyelmeztetés után a terem elhagyására kötelezheti a rendbontót, és a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz arról, hogy az érintett személy a továbbiakban részt vehet-e a tanácskozáson,
(5) Az (4) bekezdés d) pontja képviselővel szemben nem alkalmazható. A polgármester azonban kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület a képviselőt jegyzőkönyvben rója meg. Erről a képviselő-testület vita nélkül határoz.
(6) Az ülést vezetőnek a rendfenntartás érdekében tett – e rendeletben szabályozott – intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, vagy azokkal vitába szállni nem lehet.
(7) Ha a képviselő-testület ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az ülés vezetője az ülést határozott időre félbeszakíthatja, illetve bezárhatja.

A hozzászólások típusai

28. § A képviselő-testületi ülésen elhangzó hozzászólások típusai:
a) napirend előtti hozzászólás,
b) hozzászólás ügyrendi kérdésben,
c) napirendhez kapcsolódó hozzászólás,
d) interpelláció
e) kérdés
f) bejelentés
g) személyes megjegyzés

Napirend előtti hozzászólás

[1] Hatályon kívül helyezte a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 2013. március 5-i hatállyal

29. § (1)Napirend előtti hozzászólásra az elnöktől, írásban bármelyik települési képviselő kérhet engedélyt.
(2) A települési képviselőnek meg kell jelölnie a napirend előtti hozzászólás tárgyát, várható időtartamát.
(3) A hozzászólás szövegét az ülés megnyitása előtt legalább egy órával át kell adni az elnöknek.
(4) Ha az elnök az engedély megadását megtagadja, a képviselő kérésére e tárgyban a képviselő-testület vita nélkül határoz.
(5) A napirend előtti hozzászólás időtartama legfeljebb 5 perc lehet.
(6) A hozzászólás tárgyában vitának és határozathozatalnak helye nincs.

Hozzászólás az ügyrendhez

30. § (1**)** A tárgyalt napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik települési képviselő, bármikor két percre szót kérhet és javaslatot tehet. Ügyrendi kérdésnek minősül a jelen rendelet szabályainak betartásával kapcsolatos hozzászólás.
(2) Az ügyrendi javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

Napirendhez kapcsolódó kérdés és hozzászólás

31. § (1**)** A napirendet a polgármester terjeszti elő. Az előterjesztést a beterjesztő szóban kiegészítheti, amely csak új információt tartalmazhat.
(2) A beterjesztőhöz a testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, amelyre a vita előtt kell választ adni.
(3) Kérdések lezárását követően a napirendhez a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal részt vevők hozzászólhatnak. Az első hozzászólás joga a bizottságok képviselőit illeti meg, legfeljebb 5 perc időtartamban. Ezt követően a hozzászólásra az elnök adja meg a szót a jelentkezés sorrendjében. Egy hozzászólás ideje legfeljebb 5 perc, ismételt szókérés esetén 2 perc.
(4) Bármely hozzászóló a felszólalási idejének lejártakor kérheti annak adott idejű meghosszabbítását. Ez ügyben a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
(5) Időtúllépés esetén - a korábbi bekezdésekben foglaltakra figyelemmel - a levezető elnök a hozzászólót előbb figyelmezteti, majd ezt követően megvonja tőle a szót.
(6) A hozzászólások időbeni korlátozására, a vita lezárására bármely képviselő javaslatot tehet, melyről a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

Interpelláció

32. § (1) A napirendek megtárgyalása után a képviselő az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó minden ügyben a polgármesterhez, jegyzőhöz, bizottságok elnökeihez, tanácsnokhoz interpellációt intézhet. Interpellációt valamely döntés végrehajtása tárgyában, vagy intézkedés elmulasztása kapcsán lehet előterjeszteni.
(2) Az interpellációt írásban, legkésőbb az ülést megelőző negyedik munkanapig a polgármesternél kell benyújtani, mely tartalmazza az interpelláló nevét, interpelláció tárgyát, a címzettet.

(3) Az interpellálót az írásbeli bejelentés mellett a szóbeli előterjesztés joga is megilleti, amely 5 percnél hosszabb időtartamú nem lehet.
(4) Az interpellációra a testületi ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban - választ kell adni. Amennyiben az interpelláló képviselő nincs jelen az ülésen a válaszadásra a testület következő ülésén kerül sor.
(5) A válasz elhangzása után az interpelláló képviselőnek 2 perces viszontválaszra van joga, ennek keretében nyilatkozik arról, hogy a választ elfogadja-e.
(6) Ha a képviselő a választ nem fogadja el, annak elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
(7) Ha a képviselő-testület a választ nem fogadta el, annak vizsgálatával a tárgy szerint érintett bizottságot bízza meg, melynek eredményéről a bizottság a következő ülésen beszámol.
(8) A képviselő-testület az interpelláció tárgyában a bizottság jelentésének meghallgatását követően vita nélkül határoz.
(9) Amennyiben az interpellációra írásban adnak választ, annak másolatát meg kell küldeni minden képviselőnek és annak elfogadásáról a következő ülésen a testület a (6) – (8) bekezdésben foglaltak szerint jár el.

Kérdés

33. § (1) A települési képviselő a képviselő-testületi ülés napirendjének megtárgyalása után – 2 perc időtartamban szóban vagy írásban – a polgármesterhez, jegyzőhöz, a bizottság elnökéhez, tanácsnokhoz önkormányzati ügyben kérdést intézhet.
(2) Kérdés minden olyan képviselő-testületi hatáskörbe tartozó szervezetre, működésre, előkészítésre stb. vonatkozó tudakozódás, amely tartalma szerint nem sorolható az interpelláció fogalomkörébe és nem kapcsolódik az ülés napirendjének témaköreihez.
(3) A képviselőnek kérdés feltevési szándékát – a kérdés teljes írásos szövegének a polgármesterhez történő benyújtásával – kell jeleznie.
(4) A munkaterv szerinti soron következő ülés előtt 8 nappal benyújtott kérdésre a képviselő-testület ülésén a képviselő részére kötelező érdemi választ adni.
(5) A (4) bekezdésben meghatározott időtartamon belül, de az ülés megkezdése előtt legalább egy órával benyújtott kérdésre az ülésen szóban, vagy legkésőbb 15 napon belül írásban kell választ adni. Az írásban adott válaszról a képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatni kell.

Bejelentés

34. § (1) A települési képviselő a képviselő-testületi ülésen az ülés napirendjének megtárgyalása után bejelentéssel élhet intézkedést nem igénylő tény, körülmény testülettel történő megismertetése céljából.
(2) A képviselőnek bejelentési szándékát az ülés elnökének az ülés megkezdése előtt legalább egy órával jeleznie kell.
(3) A bejelentés maximális ideje 5 perc.

Személyes megjegyzés

35. § (1) A képviselő-testület ülésén az a képviselő és tanácskozási joggal résztvevő tehet személyes megjegyzést, aki a vita során az őt méltatlanul ért kritikát kívánja kivédeni, illetve aki az álláspontjával összefüggésben keletkezett félreértéseket szeretné eloszlatni. A személyes megjegyzést – legfeljebb 2 perces időtartamban – a vita lezárását megelőzően lehet megtenni.
(2) Személyes megjegyzést ugyanaz a személy – ugyanazon napirend kapcsán és ugyanabban a tárgyban – az ülésen csak egy alkalommal tehet.

A vitavezetés szabályai

36. § (1) Az elnök minden egyes előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, de javasolhatja egyes napirendek összevont tárgyalását is.
(2) Az önkormányzati rendelettervezetek tárgyalása – a képviselő-testület esetenkénti döntésétől függően – történhet paragrafusonként, fejezetenként, illetőleg az egész tervezetre kiterjedően.
(3) A hozzászólások lezárását követően az ülés elnöke az elhangzottak véleményezésére lehetőséget ad a napirend beterjesztője részére legfeljebb 3 perc időtartamban, majd a vitát lezárja.
(4) A vita lezárását követően az ülés elnöke összefoglalja az elhangzottakat.
(5) A rendelet-tervezetet, a határozati javaslatot a beterjesztő, a módosító javaslatot pedig a javaslattevő a vita bezárásáig megváltoztathatja és a szavazás megkezdéséig bármikor vissza is vonhatja.
(6) A szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, amennyiben törvényességi észrevételt kíván tenni.
(7) Az elnök a vita lezárása után elsőként elhangzásuk sorrendjében a módosító indítványokat, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.
(8) A javaslat részekre is bontható, ebben az esetben részenként kell szavazni. A részekre bontást bárki javasolhatja, melyről a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.
(9) A rendelet és a határozat teljes szövegéről szavazni az elfogadott módosító javaslatoknak a rendelett-tervezet és a határozat szövegébe történt beillesztése után lehet.
(10) A szavazás eredményének megállapítása után az elnök kihirdeti a rendeletet, határozatot.
(11) A megtárgyalt és lezárt napirendi pontra csak különösen indokolt esetben lehet minősített többséggel, vita nélkül, nyílt szavazással hozott döntés alapján visszatérni.

A döntéshozatal szabályai

37. § (1) A képviselő-testület határozatképes, ha az ülésen a települési képviselőknek több mint a fele jelen van.
(2)[1]
(3) A képviselők igenlő vagy ellenszavazattal, illetőleg tartózkodással vehetnek részt a szavazásban.
(4)[2]

[1] Hatályon kívül helyezte a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 2013. március 5-i hatállyal
[2] Hatályon kívül helyezte a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 2013. március 5-i hatállyal

(5)[1] Minősített többség szükséges - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezésein túlmenően - az alábbi ügyek eldöntéséhez:
a) zárt ülés elrendeléséhez,
b)a polgármester elleni kereset benyújtásához,
c) a településrendezési terv elfogadásához,
d) az önkormányzat vagyonával, tulajdonával való rendelkezéshez
e) közalapítvány létrehozásához, közalapítványi forrás átvételéhez és átadásához,
f) kötvénykibocsátáshoz, hitel felvételéhez,
g) az önkormányzati jelképek, kitűntetések és elismerő címek megállapításához, használatuk szabályozásához, kitűntetés adományozásához,
h) helyi népszavazás kiírásához,
i) a képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
j) megtárgyalt és lezárt napirendi pontra történő visszatéréshez,
k) továbbá minden kérdésben, ahol a minősített többséget törvény előírja.
(6)[2] A képviselői személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettség elmulasztása esetén a meghozott önkormányzati határozat végrehajtását fel kell függeszteni és az ügyet az érintettség ismeretében újra kell tárgyalni úgy, hogy a mulasztó képviselő az ügyben szükségessé vált új döntéshozatalban, az előterjesztés megismételt tárgyalásában nem vehet részt.
(7)[3]
(8)[4]

A szavazás módja

38. § (1) Az elnök a napirendek tárgyalásának lezárását követően az előterjesztésben és a vitában elhangzott javaslatokat egyenként szavazásra bocsátja.
(2) Szavazni személyesen kell.
(3) A képviselő-testület a döntéseit (határozat, rendelet) nyílt vagy titkos szavazással hozza. A nyílt szavazás név szerinti is lehet.
(4) A név szerinti vagy titkos szavazásról – a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezésein túlmenően - a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.

Nyílt szavazás

39. § (1) A nyílt szavazás szavazatszámláló gép alkalmazásával történik. A szavazatszámláló gép működésének leírását a *7. függelék* tartalmazza.
(2) A Képviselő-testület – egyszerű többséggel - kézfeltartással történő szavazásról is dönthet.
(3) A nyílt szavazás eredményét az elnök állapítja meg. Megállapítja és kihirdeti a javaslat mellett, majd az ellenszavazók, végül a szavazástól tartózkodók számát. Az ellenszavazat tényét név szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben, ha azt az érintett képviselő kéri.
(4)[5]
(5) Ha a nyílt szavazás szavazatszámláló gép alkalmazásával történt a szavazás eredményét rögzítő számítógépes lista hitelesített példányát a jegyzőkönyvhöz mellékelve meg kell őrizni.

[1] Módosította a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 2013. március 5-i hatállyal.
[2] Módosította a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 2013. március 5-i hatállyal.
[3] Hatályon kívül helyezte a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 2013. március 5-i hatállyal
[4] Hatályon kívül helyezte a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 2013. március 5-i hatállyal
[5] Hatályon kívül helyezte a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 2013. március 5-i hatállyal

40. § (1) A képviselő-testület a hatáskörébe tartozó választás, kinevezés, megbízás és kitűntetés, cím adományozása ügyében – amennyiben több személyre (jelöltre) történik szavazás – lépcsőzetes szavazással dönt. A települési képviselők a javaslatban szereplő valamennyi személyre szavaznak, és az egyes szavazási fordulókban a legkevesebb igen szavazatot kapott személy(ek) kiesnek. Nincs további forduló, illetőleg szavazás arra a legtöbb szavazatot kapott jelöltre, aki a szükséges többséget megkapta.
(2) Alternatív határozati javaslatokat, ide értve a pályázatokat is, külön-külön kell szavazásra bocsátani. A legkevesebb szavazatot kapó javaslatot a következő szavazási körben már nem kell szavazásra bocsátani. Az eljárást addig kell folytatni, amíg egy határozati javaslat marad.

Név szerinti szavazás

41. § (1)[1] Névszerinti szavazást a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározottak kivételével - bármely ügyben elrendelhet.
(2)[2]
(3) A név szerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők névsorát. A képviselők felállva, "igen", "nem", "tartózkodom" nyilatkozattal szavaznak. A jegyző a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményét a névsorral együtt átadja az elnöknek. A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki.
(4) A névszerinti szavazás eredményét tartalmazó névjegyzéket – az ülés elnöke és a jegyző aláírásával hitelesítve – az eldöntött kérdésre utalással a képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyv első példányához kell csatolni.

Titkos szavazás

42. § (1) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, szavazóhelyiség és urna igénybevételével történik.
(2) Titkos szavazásnál a szavazatszámlálással kapcsolatos feladatokat a Jogi és Ügyrendi Bizottság látja el.
(3) A szavazólap tartalmazza:
a) a szavazás pontos idejét (év, hó, nap),
b) a jelölt nevét,
c) a szavazó döntésének egyértelmű kinyilvánítására szolgáló jelzést.
(4) A szavazás lezárását követően a bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, arányát és a szavazásról jegyzőkönyvet készít.
(5) A jegyzőkönyv tartalmazza :
a) a szavazás helyét és napját,
b) a bizottság tagjainak a nevét és tisztségét,
c) a szavazás eredményét,
d) a szavazás során felmerült, fontosnak ítélt körülményeket.
(6) A szavazásról készült jegyzőkönyvet a bizottság tagjai aláírják.
(7) A bizottság elnöke a jegyzőkönyv ismertetésével tesz jelentést a szavazás eredményéről a képviselő-testületnek.

[1] Módosította a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 2013. március 5-i hatállyal.
[2] Hatályon kívül helyezte a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 2013. március 5-i hatállyal

A Képviselő-testület döntései

43. § A képviselő-testület döntése:
a) önkormányzati rendelet,
b) határozat,
c) határozathozatal nélküli tudomásulvétel.

Önkormányzati rendeletalkotás

44. § (1) A rendelet alkotását (módosítását, hatályon kívül helyezését) kezdeményezheti
a) polgármester,
b) települési képviselő,
c) képviselőtestület bizottsága,
d) jegyző,
e)[1] helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke,
f) civil szervezet képviselője.
(2) A rendeletalkotásra vonatkozó kezdeményezést a polgármesterhez kell benyújtani.
(3) A rendelet alkotására vonatkozó kezdeményezés képviselő-testület elé történő terjesztése előtt a jogalkotásról szóló törvény rendelkezései szerint előzetes hatásvizsgálatot kell végezni, melynek során a tervezett rendelet valamennyi jelentősnek ítélt hatását, következményeit meg kell vizsgálni.
(4) A lakosság széles körét érintő rendelet-tervezeteknél a beterjesztőnek gondoskodnia kell arról, hogy a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló törvényben meghatározottak szerint a jogszabály tervezete megismerhető és véleményezhető legyen.

45. § (1) A rendeletalkotást kezdeményező előterjesztés rendelet-tervezetből és indokolásból áll. Az indokolásnak kell tartalmaznia azokat a társadalmi, gazdasági, szakmai okokat és célokat, amelyek a javasolt szabályozást szükségessé teszik, továbbá ismerteti a jogi szabályozás várható hatásait.
(2) A rendelet-tervezetet a Jogi és Ügyrendi, valamint a rendelet tárgya szerint illetékes bizottság/ok megvitatják.
(3) A bizottság javaslatát – legkésőbb az ülés előtt kettő nappal – írásban nyújtja be úgy, hogy az a vita során érdemben figyelembe vehető legyen.
(4) A képviselő-testület a szavazás során először a módosító javaslatokról – azok benyújtásának sorrendjében – szavaz, majd a rendelet egészéről dönt.
(5) A rendelet elfogadását követően annak hiteles szövegét a jegyző szerkeszti.
(6)[2]
(7) A rendeletek nyilvántartásáról és folyamatos felülvizsgálatáról a jegyző gondoskodik.
(8) A jegyző figyelemmel kíséri a rendeletek hatályosulását és szükség szerint elvégzi a jogalkotásról szóló törvény rendelkezései szerinti utólagos hatásvizsgálatát, melynek során összeveti a szabályozás megalkotása idején várt hatásokat a tényleges hatásokkal.
(9) A jegyző a rendeletek hatályosulásáról két évente tájékoztatja a képviselő-testületet.
(10) A rendeletek utólagos hatásvizsgálata lefolytatásának időpontját a képviselő-testület az elfogadott rendeletben határozza meg, melynek eredményéről a jegyző a képviselő-testületet tájékoztatja.

[1] Módosítva a 16/2012. (VII. 6.) önkormányzati rendelet 7. §-ával. Hatályos 2012. július 7
[2] Hatályon kívül helyezte a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 2013. március 5-i hatállyal

46. § (1) A rendeleteket külön-külön, naptári év elejétől kezdődően, folyamatos sorszámmal kell ellátni.
(2) A rendelet jelölése tartalmazza:
a) a rendelet megalkotójának teljes megjelölését
b) a rendelet sorszámát
c) a rendelet kihirdetésének idejét (év/hónap,nap)
d) az önkormányzati rendelet kifejezést és
e) a rendelet címét.
(Pl. Heves Város Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2011. (III. 12.) önkormányzati rendelete a helyi adókról).

47. § (1) A rendelet kihirdetése a Polgármesteri Hivatal hirdető tábláján történő kifüggesztéssel történik. A kihirdetés napja a rendelet kifüggesztésének időpontja.
(2)[1] A kihirdetett rendelet egy példányát meg kell küldeni a Városi Könyvtárnak, a rendelet tárgya szerint érintett állami és önkormányzati szervek, intézmények vezetőinek.

Önkormányzati határozatok

48. § (1) A képviselő-testület határozat fajtái:
a) normatív határozat
b) önkormányzati hatósági határozat
c) egyéb határozat.
(2) A képviselő-testület határozata tartalmazza a képviselő-testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, a végrehajtás határidejét, a végrehajtásról való beszámolás idejét és a végrehajtásért felelős megnevezését.
(3) Az elfogadott határozat szövegét az ülés vezetője kihirdeti.

49. § (1) A határozatokat a naptári év elejétől kezdődően, folyamatos sorszámmal és a meghozatal időpontjának megjelölésével kell ellátni.
(2) A határozat jelölése tartalmazza:
a) a határozat megalkotójának teljes megjelölését
b) a határozat sorszámát
c) a határozat meghozatalának idejét (év, hónap, nap) és
d) az önkormányzati határozat kifejezést.

50. § (1) A normatív határozat kihirdetésére az önkormányzati rendelet kihirdetésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
(2) A határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését követő három napon belül meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szerveknek.
(3) A határozat végrehajtásáról a végrehajtásért felelős személy a határozatban megjelölt hatgáridő lejártát követő munkaterv szerinti soron következő képviselő-testületi ülésen jelentést ad.
(4) A jelentéseket a határozat számának megjelölésével röviden kell megszövegezni. Bevezetőként utalni kell a határozat rendelkezésére. Be kell számolni a végrehajtás eredményéről, a szükséges mértékben módjáról is. Ha a végrehajtásnak akadálya volt, ismertetni kell, hogy azt miért nem lehetett elhárítani, továbbá javaslatot kell tenni a határozat módosítására vagy kiegészítésére.

[1] Módosította a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 2013. március 5-i hatállyal.

(5) A jelentést a lejárt határidőtől számított 15 napon belül kell eljuttatni a jegyzőhöz.

51. § A képviselő-testület az ülésről készült jegyzőkönyvben történő rögzítéssel, külön határozat meghozatala nélkül dönt:
a) ügyrendi kérdésekben,
b) feladat-meghatározást nem tartalmazó előterjesztésben,
c) tájékoztató anyagokról,
d) a rendelet-tervezet és a határozati javaslat módosítására, kiegészítésére tett javaslat, kiegészítő, módosító indítványokról.

52. § A határozatok nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.

A képviselő-testület jegyzőkönyve

53. § (1) A Képviselő-testület üléséről hangfelvétel készül, mely alapján a jegyzőkönyvet a (3) bekezdésben meghatározott tartalommal kell elkészíteni. A hangfelvételek megőrzésére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések az irányadóak.
(2) A képviselő-testületi ülésről 3 példányban jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv eredeti példányát a jegyző kezeli, melyet évente beköttet. A jegyzőkönyv egy példányát a zárt ülésről készült jegyzőkönyv kivételével a Városi Könyvtár részére meg kell küldeni.
(3)[1] A jegyzőkönyv a Magyarország helyi önkormányzhatairól szóló törvényben meghatározottakon kívül tartalmazza
a) az ülés jellegét, nyilvános vagy zárt módját,
b) a távol maradt képviselők nevét, a távollét okát. Az a képviselő, aki a szabályszerűen kiküldött meghívóban megjelölt időpontban a képviselő-testület ülésén előzetes bejelentés vagy igazolás nélkül távol marad, és távolmaradását nem menti ki, igazolatlanul távolmaradónak minősül.
c) képviselők esetében a később érkezés, illetve az ülés bezárása előtti távozás idejét, tényét,
d) az előadók nevét és beosztását,
e) az elnök intézkedéseit,
f) az ülésen történt fontosabb eseményeket.
(4) A képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel bármely képviselő indítványára dönthet arról, hogy valamely hozzászólás szó szerint kerüljön a jegyzőkönyvbe. A szó szerinti jegyzőkönyv elkészítéséért a jegyző felel.
(5)[2] A jegyzőkönyv melléklete:
a) a meghívó,
b) a jelenléti ív,
c) a névszerinti szavazásról készült jegyzék,
d) az írásban benyújtott hozzászólás, interpelláció, kérdés,
e) elfogadott rendelet egységes szerkezetbe foglalt pédánya,
f) szavazatszámláló gép alkalmazásával történt nyílt szavazás napirendi pontonkénti eredményét rögzítő számítógépes lista hitelesített példánya.

54. § (1) A választópolgárok a nyilvános ülések jegyzőkönyveibe, előterjesztéseibe a Polgármesteri Hivatalban és a Városi Könyvtárban tekinthetnek be.

[1] Módosította a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 2013. március 5-i hatállyal.
[2] Módosította a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 2013. március 5-i hatállyal.

(2) A képviselő-testület nyílvános üléséről készült jegyzőkönyvet, a rendeleteket és határozatokat az aláírásukat követő 5 napon belül, legalább egy éves időtartamban a város honlapján közzé kell tenni.
(3) A képviselő-testület zárt üléseinek jegyzőkönyvébe a polgármester, a jegyző és a képviselők, valamint az adott napirendi pont tárgyalásán tanácskozási joggal résztvevők csak rájuk vonatkozó részbe tekinthetnek be.

V. A TELEPÜLÉSI KÉPVISELŐ

A települési képviselő jogállása

55. § (1) A helyi önkormányzati képviselők jogait és kötelezettségeit a helyi önkormányzatokról szóló törvény, a képviselők jogállását a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló törvény, továbbá a jogokra, kötelezettségekre és a jogállásra e rendelet határozza meg.
(2) A képviselő-testület tagja Heves város egészéért vállalt felelősséggel képviseli választói érdekeit. Köteles olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára.
(3) A település képviselő jogaira és kötelezettségeire a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

56. § (1) A települési képviselő a képviselő-testület ülésén jelentheti be lemondását. A lemondást és a megbízatás megszűnésének időpontját az ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell.
(2) A települési képviselő lemondhat a képviselő-testülethez intézett írásbeli nyilatkozatával is, melyet a polgármesternek ad át vagy juttat el. Az írásbeli nyilatkozatot a képviselő-testület következő ülésén ismertetni kell.
(3) A lemondás nem vonható vissza.
(4) Az önkormányzati képviselő megbízatása megszűnik a képviselő által meghatározott – a lemondást követő egy hónapon belüli – időpontban. Ennek hiányában a lemondás bejelentésének illetve az írásbeli nyilatkozat átvételének napján.

57. § (1) A települési képviselő közérdekű ügyben történő intézkedés kezdeményezésére vonatkozó bejelentését, a képviselői munkához szükséges tájékoztatásra vonatkozó kérelmét a Polgármesteri Hivatalban (Polgármesteri Iroda Titkárság) elhelyezett "Képviselői Beírókönyvben" jegyezheti be.
(2) A "Képviselői Beírókönyvben" az (1) bekezdésben foglalt bejelentések, kérelmek intézésére a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései és a Polgármesteri Hivatal vonatkozó szabályzatai az irányadóak.

Összeférhetetlenségi eljárás

58. § (1) A polgármester az összeférhetetlenség megállapítására irányuló kezdeményezést a Jogi és Ügyrendi Bizottságnak adja át kivizsgálásra.
(2) A Jogi és Ügyrendi Bizottság előterjesztése alapján a képviselő-testület a következő ülésén, legkésőbb az összeférhetetlenség megállapításának kezdeményezését követő 30 napon belül határozattal dönt az összeférhetetlenségről.

A települési képviselő vagyonnyilatkozata

59. § (1) A vagyonnyilatkozatot a Jogi és Ügyrendi Bizottság tartja nyilván és ellenőrzi.
(2) A képviselői és hozzátartozói vagyonnyilatkozat nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályait a szabályzat *4. melléklete* tartalmazza.

A képviselők díjazása, költségtérítése

60. § A képviselő-testület a települési képviselőnek, a bizottsági elnöknek, a bizottság tagjának, a tanácsnoknak járó tiszteletdíjról és juttatásról külön rendeletben rendelkezik.

Képviselőcsoportok

61. § (1) Képviselőcsoport létrehozására – a testületben képviselettel rendelkező - minden párt, civil szervezet vagy képviselő jogosult. Kettő vagy több párt együttesen is létrehozhat képviselőcsoportot, de egy párt csak egy csoportnak lehet tagja.
(2) Képviselőcsoportot legalább három képviselő alakíthat. Egy képviselő csak egy képviselőcsoportnak lehet tagja.
(3) A képviselőcsoportok megalakulását, összetételében történt változásokat a polgármesternél kell bejelenteni.
(4) A képviselőcsoport megalakulására vonatkozó bejelentésnek tartalmaznia kell a képviselőcsoport elnevezését, a csoport vezetőjének nevét, valamint a képviselőcsoport tagjainak névsorát.
(5) A kilépett, vagy kizárt képviselőcsoport-tag 6 hónap elteltével bármely képviselőcsoporthoz csatlakozhat, amely befogadja.
(6) Megszűnik a képviselőcsoport,
- ha a tagjainak száma 3 alá csökken,
- ha önmagát feloszlatja,
- ha a képviselő-testület mandátuma lejár.

(7) A képviselőcsoport javaslatot tehet a tisztségviselők személyére, a bizottságok számára, a bizottságok elnevezésére, elnökének és tagjainak a megválasztására.
(8) Határozathozatal előtt a képviselőcsoport vezetőjének joga van a képviselőcsoport véleményét összefoglalni.

VI. A TANÁCSNOK

62. § (1) A képviselő-testület a képviselők közül egyes önkormányzati feladatkörök felügyeletének ellátására tanácsnokot választ.
(2) A képviselő-testület az (1) bekezdésben foglaltak alapján munkahelyteremtési és iparfejlesztési feladatokat koordináló tanácsnokot választ.
(3) A tanácsnok feladatkörében:
a) a polgármester megbízása alapján képviselheti az önkormányzatot,

b) neve mellett használhatja a feladatkörének megfelelő tanácsnok elnevezést,
c) a hivatal szervezeti egységeinek vezetőitől feladatkörébe tartozó felvilágosítást és közreműködést kérhet,
d) véleményezi a feladatkörébe tartozó képviselő testületi előterjesztéseket,
e) figyelemmel kíséri a feladatkörével összefüggő képviselő testületi döntések végrehajtását.
(4) A munkahelyteremtési és iparfejlesztési feladatokat koordináló tanácsnok feladatait a szabályzat *9. függeléke* tartalmazza.
(5) A tanácsnoki megbízás megszűnik:
a) lemondással,
b) a képviselői mandátum megszűnésével,
c) visszavonással.
(6) A képviselő testület minősített többséggel hozott határozatával a tanácsnoki megbízást - amennyiben a tanácsnok tevékenysége sérti az önkormányzat érdekeit, illetve az ellentétes a képviselő-testület döntéseivel, álláspontjával - visszavonhatja.

VII. A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI

A bizottság jogállása, megválasztása

63. §[1] (1) A bizottság elnökének és tagjainak személyére bármelyik képviselő és a polgármester tehetnek javaslatot.
(2) A bizottság elnökét és tagjait – a polgármester írásbeli előterjesztése alapján – a képviselő-testület választja meg legkésőbb az alakuló ülését követő első ülésén.
(3) Egy képviselő több bizottságnak is tagja lehet, de elnöke csak egynek.
(4) A bizottságok belső működésük szabályait a jogszabályok és a Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között maguk határozzák meg. Az állandó bizottságoknak a belső működési szabályzatukat megválasztásuktól számított hat hónapon belül a képviselő-testületnek be kell mutatniuk.
(5) A bizottságok tagjainak száma 5 fő, képviselő-testületi tagjainak száma bizottságonként 3 fő.
(6) A bizottságok feladatkörüknek megfelelően fejtik ki tevékenységüket.
(7) A bizottságból vissza kell hívni azt a tagot, aki a bizottság üléseiről egy naptári éven belül 3 alkalommal indok nélkül távol marad.
(8) A bizottság tagjainak jogállását a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló törvény, valamint e rendelet határozza meg.

Állandó bizottságok

64. § (1) Az önkormányzati feladatok eredményesebb ellátása érdekében, a testületi munka segítésére a képviselő-testület az alábbi állandó bizottságokat hozza létre:
a) Jogi és Ügyrendi Bizottság,
b) Oktatási és Szociálpolitikai Bizottság,
c) Pénzügyi Bizottság,
d) Városfejlesztési Bizottság.
(2) A bizottságok összetételét a szabályzat *5. függelék* tartalmazza.

[1] Módosította a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 2013. március 4-i hatállyal.

(3) A bizottságok részletes feladatait és hatáskörét a szabályzat *3. melléklete* tartalmazza.

Az ideiglenes bizottság

65. § (1) A képviselő-testület az általa meghatározott feladatok ellátására ideiglenes bizottságot hozhat létre. A bizottság részletes feladatait a képviselő-testület a megalakításakor határozza meg.
(2) Az ideiglenes bizottság megbízása, feladatának elvégzéséig, vagy a létrehozásakor meghatározott idő elteltéig tart. Az ideiglenes bizottság az általa végzett munkáról és annak eredményéről köteles a képviselő-testületnek írásban beszámolni.
(3) Összetételére és működésére egyebekben az állandó bizottságokra vonatkozó szabályok irányadók.

A bizottság ülései

66. § (1) A bizottságok üléseiket a képviselő-testület üléseihez igazodva, szükség szerint tartják. Az ülést az elnök hívja össze és vezeti. Akadályoztatása esetén az elnöki feladatokat a bizottság működési szabályzatában meghatározottak szerint látják el.
(2)[1] Az elnök köteles összehívni a bizottságot:
a) a képviselő-testület határozata,
b) a jegyző indítványa,
c) a bizottsági tagok több mint felének indítványa alapján.
(3)[2] A bizottság ülésére az írásos anyagok megküldésével egyidejűleg meg kell hívni a polgármestert, alpolgármestert és a jegyzőt, valamint a roma nemzetiséget érintő napirendekhez a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökét, valamint mindazokat, akiknek részvételét a bizottság elnöke, együttes ülés esetén az érintett bizottságok elnökei szükségesnek tartanak.
(4)[3] Az Oktatási és Szociálpolitikai Bizottság valamennyi ülésére tanácskozási joggal állandó meghívott a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke.
(5) A képviselőket értesíteni kell a bizottságok ülésének időpontjáról és napirendjéről.
(6) A bizottság köteles megtárgyalni és véleményt nyilvánítani a képviselő-testület, a polgármester által meghatározott kérdésekről, vagy – az általuk megjelölt – testület elé kerülő napirendekről. Indokolt esetben sürgősen is felvehet saját napirendjére előterjesztéseket.
(7) Bármely képviselő javaslatot tehet valamely - a bizottság feladatkörébe tartozó - ügy megtárgyalására. A bizottság az indítványt a legközelebbi ülésen köteles napirendre tűzni, amelyre az indítványozó képviselőt meg kell hívni. Az indítványozó távollétében az indítványt megtárgyalni nem lehet.
(8) A bizottság, illetve az együttes ülést tartó bizottságok akkor határozatképesek, ha bizottságonként a tagok több mint fele jelen van. Határozatot egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozzák.
(9) A bizottság határozatait a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni. A bizottság határozatainak jelölése:
a) a határozat sorszámát
b) a határozat meghozatalának idejét (év, hónap, nap),
c) a bizottság megnevezését és
d) a bizottsági határozat kifejezést.

[1] Módosította a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 2013. március 5-i hatállyal.
[2] Módosítva a 16/2012. (VII. 6.) önkormányzati rendelet 8. §-ával. Hatályos 2012. július 7.
[3] Módosítva a 16/2012. (VII. 6.) önkormányzati rendelet 8. §-ával. Hatályos 2012. július 7.

(10)[1] A jegyzőkönyv egy példányát az ülést követő 5 napon belül meg kell küldeni a polgármesternek.
(11) A képviselő tanácskozási joggal részt vehet bármelyik bizottság ülésén.
(12) A bizottság munkájába szakértőt is bevonhat.
(13) A bizottság tevékenységéről ciklusonként beszámol a képviselő-testületnek. A beszámolás időpontját a képviselőtestület munkatervében önálló napirendként kell meghatározni.
(14) A bizottságok ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.

67. § (1) A bizottságok a polgármester vagy bármely bizottság elnökének kezdeményezésére együttes ülést tarthatnak.
(2) Az együttes ülés időpontjában, helyében és napirendjében az érintett bizottságok elnökei állapodnak meg.
(3) Az együttes ülés levezetőjét az elnökök egyhangú döntéssel jelölik ki maguk közül. Megegyezésük hiányában az ülést az idősebbik elnök vezeti le.
(4) Az ülés vezetésének rendje, a szavazás módja az egyes bizottságokra vonatkozó, jelen szabályzatban megfogalmazott eljárási rend alapján történik.
(5) Az együttes ülésen résztvevő bizottságok határozataikat külön szavazással hozzák meg.

68. § (1)[2]

VIII. A POLGÁRMESTER, AZ ALPOLGÁRMESTER, A JEGYZŐ ÉS AZ ALJEGYZŐ

A polgármester

69. § (1) A polgármester megbizatását főállásban látja el.
(2) A polgármester illetményének emelésére, valamint jutalmának megállapítására a Jogi és Ügyrendi Bizottság tesz javaslatot.
(3) A polgármester szabadságát a Jogi és Ügyrendi Bizottság adja ki, nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.

70. § (1)[3] A polgármester a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározottakon túlmenően az alábbi főbb feladatokat látja el:
a) a település fejlődésének elősegítése;
b) a helyi közszolgáltatásokról való gondoskodás,
c) az önkormányzat vagyonának megőrzése és gyarapítása,
d) az önkormányzat gazdálkodása feltételeinek megteremtése,
e) a demokratikus helyi hatalomgyakorlás, a közakarat érvényesülésének a biztosítása,
f) a nyilvánosság megteremtése, a helyi fórumok szervezése,
g) a lakosság önszerveződő közösségeinek a támogatása, a szükséges együttműködés kialakítása,
h) kapcsolattartás a pártok helyi vezetőivel,

[1] Módosította a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 10. §-a 2013. március 5-i hatállyal.
[2] Hatályon kívül helyezte a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 2013. március 5-i hatállyal
[3] Módosította a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 2013. március 4-i hatállyal.

i) az önkormányzati intézmények működésének az ellenőrzése, segítése,
j) a képviselő-testület működési feltételeinek megteremtése, munkájának megszervezése,
k) a képviselő-testület tagjai és bizottságai munkájának segítése,
l) a képviselő-testület döntéseinek előkészítése, a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
m) a képviselő-testület munkatervének előkészítése, benyújtása, végrehajtása.
(2) A polgármester részletes feladat- és hatásköreit a jogszabályok és a képviselő-testület döntései határozzák meg.
(3) A Polgármesteri Hivatal irányításával összefüggő feladatokat a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
(4) A polgármester minden páratlan hét szerdai napján, előzetes bejelentkezés alapján 8.00 – 12.00 óra között fogadónapot tart.

Alpolgármester

71. § (1) A képviselő-testület **–** a saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással **–** a polgármester helyettesítésére, munkájának a segítésére 1 fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.
(2) Az alpolgármester – polgármester által meghatározott – feladatait a szabályzat *8. függeléke* tartalmazza.
(3) Az alpolgármester minden páros hét szerdai napján 14.00 – 17.00 óra között fogadónapot tart.

A jegyző

72. §[1] (1) A jegyző a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény 81. §-ában meghatározott feladatokat látja el.
(2) A jegyző részletes feladat- és hatásköreit a jogszabályok és a képviselő-testület döntései határozzák meg.

Az aljegyző

73. §[2] A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatok ellátásával a gazdasági vezetőt kell megbízni.

IX. A POLGÁRMESTERI HIVATAL

74. § (1)[3]
(2)[4]
(3)[5]

[1] Módosította a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 2013. március 5-i hatállyal.
[2] Módosította a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 2013. március 5-i hatállyal.
[3] Hatályon kívül helyezte a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 2013. március 5-i hatállyal
[4] Hatályon kívül helyezte a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 2013. március 5-i hatállyal
[5] Hatályon kívül helyezte a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 2013. március 5-i hatállyal

(4) A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását, munkarendjét, valamint ügyfélfogadási rendjét a szabályzat *5. melléklete* tartalmazza.

75. § (1) A Polgármesteri Hivatal jogi személyiséggel rendelkező önálló költségvetési szerv.
(2)[1] A Polgármesteri Hivatal neve: Hevesi Polgármesteri Hivatal Székhelye: Heves, Erzsébet tér 2.
(3) A Polgármesteri Hivatal költségvetési létszámát az éves költségvetésről szóló mindenkori hatályos önkormányzati rendelet határozza meg.

X. A TÁRSULÁS

76. § (1) A képviselő-testület - feladatainak hatékonyabb, célszerűbb ellátása, valamint a város és környéke közös érdekeken és kölcsönös előnyökön alapuló együttműködése, térségi kapcsolatok erősítése céljából - más települési önkormányzattal társulhat.
(2) A társulással kapcsolatos megállapodást írásba kell foglalni, amelyet a polgármester és a jegyző készít elő, továbbá gondoskodnak annak végrehajtásáról.
(3) A társulás ellátja a társulási megállapodásban rá átruházott hatásköröket.

XI. EGYÜTTMŰKÖDÉS A CIVIL SZERVEZETEKKEL ÉS A HELYI KISEBBSÉGI ÖNKORMÁNYZATTAL

77. § (1) A képviselő-testület a rendelkezésére álló eszközökkel támogatja és együttműködik a lakosság olyan önszerveződő közösségeivel (társulásaival), amelyek céljuk és rendeltetésük szerint a helyi önkormányzati feladatok, közügyek megoldására törekednek.
(2)[2] Az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, a Heves, Erzsébet tér 2. szám alatti önkormányzati ingatlanon (Városháza) belül a feladatellátáshoz szükséges tárgyi, technikai eszközökkel, ingyenesen biztosítja, havonta legalább 16 órában.
(3)[3] A Nemzetiségi önkormányzat erre vonatkozó igénye esetén, a közcélú rendezvények – közmeghallgatás, lakossági fórum – megtartására alkalmas helyiséget az Önkormányzat a Nemzetiségi önkormányzat részére ingyenesen biztosítja.
(4)[4] A Nemzetiségi önkormányzat egyéb rendezvényei megtartásához az Önkormányzattól, vagy annak intézményeitől, és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságtól igényelt helyiségekre vonatkozóan az érintett szervezet vezetőjével kell az igénylésre, használatra vonatkozóan egyeztetni, illetve megállapodni.

[1] Módosította a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 2013. március 5-i hatállyal
[2] Módosítva a 16/2012. (VII. 6.) önkormányzati rendelet 9. §-ával. Hatályos 2012. július 7
[3] Módosítva a 16/2012. (VII. 6.) önkormányzati rendelet 8. §-ával. Hatályos 2012. július 7
[4] A bekezdést beiktatta a 16/2012. (VII. 6.) önkormányzati rendelet 9. §-a. Hatályos 2012. július 7.

(5)[1] A Polgármesteri Hivatal ellátja – a Szervezési és Humánpolitikai Iroda közreműködésével - a Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek előkészítését, a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, az ülések jegyzőkönyveinek elkészítését és Kormányhivatalhoz történő továbbítását, valamint az ehhez kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat és egyéb működéssel kapcsolatos iratkezelési feladatokat. Az ezt meghaladó feladatok fedezetét és az egyéb működési költségeket a Nemzetiségi önkormányzat az állami támogatás és egyéb bevételeiből biztosítja.

(6)[2] A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal – a Költségvetési, Beruházási és Városüzemeltetési Iroda közreműködésével – látja el.
(7)[3] A Nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein a jegyző vagy a jegyző által megbízott – vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő – hivatali dolgozó az Önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz és jelzi amennyiben törvénysértést észlel.
(8)[4] Az Önkormányzat és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat együttműködésének részletes szabályait az önkormányzatok között létrejött külön megállapodás tartalmazza.

XII. LAKOSSÁGI FÓRUMOK

78. § (1) A lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása, valamint a fontosabb döntések előkészítésébe történő bevonása érdekében lakossági fórumokat kell szervezni.
(2) A képviselő-testület lakossági fórum szervezésével teremt lehetőséget az állampolgárok és közösségeik számára a helyi közügyekben való részvételre az alábbiak szerint:
a) a fontosabb döntések előkészítése során a véleménynyilvánításra,
b) a közvetlen tájékoztatásra,
c) közérdekű bejelentésre vagy javaslattételre.
(3) Fontosabb lakossági fórumok:
a) Alatkát, illetve valamely városrészt vagy önkormányzati egyéni választókörzetet érintő témakörben megtartandó településrészi tanácskozás;
b) a lakosság egészét vagy jelentős részét érintő feladat megvitatását szolgáló várospolitikai fórum, továbbá
c) a lakosság szerveződéseivel, a jelentősebb civil szervezetekkel lefolytatandó érdekegyeztető tanácskozás.
(4) A lakossági fórumot kezdeményezheti:
a) bármely képviselő,
b) a képviselő-testület bizottsága,
c) képviselőcsoportok,
d) a lakóterületi civil szerveződések képviselői.
(5) A város lakóinak naprakész informálását, a választópolgárokkal való élő és szorosabb kapcsolattartást szolgálja az önkormányzattal összefüggő híreknek a megyei napilapban való megjelentetése, a helyi újságban, a kábeltelevízióban, és a város honlapján történő rendszeres tájékoztatás.

[1] A bekezdést beiktatta a 16/2012. (VII. 6.) önkormányzati rendelet 9. §-a. Hatályos 2012. július 7
[2] A bekezdést beiktatta a 16/2012. (VII. 6.) önkormányzati rendelet 9. §-a. Hatályos 2012. július 7
[3] A bekezdést beiktatta a 16/2012. (VII. 6.) önkormányzati rendelet 9. §-a. Hatályos 2012. július 7
[4] A bekezdést beiktatta a 16/2012. (VII. 6.) önkormányzati rendelet 9. §-a. Hatályos 2012. július 7

XIII. AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSE, VAGYONA

A gazdasági program

79. § (1)[1]
(2) A polgármester a gazdasági program elkészítéséhez az előkészítés során javaslatot kér a város polgáraitól, a képviselőktől, a bizottságoktól, a jegyzőtől, az önkormányzati intézmények vezetőitől, a városban jogszabály alapján működő civil szervezetektől.
(3) A gazdasági programot a polgármester állítja össze és terjeszti elő.
(4) A program időarányos teljesítését az önkormányzati ciklus 2. évében át kell tekinteni, és a végrehajtását értékelni kell.

Költségvetés

80. § (1) A képviselő-testület költségvetését rendeletben állapítja meg. Megalkotására nézve a vonatkozó központi jogszabályok és az önkormányzat rendeletei az irányadóak.
(2) A képviselő-testület a költségvetést két fordulóban tárgyalja.
(3) Az első fordulóban a számításba kell venni a bevételi forrásokat, a források bővítésének lehetőségeit, meg kell határozni a kiadási szükségleteket, azok gazdaságos, célszerű megoldásait, a szükségletek kielégítésének sorrendjét, be kell mutatni a felmerült igényeket és ezek kielégítésnek alternatíváit, változatait, továbbá jelezni kell az egyes döntések hatásait.
(4) A második fordulóban a költségvetési törvény által előírt részletezésben a költségvetési rendelet-tervezetet tárgyalja a képviselő-testület. A tervezet több változatot is tartalmazhat.
A tervezet elsősorban a törvényben előírt kötelező önkormányzati feladatok megvalósítását és a további még vállalható önkormányzati feladatokat rögzíti.
(5) A költségvetési javaslatot a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé, a munkatervében meghatározott időpontban. Az előkészítéssel kapcsolatos feladatok elvégzéséről - a polgármester intézkedésének megfelelően - a jegyző gondoskodik.

81. § (1) A költségvetési évet követően a zárszámadást rendelettel állapítja meg a képviselő-testület.
(2) A zárszámadás előterjesztésére és előkészítésére a 78. § (5) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni.

Az önkormányzat vagyona

82. § (1) Az önkormányzat vagyona a tulajdonából és az őt megillető vagyoni értékű jogokból áll.
(2) A vagyonra vonatkozó részletes szabályokat a képviselő-testület külön rendeletben szabályozza.
(3) A képviselő-testület a lakosságot évente egyszer tájékoztatja az önkormányzat vagyoni helyzetének alakulásáról.

[1] Hatályon kívül helyezte a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 2013. március 5-i hatállyal

A gazdálkodás ellenőrzése

83. § (1) A Polgármesteri Hivatal az önkormányzati intézmények (költségvetési szervek) gazdálkodásának ellenőrzését belső ellenőr útján látja el belső pénzügyi ellenőrzési szabályzatban meghatározottak szerint és gyakorisággal.
(2) A helyi önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzését a belső ellenőrzés útján biztosítja. Heves Város Önkormányzat Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala Belső kontrollrendzser szabályzatát a szabályzat 10. *függeléke* tartalmazza.
(3) A képviselő-testület évente megtárgyalja az önkormányzati költségvetési szerveknél tartott pénzügyi ellenőrzések tapasztalatait és meghatározza a további feladatokat.
(4) A Pénzügyi Bizottság szükség szerint, de legalább a teljes tevékenységéről szóló beszámoló keretében ad számot pénzügyi ellenőrző tevékenységéről és tesz javaslatot a feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére.
(5) Az Állami Számvevőszék és más ellenőrzésre jogosult szerv vizsgálatáról készült jelentést - annak készítését, illetve megküldését követő első képviselő-testületi ülés alkalmával - a képviselő-testület elé kell terjeszteni.

XIV. HELYI NÉPSZAVAZÁS, NÉPI KEZDEMÉNYEZÉS

84. § A képviselő-testület a helyi népszavazás és a népi kezdeményezés rendjét külön rendeletben szabályozza.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

88. § (1) Ez a rendelet 2011. április 4-én lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2007. (IV. 6.) önkormányzati rendelet, és az ezt módosító 23/2007. (IX. 21.) önkormányzati rendelet, a 28/2008. (XII. 5.) önkormányzati rendelet, a 15/2010. (VII. 9.) önkormányzati rendelet, a 19/2010. (VII. 9.) önkormányzati rendelet, a 23/2010. (XI. 11.) önkormányzati rendelet és a 24/2010. (XII. 3.) önkormányzati rendelet.

Heves, 2011. március 30.

Csáki Zsigmond sk.
polgármester

Szabó Sándor sk.
jegyző

1. melléklet a 10 /2011. (IV. 1.) önkormányzati rendelethez[1]

Az önkormányzat önként vállalt feladatai

I. Rend és Jogbiztonság
   1) Polgárvédő Egylet működési feltételeihez hozzájárulás.

II. Közművelődés
   1) a lakosság önszerveződő közösségeinek támogatása,
   2) a művészeti alkotómunka feltételeinek javítása, a művészeti értékek létrehozásának és megőrzésének segítése,
   3) városi rendezvények támogatása

III. Testvérvárosi kapcsolatok
   1) Olaszország Breganze településével,
   2) Lengyelország Sulejow településével,
   3) Románia Csíkszereda és Gyergyócsomafalva településeivel.
   4) Szlovákia Tornalja településével

IV. Gazdálkodás
   1) vagyonkezelő egyszemélyes kft. működési feltételeinek biztosítása
   2) ipari park működtetése
   3) Hevesi Kistérség Többcélú Társulása működési feltételeihez hozzájárulás

V. Alapítványok
   1) Heves Városért Közalapítvány
   2) Hevesi Tehetséges Gyermekekért Közalapítvány

[1] Módosította a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 2013. március 5-i hatállyal.

2. melléklet a 10 /2011. (IV.1.) önkormányzati rendelethez[1]

A Képviselő-testület által átruházott hatáskörök

1) Jogi és Ügyrendi Bizottság hatáskörébe átadott feladatok:

a) Heves város címere használatának engedélyezése *(5/2004. (III. 5.) önkormányzati rendelet 2. § (1) bekezdés)*

2) Oktatási és Szociálpolitikai Bizottság hatáskörébe átadott feladatok:

a) szervezetek támogatására elkülönített alap szervezetek közötti felosztása

b) Bursa Hungarica Ösztöndíj megállapítása, megállapított ösztöndíjak felülvizsgálata *(13/2001. (IX. 21.) önkormányzati rendelet 4. § (1) és (3) bekezdése)*

3) Pénzügyi Bizottság hatáskörébe átadott feladatok:

a*)* adóbeszedési érdekeltségi juttatásra való jogosultság feltételei teljesítésének értékelése, juttatás összegének jóváhagyása *(14/1996. (XI. 1.) önkormányzati rendelet 5. §)*

c) követelések leírásának engedélyezése *(15/2003. (VII. 4.) önkormányzati rendelet 4. § (4) bekezdés b) pontja)*

d) önkormányzati képviselők tiszteletdíja fizetésének évenkénti ellenőrzése *(6/2007. (III. 23.) önkormányzati rendelet 7. §)*

4) Városfejlesztési Bizottság hatáskörébe átadott feladatok:

a) közterület 10 napot meghaladó időtartamú bérbeadása *(10/2002. (VI. 7.) önkormányzati rendelet 3. §)*

b) bérlakásra jogosultak bérlői névjegyzékének megállapítása *(18/2001. (XII. 7.) önkormányzati rendelet 9. § (2) bekezdés)*

c) versenytárgyalás útján való hasznosítás esetén két eredménytelen pályáztatás után dönt a hirdetési feltételek módosításáról *(18/2001. (XII. 7.) önkormányzati rendelet 49. § (2) bekezdés)*

d) versenytárgyalásra meghirdetett helyiségek induló bérleti díjának megállapítása *(18/2001. (XII. 7.) önkormányzati rendelet 50. § (4) bekezdés)*

e) dönt a névjegyzéken szereplő igénylő jegyzékről történő törléséről *(18/2001. (XII. 7.) önkormányzati rendelet 56. § (2) bekezdés)*

f) Környezetvédelmi Alap éves tervének elfogadása *(4/2001. (IV. 2.) önkormányzati rendelet 4. § (2) bekezdés)*

g) állattartás helyi szabályainak megsértése esetén kötelezi az állattartót a megfelelő tartásra illetve az állattartást korlátozza vagy megtiltja *(6/2008. (III. 7.) önkormányzati rendelet 20. §)*

d) A jelzálogjoggal, valamint elidegenítési és terhelési tilalommal terhelt lakásra engedélyezheti tartási vagy életjáradéki szerződés kötését. *(18/2001. (XII. 7.) önkormányzati rendelet 72. § (3) bek.)*

[1] Módosította a 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet 2013. március 5-i hatállyal.

e) Az utak forgalmának szabályozása, valamint a közúti jelzések elhelyezése, fenntartása, üzemeltetése és eltávolítása *(20/1984. (XII. 21.) KM rendelet 2. § (1)bek.)*

5) Polgármester hatáskörébe átadott feladatok:

a) szociális ellátásokat megállapító helyi rendeletben meghatározott ellátások megállapítása – helyi lakásfenntartási támogatás, átmeneti segély, átmeneti segély elemi kár esetén, ápolási díj, köztemetés, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás (*6/2010. (III. 5.) önkormányzati rendelet)*

b) dönt - a pénzügyi bizottság előzetes állásfoglalása után - az átmenetileg szabad pénzeszközök egy évnél rövidebb lejáratú lekötéséről összeghatártól függetlenül *(20/2004. (VI. 4.) önkormányzati rendelet 5. § (9) bekezdés)*

6) Jegyző hatáskörébe átadott feladatok:

a) közterület 10 napot meg nem haladó időtartamú bérbeadása *(10/2002. (VI. 7.) önkormányzati rendelet 3. §)*

Képviselő-testület állandó bizottságainak feladata

Jogi és Ügyrendi Bizottság

1) Véleményezi az önkormányzati rendelet tervezeteket, és az azokat érintő, írásban benyújtott módosító indítványokat;
2) véleményezi a Hivatal belső szervezeti egysége kialakítására tett javaslatot;
3) véleményezi a közalapítványok és önkormányzatok érdekeltségű gazdasági társaságok alapító okiratait;
4) megtárgyalja a képviselő-testület döntése elleni törvényességi észrevételeket;
5) figyelemmel kíséri a Szervezeti és Működési Szabályzat hatályosulását;
6) figyelemmel kíséri a jogalkalmazást, kezdeményezi az elavult helyi rendeletek hatályon kívül helyezését és módosítását,
7) figyelemmel kíséri az önkormányzat szerveinek, bizottságainak szabályszerű működését,
8) gondoskodik a helyi jogalkotás során a központi és a helyi jogi szabályozás összhangjának megteremtéséről;
9) A Jogi és Ügyrendi Bizottság részt vesz az önkormányzatot érintő polgári jogi szerződések előkészítésében, egyes szerződések és egyéb ügyletek jogi véleményezésében.
10) végzi a vagyonnyilatkozatok nyilvántartását és ellenőrzését, lefolytatja a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárást;
11) kivizsgálja az összeférhetetlenség megállapítására irányuló kezdeményezéseket, és javaslatot tesz a képviselő-testületnek.
12) ellátja a képviselő-testület titkos szavazásának lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
13) közreműködik a közbiztonsági koncepció kidolgozásában, figyelemmel kíséri az abban meghatározott feladatok végrehajtását,
14) javaslatot tesz a polgármester bérének emelésére, jutalmazására
15) kiadja a polgármester szabadságát.
16) véleményezi és a testület elé terjeszti a külső bizottsági tag díjának megvonására vonatkozó javaslatot

Oktatási és Szociálpolitikai Bizottság

1) előkészíti és kidolgozza az önkormányzat oktatási, kulturális, szociális és egészségügyi intézményei működésére, fenntartására vonatkozó irányelvet;
2) véleményezi a szakterületét érintő, valamint a költségvetésről szóló rendelet tervezeteket;
3) szükség esetén véleményezi a szakterületéhez tartozó intézmények fejlesztését szolgáló központi pályázatokat;
4) véleményt mond szobrok, emlékművek és emléktáblák állításával kapcsolatban;
5) véleményezi a szakterületéhez tartozó intézmények létesítésével, megszüntetésével és összevonásával kapcsolatos előterjesztéseket;

6) véleményezi az oktatási intézmények képzési irányának megváltoztatásával, tagozat létesítésével kapcsolatos előterjesztéseket,
7) szervezi és ellenőrzi az oktatási, művészeti, kulturális, szociális, egészségügyi ügyekkel kapcsolatos döntések előkészítését, illetve azok végrehajtását,
8) közreműködik a képviselő-testület gazdasági programjának kidolgozásában,
9) a képviselő-testület hatáskörébe utalt intézményvezetői kinevezés, megbízás előtt véleményezi a működési köréhez tartozó pályázatot,
10) szervezetek támogatására költségvetésben jóváhagyott keret felhasználására pályázatot ír ki és dönt a benyújtott pályázatokról,
11) előkészíti és kidolgozza az önkormányzat sportintézményei működésére, fenntartására vonatkozó koncepciót;
12) szervezi és ellenőrzi a sportügyekkel kapcsolatos döntések előkészítését, illetve azok végrehajtását.
13) Részt vesz a szociális tárgyú helyi rendeletek előkészítésében, kidolgozásában és figyelemmel kíséri végrehajtásukat.
14) Összehangolja a városi koncepciókat és igényeket az országos szociálpolitikai elképzelésekkel.
15) Figyelemmel kíséri és segíti a család- és gyermekvédelmi törekvéseket, kapcsolatot tart a gyermekintézményekkel és a civil szervezetekkel, ajánlatokat dolgoz ki a hátrányos helyzetűek és veszélyeztetettek védelmére.
16) Javaslatot tesz az egészségügyi hálózat fejlesztési koncepciójára. Véleményezi az orvosi körzet területét, az esetlegesen felmerülő körzethatár módosításokat
17) javaslatot dolgoz ki az egészségügyi és szociális intézmények racionális működésére,
18) véleményez minden egészségügyi és szociális témakörbe tartozó programot, előterjesztést,
19) szükség esetén véleményezi a szakterületéhez tartozó intézmények fejlesztését szolgáló központi pályázatokat
20) ellátja a szociális ellátásokat szabályozó helyi rendeletben meghatározott, hatáskörébe tartozó feladatokat
21) ellátja a gyermekvédelem helyi szabályairól szóló rendeletben meghatározott, hatáskörébe tartozó feladatokat

Pénzügyi Bizottság

1) Véleményezi a költségvetési rendelet tervezetét, módosítását, a költségvetési beszámolót, pénzügyi vonatkozású előterjesztést;
2) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás alakulását, értékeli az előidéző okokat,
3) részt vesz a helyi adórendszer kidolgozásában,
4) véleményezi a helyi adókra vonatkozó rendelet tervezeteket;
5) közreműködik az önkormányzat gazdasági programjának készítésében,
6) véleményezi az önkormányzat középtávú koncepcióját és fejlesztési programját,
7) véleményezi az intézmény és vállalat alapításával és átalakításával kapcsolatos előterjesztéseket;
8) véleményezi a hitelfelvételt, kötvény kibocsátást; vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát
9) véleményezi a hatósági árak megállapításáról szóló tervezeteket.

10) az ellenőrzési terv alapján folyamatosan figyelemmel kíséri az ellenőrzés megállapításait, szükség esetén részt vesz az ellenőrzésekben,
11) vizsgálja az önkormányzat vagyonának működtetésével, felhasználásával, vállalkozásba vételével kapcsolatos lehetőségeket, javaslatot dolgoz ki.
12) polgármester döntése előtt véleményezi az átmenetileg szabad pénzeszközök egy évnél rövidebb lejáratú lekötését összeghatártól függetlenül

Városfejlesztési Bizottság

1) véleményezi az önkormányzati gazdasági társaságok létrehozásáról szóló előterjesztéseket;
2) a jogszabályok és képviselő-testületi döntések keretén belül gondoskodik a város vagyonának megőrzéséről.
3) Véleményezi a lakásgazdálkodás szabályainak kialakítását;
4) ellátja a lakások és helyiségek bérletére, a helyi lakáscélú támogatásokra vonatkozó helyi rendeletekben meghatározott feladatait,
5) véleményezi az önkormányzati beruházásokat, különös tekintettel a város életét alapvetően befolyásoló beruházásokra;
6) véleményezi a helyi építési szabályzat és szabályozási terv programját, az előtervet és tervet, továbbá a településfejlesztési koncepciót és tervet;
7) véleményezi a közterületi rend kialakítását;
8) véleményezi a közlekedésfejlesztési tervet;
9) véleményezi a kommunális szolgáltatások fejlesztését szabályozó döntéseket;
10) véleményezi a költségvetésről, valamint a szakterületét érintő kérdésekről szóló önkormányzati rendelet tervezeteket;
11) véleményezi a kommunális szolgáltatások fejlesztését;
12) véleményezi és ellenőrzi a közüzemű és kommunális szolgáltatást végző önkormányzati gazdasági társaságok tevékenységét, szervezését.
13) véleményezi a vállalkozások ösztönzését, területek, ingatlanok elidegenítésre, hasznosításra kijelölését, ami helyi építési szabályzat és szabályozási terv módosítást igényel;
14) véleményezi a térképészeti határ kiigazítást;
15) ellenőrzi a közlekedési létesítmények üzemeltetését;
16) ellenőrzi a közterületek rendjét, valamint a közművek üzemeltetését;
17) ellenőrzi a kommunális szolgáltatások helyzetét.
18) közreműködik az önkormányzat gazdasági programjának kidolgozásában,
19) közreműködik a település idegenforgalmi lehetőségeinek feltárásában, javaslatokat dolgoz ki az idegenforgalom fejlesztésére.
20) véleményezi a környezetvédelemmel kapcsolatos döntéseket
21) ellenőrzi a környezetvédelmi helyzetet;
22) javaslatot tesz az önkormányzat Környezetvédelmi Alapjának felhasználására,
23) közreműködik az allergiát okozó gyomnövények elleni védekezési akciók szervezésében
24) engedélyezés előtt véleményezi a helyi védelem alá helyezett épületek felújítási, átalakítási, bővítési, bontási munkálatait.
25) ellátja az utak forgalmának szabályozása, valamint a közúti jelzések elhelyezése, fenntartása, üzemeltetése és eltávolításával kapcsolatos feladatokat

A képviselői és hozzátartozói vagyonnyilatkozat nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályai

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló módosított 2000. évi XCVI. tv. (továbbiakban: Ökjtv.) 10/A. §. (1) bekezdése értelmében a képviselőtestület tagja, a megbízólevelének átvételétől, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül az Ökjtv. melléklete szerinti vagyonnyilatkozatot köteles tenni.

2. A képviselő saját vagyonnyilatkozatához köteles csatolni a vele közös háztartásban élő házas-vagy élettársának valamint gyermekének az Ökjtv. melléklete szerinti vagyonnyilatkozatát is (továbbiakban: vagyonnyilatkozatok).

3. A vagyonnyilatkozat tételeinek elmulasztása esetén - annak benyújtásáig -a képviselő képviselői jogait nem gyakorolhatja, a helyi önkormányzatokról szőlő 1990. évi LXV. törvény 20. §-ában meghatározott juttatásokban nem részesülhet.

II. fejezet

A vagyonnyilatkozat kitöltésével és benyújtásával kapcsolatos szabályok

1. A benyújtást megelőző év december 31. napjának megfelelő adatok alapján kitöltött képviselői és hozzátartozói vagyonnyilatkozat egy példányát a Jogi és Ügyrendi Bizottságnak (továbbiakban: Bizottság) címezve kell benyújtani az 1. pont szerinti határidőben.

2. A vagyonnyilatkozatokat a polgármesteri hivatalban a humánpolitikai feladatokat ellátó köztisztviselő veszi át, és az átvételről az 1. sz. függeléknek megfelelő igazolást ad.

3. A képviselő a saját és a hozzátartozói vagyonnyilatkozatát külön-külön borítékban adja át az átvételre jogosult köztisztviselőnek.

4. A képviselői vagyonnyilatkozat átvétele névvel ellátott nyílt borítékban, a hozzátartozói vagyonnyilatkozat átvétele névvel ellátott, lezárt, az átvételkor körbélyegzővel lepecsételt borítékban történik.

5. A vagyonnyilatkozatok minden oldalának az alján szerepelni kell a nyilatkozó aláírásának – kiskoru esetében legalább az egyik szülő (törvényes képviselő) aláírásának - valamint az elkészítés dátumának.

III. fejezet

A vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályai

l. A vagyonnyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, azokat a jegyző által kijelölt biztonsági zárral ellátott lemezszekrényben kell tárolni.

2. A vagyonnyilatkozatokról és az ellenőrzési eljárásról a 2-3. sz. függelék szerinti nyilvántartást kell vezetni.

3. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos technikai tevékenységet a II/2. pont alatti köztisztviselő végzi. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos iratokat iktatni kell. Az iktatást külön főszámra és a szükséges számú alszámra kell elvégezni.

4. A vagyonnyilatkozatok nyilvánossága:

a) a képviselői vagyonnyilatkozat nyilvános - kivéve az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatokat,

b.) a hozzátartozói vagyonnyilatkozat nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.

5. A képviselői vagyonnyilatkozatokat az 1. pont alatti köztisztviselőnél a hivatali munkaidő alatt bárki megtekintheti.

6. A Bizottság felel azért, hogy a vagyonnyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizzék, kezeljék és hogy az azokban foglaltakat - a nyilvános vagyonnyilatkozatok kivételével - más ne ismerhesse meg.

7. Ha a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett képviselő a Bizottságnak írásban bejelenti, hogy a közös háztartásban élő házas- vagy élettársa és gyermeke esetén a közös háztartásban élés megszűnt, a Bizottság az általa kezelt hozzátartozói vagyonnyilatkozatokat haladéktalanul visszaadja a képviselőnek melyről igazolást kell kiállítani.

8. A képviselő megbízatásának megszűnésekor a Bizottság a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett képviselő részére a saját és a hozzátartozói vagyonnyilatkozatokat visszaadja, melyről igazolást ad.

IV. fejezet

A vagyonnyilatkozat ellenőrzésével és az eljárással kapcsolatos szabályok

1. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja: a vagyonnyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Bizottságnál bárki kezdeményezheti. A Bizottság eljárására a képviselőtestület zárt ülésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni. Az eljárás kezdeményezéséről a Bizottság elnöke haladéktalanul tájékoztatja az érintett képviselőt, aki köteles rendelkezésre bocsátani a vagyonazonosító adatokat.

2. Az ellenőrzési eljárás lefolytatásának a vagyonnyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonnyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 8 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a Bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.

3. Az ellenőrzési eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonnyilatkozat esetén csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) tartalmaz. Az ellenőrzési eljárásra irányuló új tényállítás nélkül ismételt kezdeményezést a Bizottság annak érdemi vizsgálata nélkül elutasítja.

4. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás során a képviselői és hozzátartozói vagyonnyilatkozatba történő betekintést a 4. számú függelék szerint vezetett „Betekintési nyilvántartás"-ban dokumentálni kell.

5. A Bizottság az ellenőrzési eljárás eredményéről a képviselőtestületet a soron következő ülésén tájékoztatja.

V. fejezet

Felelősségi szabályok

1. A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a Bizottság felelős.

2. A képviselő felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljes körűek és aktuálisak legyenek.

3. A vagyonnyilatkozatok technikai kezelésére vonatkozó szabályok megtartásáért a II/2. pont szerinti köztisztviselő felelős.

1. függelék a 4. melléklethez

Igazolás

Heves Város Képviselő-testülete megbízásából igazolom, hogy …….által a mai napon leadott alábbi vagyonnyilatkozatokat vettem át:

	saját	**házastárs**	**gyermekek**
megnevezés	Önkormányzat részére db	Önkormányzat részére db	Önkormányzat részére db
vagyonnyilatkozat			

Összes átvett vagyonnyilatkozat száma: ……. Db

Tájékoztatom, hogy a saját vagyonnyilatkozatában foglaltak nyilvánosak, az abban lévő adatokról bárki kérelmére információt kell szolgáltatnunk. A hozzátartozók adatai nem nyilvánosa, arról információkat nem adunk, a Jogi és Ügyrendi Bizottság tagjai is csak az esetleges bejelentések kapcsán felmerülő vizsgálatok esetén bontják fel ezeket a vagyonnyilatkozatokat.

Heves, ……

Humánpolitikai feladatokat ellátó
Köztisztviselő

2. függelék a 4. melléklethez

Nyilvántartás
a vagyonnyilatkozatokról

sorszám	Nyilatkozattételre kötelezett neve	Hozzátartozó vagyonnyilatkozatok száma		Átvétel időpontja
		Házastárs/élettárs	gyermek	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

3. függelék a 4. melléklethez

Nyilvántartás
a vagyonnyilatkozatok ellenőrzési eljárásáról

1. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárást kezdeményező neve, címe:
2. Az eljárás kezdeményezésének időpontja:
3. Az eljárásban érintett képviselő:
4. A vagyonnyilatkozat kifogásolt része:
5. A 4. pont megjelölésének hiányában a hiánypótlásra felhívás időpontja:
6. Az érintett tájékoztatásának időpontja a bejelentésről:
7. Az azonosító adatok átadásának időpontja a Bizottság részére:
8. A Bizottság ülésének időpontja:
9. Az eljárás eredménye:

a) a bejelentés elutasítva, mert
- nyilvánvalóan alaptalan,
- a bejelentős hiánypótlásnak nem tett eleget,
- az ismételt kezdeményezés új tényállást nem tartalmaz.

b) a bejelentés alapján a Bizottság az alábbiakat állapította meg:

10. Az azonosító adatok törlésének időpontja:
11. A Képviselő-testület tájékoztatásának időpontja az eljárás eredményéről:

5. melléklet a 10/2011. (IV.1.) önkormányzati rendelethez[1]

Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódása, munka- és ügyfélfogadási rendje

I. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódása

1) A Hivatal belső szervezeti egységekre tagozódik. A szervezeti egységek "iroda", az irodán belül „csoport" megnevezésűek. A szervezeti egységek nem jogi személyek.

2) A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

a) Költségvetési, Beruházási és Városüzemeltetési Iroda
- Költségvetési és Vagyongazdálkodási Csoport
- Beruházási és Városüzemeltetési Csoport

b) Körzeti Igazgatási Iroda
- Építési Csoport
- Gyámhivatal
- Okmányiroda

c) Népjóléti és Hatósági Iroda
- adócsoport
- hatósági, igazgatási csoport
- szociálpolitikai csoport

d) Szervezési és humánpolitikai Iroda
- szervezési és humánpolitikai csoport
- ügyviteli csoport

3) A Hivatalon belül szervezeti egységbe nem tartozó, közvetlenül a jegyző irányítása alá tartozó munkakörök:
a) belső ellenőr
b) intézményi referens
c) operatív csoport
d) városi főépítész.
A városi főépítészi feladat megbízással is ellátható.

II. A Polgármesteri Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje

1. A hivatali munkarend:

a) hétfőn, kedden, csütörtökön 7.30 órától 16.00 óráig,
b) szerdán 7.00 órától 17.00 óráig,
c) pénteken 7.30 órától 12.00 óráig tart.

2. Ügyfélfogadási rend:

[1] Módosította a 16/2011. (V. 4.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2011. május 16-tól.

a) Hétfő 8.00 órától - 12.00 óráig és 13.00 órától - 16.00 óráig
b) Szerda 7.00 órától - 12.00 óráig és 13.00 órától - 17.00 óráig
c) Péntek 8.00 órától - 12.00 óráig

II/3.[1] Igazgatási szünet

A Képviselő-testület a Hevesi Polgármesteri Hivatal munkarendjében igazgatási szünetet rendel el

a) nyáron öt egybefüggő naptári hétre, amely augusztus 20-át közvetlenül követő vasárnapig tart

b) télen két egybefüggő naptári hétre, amely január 1-ét közvetlenül követő vasárnapig tart.

[1] A 6/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelettel beiktatott rendelkezés. Hatályos 2013. március 5-től.

1. függelék a 10/2011. (IV. 1.) önkormányzati rendelelethez

Heves város Önkormányzatának illetékességi területe és határainak leírása

Heves Város közigazgatási területe a település összességére terjed ki. A közigazgatási terület a térképen feltüntetett települések, községek közigazgatási területeivel határos, ezen belül Heves megyei települések: Boconád, Erdőtelek, Tenk, Átány, Hevesvezekény, Pély; Jász-Nagykun-Szolnok megyei települések: Jászivány, Jászszentandrás

Heves város egyéni választókerületeinek sorszáma és területe

1.sz. egyéni választókerület

Béla király utca	Teljes
Bercsényi Miklós utca	Teljes
Blaha Lujza utca	Teljes
Bocskai István utca	Teljes
Damjanich utca	Teljes
dr. Guba Sándor utca	Teljes
Egri utca	Teljes
Erdőtelki utca	Teljes
Erdőtelki úti tanyák	Teljes
Erzsébet tér	Teljes
Felvidéki utca	Teljes
Gyöngyösi utca	Teljes
Katona József utca	Teljes
Madách Imre utca	Teljes
Szegfű utca	Teljes
Szent István utca	Teljes
Szerelem Alfréd utca	Teljes
Vasútállomás út	Teljes

2. sz. egyéni választókerület

Álmos utca	Teljes
Baross Gábor utca	Teljes
Cserkész utca	Teljes
Erdélyi utca	Teljes
Erkel Ferenc utca	Teljes
Fő út	Páratlan 1-43 hsz-ig, páros 2-38 hsz-ig
Hősök tere	Teljes
Kolozsvári utca	Teljes
Lehel utca	Teljes
Móra Ferenc utca	Teljes
Munkácsy Mihály utca	Teljes
Szabadság utca	Teljes
Széchenyi István utca	Teljes
Tűzoltó utca	Teljes
Vasvári Pál utca	Teljes

3. sz. egyéni választókerület

Aradi utca	Teljes
Arany János utca	Teljes
Básthy utca	Teljes
Brassói utca	Teljes
Dobó István utca	Teljes
Dr. Szentgyörgyi Albert utca	Teljes
Fáy András utca	Teljes
Hellebronth Béla utca	Teljes
Hevesi József utca	Teljes
Kodály Zoltán utca	Teljes
Kossuth Lajos utca	Teljes
Marci utca	Teljes
Móricz Zsigmond utca	Teljes
Pélyi-határ	Teljes
Petőfi Sándor utca	Teljes
Radnóti Miklós utca	Teljes
Rózsa utca	Teljes
Újvidéki utca	Teljes

4. sz. egyéni választókerület

Árpád utca	Teljes
Asztag utca	Teljes
Ballai tag	Teljes
Bútelek	Teljes
Bútelki utca	Teljes
Csárda utca	Teljes
Császi út	Teljes
Cseplye utca	Teljes
Csobolyó utca	Teljes
Dankó István utca	Teljes
Fő út	Páratlan 47 hsz-tól végig
Gergely telep	Teljes
Hegedűs utca	Teljes
Major utca	Teljes
Mikes Kelemen utca	Teljes
Nyár utca	Teljes
Peres puszta	Teljes
Pusztacsász	Teljes
Sárgapuszta	Teljes
Szél utca	Teljes
Szentandrási utca	Teljes
Szüret utca	Teljes

Akác utca	Teljes
Bernáthegy	Teljes
Káli út	Teljes
Kapitányhegy	Teljes
Ötödrészi szőlő	Teljes
Pacsirta utca	Teljes
Rózsahegy	Teljes

5. sz. egyéni választókerület

Ady Endre utca	Teljes
Apponyi Albert utca	Teljes
Bajcsy Zsilinszky Endre utca	Teljes
Bartók Béla utca	Teljes
Bethlen Gábor utca	Teljes
Csabavezér utca	Teljes
Csokonai Vitéz Mihály utca	Teljes
Fő út	Páros oldal 40. hsz-tól végig
Hajnal utca	Teljes
Honvéd utca	Teljes
Hősök utca	Teljes
Hunyadi János utca	Teljes
Jókai Mór utca	Teljes
Kölcsey Ferenc utca	Teljes
Mikszáth Kálmán utca	Teljes
Pozsonyi utca	Teljes
Prímás utca	Teljes
Rákóczi Ferenc utca	Teljes
Tavasz utca	Teljes
Zrínyi utca	Teljes

6. sz. egyéni választókerület

Alkotmány utca	Teljes
Batthyány utca	Teljes
Május 1 utca	Teljes
Semmelweis Ignác utca	Teljes

7. sz. egyéni választókerület

Béke utca	Teljes
Bródy Sándor utca	Teljes
Dózsa György utca	Teljes
Gárdonyi Géza utca	Teljes
József Attila utca	Teljes
Ősz utca	Teljes
Somogyi utca	Teljes

Vértanú utca	Páros oldal 2-24 hsz-ig, páratlan oldal 5-41 hsz-ig

8. sz. egyéni választókerület

Bem József utca	Teljes
Budai Nagy Antal utca	Teljes
Deák Ferenc utca	Teljes
Holló utca	Teljes
Károlyi Mihály utca	Teljes
Kazinczy Ferenc utca	Teljes
Klapka György utca	Teljes
Mária dűlő	Teljes
Mária utca	Teljes
Mátyás király	Teljes
Orgona utca	Teljes
Patkó utca	Teljes
Táncsics Mihály utca	Teljes
Tél utca	Teljes
Vágóhíd utca	Teljes
Vásár utca	Teljes
Vásártér utca	Teljes
Vértanú utca	Páros oldal 26 hsz-tól végig, páratlan oldal 43 hsz-tól végig
Vörösmarty Mihály utca	Teljes

3. függelék a 10 /2011. (IV. 1.) önkormányzati rendelethez

A Képviselő-testület tagjainak neve és lakcíme

Polgármester

Csáki Zsigmond Heves, József Attila u. 28.

Alpolgármester

Balázs Ferenc Heves, Brassói út 58.
(társadalmi megbízatású)

Egyéni választókerületben megválasztott képviselők

1. választókerület	dr. Nagy Sándor	Heves, Madách u. 28.
2. választókerület	Krusper Éva	Eger, Széchenyi u. 42.
3. választókerület	Vona László	Heves, Brassói út 37.
4. választókerület	Deli Miklós	Heves, Dózsa György utca 105.
5. választókerület	Sveiczer Sándor	Heves, Bajcsy Zs. u. 22/b.
6. választókerület	Kis Tamás	Heves, Május 1. u. 41/c.
7. választókerület	Balázs Ferenc	Heves, Brassói utca 58.
8. választókerület	Kozma Tamás József	Heves, Blaha L. u. 14/b.

Kompenzációs listáról jutottak mandátumhoz

MSZP

Sárándi István	Heves, Móricz Zs. u. 3.

ÖHVE

Török János	Heves, Katona J. u. 50.

JOBBIK

Szedlák Szabolcs	Heves. Arany J. u. 17.

Roma Nemzetiségi Önkormányzat

2010-2014

Elnök:

Molnár Ferenc Heves, Kodály Zoltán u. 20.

Elnök helyettes:

Balog Lajos Heves, Cseplye u. 21.

Önkormányzat tagjai:

Konkoly József	Heves, Kodály Zoltán út 20.
Seres Krisztián	Heves, Cseplye u. 4.

4. függelék a 10 /2011. (IV. 1.) önkormányzati rendelethez

Önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok

Intézmény neve	Intézmény címe	Intézményvezető
Heves Városi Óvodák, Bölcsőde Köznevelési Intézet		Holló Anikó
Az intézet tagintézményei:		
1. Kerekerdő Tagóvoda	Gyöngyösi út 75.	Balázs Lászlóné
2. Csoda-Vár Tagóvoda	Alkotmány út 40.	Lukács Istvánné
3. Arany János úti Óvoda és Bölcsőde	Arany János út 36/b.	
Heves Városi Művelődési, Közgyűjteményi Intézmény és Közérdekű Muzeális Gyűjtemény	Erkel Ferenc u 2.	Balláné Fülöp Márta mb.
Az intézet tagintézményei:		
1. Művelődési Központ	Erkel Ferenc u. 2.	
2. Könyvtár	Erzsébet tér 4.	Balláné Fülöp Márta
3. Közérdekű Muzeális Gyűjtemény	Hunyadi u. 2.	Gyimesiné Gömöri Ilona
AVE Hevesi Városfenntartó Kft.	Károlyi Mihály u. 4.	Besenyei Ferenc Hencz Zsolt
HEVA Kft.	Erzsébet tér 2.	Czók Zsolt

5. függelék a 10/2011. (IV. 1.) önkormányzati rendelethez

Képviselő-testület állandó bizottságai

Jogi és Ügyrendi Bizottság

elnöke: Vona László Heves, Brassói utca 37.
tagjai: Deli Miklós Heves, Dózsa Gy. u. 105.
Szedlák Szabolcs Arany J. u. 17.
dr. Fülöp Erzsébet Heves, Vértanú utca 42.
dr. Gortva János Heves, Bajcsy Zs. u. 52.

Oktatási és Szociálpolitikai Bizottság

elnöke: Török János Heves, Katona J. u. 50
tagjai: Kis Tamás Heves, Május 1. u. 41/c.
Szedlák Szabolcs Heves, Arany J. u. 17.
Erdész László Heves, Szerelem A. u. 3.
Besenyei Katalin Heves, Bethlen G. u. 7.

Pénzügyi Bizottság

elnöke: dr. Nagy Sándor Heves, Madách u. 28.
tagjai: Krusper Éva Eger, Széchenyi u. 42. Madách u. 28.
Kozma Tamás József Heves, Blaha L. u. 14/b.
Tóthné Csáki Éva Heves, Béla kir. u. 6.
Ungváriné Fenyves Beáta Heves, Brassói u. 36.

Városfejlesztési Bizottság

elnöke: Sárándi István Heves, Móricz Zs. u. 3.
tagjai: Deli Miklós Heves, Dózsa Gy. u. 105.
Kozma Tamás József Heves, Blaha L. u. 14/b.
Kohán Norbert Heves, Május 1. u. 72.

Lányi József Heves, Május 1. u. 3.

6. függelék a 10/2011. (IV. 1.) önkormányzati rendelethez

HEVES VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

KÉPVISELŐ-TESTÜLETE POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyva a Képviselő-testület 55/2011. (IV. 27.) önkormányzati határozatával.
Módosítva a 85/2012. (VI. 28.) és a 176/2012. (XII. 19.) önkormányzati határozattal.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Polgármesteri Hivatal megnevezése, címe, bélyegzői

1. § (1) A Polgármesteri Hivatal megnevezése: Hevesi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban Hivatal).

(2) A Hivatal
címe: 3600. Heves, Erzsébet tér 2.
levelezési címe: 3600. Heves, Pf. 8.
e-mail címe: hivatal@phheves.hu

(3) A Hivatal kör- és fejbélyegzői tartalmát és felsorolását a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete tartalmazza.
(4) A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, szervezeti egységeket a Hivatal bélyegző nyilvántartása tartalmazza.

A Hivatal jogállása, képviselete

2. § (1) A Hivatal Heves Város Önkormányzat Képviselő-testületének szerve, amelyet a Képviselő-testület a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdése szerint hozott létre.

(2)[1] A Hivatal Alapító Okiratát a Képviselő-testület 2000. október 25-én 166/2000. (X. 25.) önkormányzati határozatával fogadta el. A Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban a 379689 törzskönyvi nyilvántartási számon szerepel.
Egyéb főbb azonosítói:
a) adószáma: 15379683-2-10
b) KSH számjele: 15379683-8411-325-10
c) társadalombiztosítási törzsszáma: 342-1
d) államháztartási egyedi azonosító: 710956
e) szakágazati besorolás: 841105

(3) A Hivatal tevékenységének jellege szerint közhatalmi, a feladatellátáshoz gyakorol funkciói szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Hivatalnak jogi személyiségű szervezeti egysége nincs.

(4) A Hivatal jogi személy, általános képviseletét a Jegyző látja el. Jogi képviseletet egyedi meghatalmazás alapján jogi végzettségű köztisztviselő, ügyvéd, ügyvédi iroda láthatja el.

[1] Módosítva a 85/2012. (VI. 28.) önkormányzati határozattal 2012. július 1-i hatállyal.

(5) A Hivatal belső működése során a szervezeti egységet a vezető, távollétében az általa helyettesítési feladatokkal megbízott dolgozó képviseli.

(6) A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Fenntartási költségeit a fenntartó az évente elkészített és jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. Az előirányzatok szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

(7)[1] A Hivatal ellátja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat (3360 Heves, Erzsébet tér 2.) gazdálkodási feladatait.

A Hivatal tevékenysége

3. § (1)[2] A Hivatal alapfeladatain túl vállalkozási tevékenységet nem folytat. A feladat ellátásához a székhelyén lévő 289/2. hrsz-ú irodaházban 1304 m^2 alapterület, valamint a leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök állnak rendelkezésre.

(2) A Hivatal alapfeladatain túl vállalkozási tevékenységet nem folytat. A feladat ellátáshoz a székhelyen lévő 289/2. hrsz-ú 711 m^2 alapterületű irodaház, valamint a leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök állnak rendelkezésre.

(3) A Hivatal által ellátandó és a szakfeladat-rend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott kisegítő és vállalkozási tevékenységek jegyzékét a Polgármesteri Hivatal mellékletét képező Alapító Okirat rögzíti.

(4) Az Alapító Okiratban és a (3) bekezdésben meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket Heves Város Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

(6) A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Heves Város Önkormányzat Képviselő-testületének a 20/2004. (VI. 4.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

(7) A Hivatal vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi jogkörébe gazdálkodó szerv nem tartozik.

(8) Külső szervezet nem lát el a Hivatal részére gazdálkodási feladatokat.

(9) A gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel és követelményrendszert, valamint a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és azok dokumentumait a Polgármesteri Hivatal Ügyrendje tartalmazza.

II.

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

A Hivatal irányítása

[1] Módosítva a 176/2012. (XII. 19.) önkormányzati határozattal. Hatályos 2013. január 1-től.
[2] Módosítva a 176/2012. (XII. 19.) önkormányzati határozattal. Hatályos 2013. január 1-től.

4. § (1) A Hivatalt a képviselő-testület döntései és saját önkormányzati jogkörében a polgármester irányítja.

(2) A polgármester irányító jogkörében:

a) A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
b) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
c) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
d) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
e) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal nem köztisztviselő állományú munkatársai tekintetében,
f) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
g) szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal apparátusi értekezletet tart, amelyen a jegyzővel közösen értékeli a Hivatal tevékenységét és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.

A Hivatal vezetése

5. § (1) A Hivatalt a jegyző vezeti, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért, a feladatok és hatáskörök közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, színvonalas ellátásáért.

(2) A jegyző vezetői jogkörében:

a) Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a Képviselő-testület tisztségviselőivel, a bizottságok elnökeivel, a tanácsnok(ok)kal és a képviselőkkel.
b) Közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a Polgármester és a tanácsnok(ok) képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében.
c) Az Aljegyző és az irodavezetők bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét.
d) Figyelemmel kíséri és segíti a települési kisebbségi önkormányzat működését.
e) Biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.
f) Beszámol a Hivatal tevékenységéről szükség szerint a polgármesternek, évente a Képviselő-testületnek.
g) Részt vesz a Helyi Védelmi Bizottság munkájában.
h) Döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
i) Gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között. Meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével.
j) A hivatal egységes működésére tekintettel, a hivatali feladatok hatékonyabb ellátása érdekében végleges, vagy ideiglenes átcsoportosítást hajthat végre a belső szervezeti

egységek között, s ennek során a Hivatal dolgozói számára a munkaköri leírásukban nem szereplő feladatokat is megállapíthat.

k) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Aljegyző tekintetében, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében. A Hivatal szervezeti egységei vezetőinek a kinevezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges.

l) Az egyéb munkáltatói jogok átruházásának szabályait a Közszolgálati Szabályzatban állapítja meg.

m) Gondoskodik a hivatal létszámának feltöltéséről, a köztisztviselői állomány továbbképzéséről.

n) Biztosítja a közszolgálati nyilvántartás vezetését és a személyes adatok védelmét.

o) Koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát. Meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét.

p) Jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.

q) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Hivatal szervezeti egységeinek feladatait.

r) Vezetői értekezleteken számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét.

s) Ellátja az Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat.

t) Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:

   ta) előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,

   tb) testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,

   tc) fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,

   td) előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.

   te) megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.

u) A Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert (a továbbiakban: FEUVE):

   ua) Ennek keretében a FEUVE a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős Költségvetési, Beruházási és Városüzemeltetési Iroda által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek működtetéséért és fejlesztéséért a Jegyző felelős.

   ub) A FEUVE-i rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a Hivatal érvényesíti a feladatai ellátását szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

v) Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.

III.

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

6. § (1) A Hivatal az önkormányzat feladataihoz és hatásköreihez igazodó szervezeti tagozódásban működő egységes szerv.
(2)[1] A Hivatal engedélyezett köztisztviselői létszáma 28 fő.
(3) A Hivatal belső szervezeti egységekre tagozódik. A szervezeti egységek "iroda", az irodán belül „csoport" megnevezésűek. A szervezeti egységek nem jogi személyek.
7. § (1)[2] A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

a) Pénzügyi, Beruházási és Városüzemeltetési Iroda
aa) pénzügyi és vagyongazdálkodási csoport
ab) beruházási és városüzemeltetési csoport

b) Szervezési és Hatósági Iroda
ba) szervezési és hatósági csoport
bb) építési csoport

(2)[3] A jegyző irányítása alá tartozó vezetői kabinet munkakörei:
a) jogtanácsos
b) belső ellenőr
c) kulturális és kommunikációs ügyintéző
d) főépítész

A városi főépítészi feladat megbízással is ellátható.

(3) a) Az irodák vezetését irodavezetők látják el.
b) Az irodákhoz tartozó csoportok vezetését az iroda vezetője vagy csoportvezető látja el.

(4) A Hivatalon belül az (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek megszüntetését nem eredményező átszervezésre a polgármester egyetértésével a jegyző jogosult.

(5) A Hivatal szervezeti felépítését, szervezeti egységenkénti létszámát az 1. melléklet tartalmazza.

8. § A Hivatalban - a Köztisztviselői törvényben foglaltak alapján - a jegyző által adományozható szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címekben részesülők száma nem haladhatja meg a 6 főt.

IV.

A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

Irodavezető

9. § (1) A Hivatal belső szervezeti egységeit a jegyző által megbízott vezető beosztású dolgozók – irodavezetők - vezetik.

[1] Módosította a 176/2012. (XII. 19.) önkormányzati határozat 2013. január 1-től.
[2] Módosította a 176/2012. (XII. 19.) önkormányzati határozat 2013. január 1-i hatállyal.
[3] Módosította a 176/2012. (XII. 19.) önkormányzati határozat 2013. január 1-i hatállyal.

(2) Az irodavezető a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően vezeti az irodát, valamint a Jegyző döntése alapján az irodához tartozó valamely csoportot, vezetői megbízását a Jegyzőtől kapja a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvényben főosztályvezető-helyettesi szintnek megfelelő vezetői besorolással.

(3) A Kiadmányozási Szabályzatban meghatározottak szerint kiadmányozási joggal rendelkezik.

(4) Gyakorolja az iroda köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében az átruházott munkáltatói jogokat.

(5) Egyetértés esetén kézjegyével ellátja az iroda által készített, a tisztségviselők, a bizottság elnöke, a tanácsnok kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.

(6) Az irodavezetők a feladatok ellátásában együttműködésre kötelesek.

(7) Az iroda vezetője felelős a szervezeti egységhez csoportosított feladatok hatékony és célszerű, gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.

(8) Az irodavezető gondoskodik a szervezeti egységen belüli munka megszervezéséről, melynek során felelős különösen:

a) a szervezeti egység egész munkájáért, annak jogszerű működéséért,
b) az irodán belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért,
c) a testületi előterjesztések ténybelileg és jogilag szakszerű előkészítéséért,
d) a Polgármester, a bizottságok és a Képviselő-testület önkormányzati döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért,
e) a Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentések, képviselői kérdésekre és interpellációkra adandó válaszok elkészítéséért,
f) az iroda feladatkörében a Jegyző megbízásából ellátott államigazgatási hatósági ügyek intézéséért,
g) feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért,
h) az irodák közötti hatékony együttműködés biztosításáért és az irodán belüli szervezeti egységek közötti információáramlásért,
i) a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.

(9) Az irodavezető feladatai:

a) részt vesz a Képviselő-testület ülésén, az iroda feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál a bizottsági üléseken, a települési kisebbségi önkormányzat ülésein, segíti a tanácsnok(ok) munkáját,
b) gondoskodik a szervezeti egységhez tartozó bizottság munkájának szakmai és ügyviteli előkészítéséről, koordinálásáról és végrehajtásáról.
c) kezdeményezi a jogszabályok módosítását, az adminisztratív terhek csökkentését a társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén,
d) elkészíti a Polgármester, bizottsági elnök, tanácsnok(ok) és a Jegyző nevében a Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket,
e) előkészíti a Képviselő-testület, a Polgármester hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó munkáltatói, illetve az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos ügyeket,

f) közreműködik az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében,
g) biztosítja a Jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében,
h) rendszeresen beszámol az iroda tevékenységéről a Jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a Polgármesternek,
i) előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a Polgármester és/vagy a Jegyző intézkedésére,
j) gyakorolja az iroda köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében az átruházott munkáltatói jogokat,
k) javaslatot tesz és közreműködik az iroda dolgozóinak munkaköri leírásának elkészítése során, meghatározza a helyettesítés rendjét,
l) közreműködik a minősítések és teljesítményértékelések elkészítésében,
m) elkészíti az iroda dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet, engedélyezi az évi rendes szabadság annak megfelelő igénybevételét,
n) ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, havonta jelenti a távollétek okát, időtartamát (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság),
o) kezdeményezi a Jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására,
p) javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására,
q) biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését,
r) gondoskodik az irodán a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról így különösen az ügyiratok nyilvántartásáról /iktatás/, a központi irattárnak történő átadásáról.
s) egyetértés esetén kézjegyével ellátja a tisztségviselők, a bizottság elnöke, a tanácsnok(ok) kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
t) gondoskodik a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvény, az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi CX. törvény, valamint egyéb jogszabályok alapján az önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról,
u) közreműködik a csoportvezetők, az ügyintézők, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatainak meghatározásában, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról.

Csoportvezető

10. § (1) A csoportvezető a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően vezeti a csoportot, vezetői megbízását a Jegyzőtől kapja a k közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvényben osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői besorolással. Feladatát a Jegyző megbízása alapján a rávonatkozó szabályoknak megfelelően, teljes felelősséggel látja el.

(2) Az irodavezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően helyettesíti.

(3) Közreműködik az ügyintézők, az ügykezelők részletes feladatainak meghatározásában, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról. Felelős a csoportjához tartozó dolgozók vonatkozásában a jelenléti ív vezetéséért.

(4) Az illetékes irodavezető felkérésére javaslatot tesz az iroda működését érintő személyzeti és munkaügyi döntések meghozatalára, valamint közreműködik a minősítések és teljesítményértékelések elkészítésében.

(5) A Kiadmányozási Szabályzatban meghatározottak szerint kiadmányozási joggal rendelkezik.

(6) Egyetértés esetén kézjegyével ellátja a tisztségviselők, a bizottság elnöke, a tanácsnok(ok) kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.

Ügyintéző

11. § (1) A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.

(2) Az ügyintéző feladata a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.

(3) A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

Ügykezelő

12. § (1) Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.
(2) Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

Fizikai alkalmazott

13. §[1]

[1] Hatályon kívül helyezte a 176/2012. (XII. 19.) önkormányzati határozat 2012. február 1-től.

V.

A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK ÁLTALÁNOS FELADATAI

14. § (1) Az irodák általános feladataikat jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 9. § (8) – (9) bekezdésében valamint 14. §. (2) bekezdésében foglaltak szerint látják el.

(2) Az irodák feladatai különösen:

a) Biztosítják az önkormányzati feladat- és hatáskörök szakszerű, időszerű és maradéktalan gyakorlását.
b) Feladatkörükben elkészítik a testületi előterjesztéseket és egyéb írásos anyagokat, a döntés-tervezeteket (rendelet, határozat).
c) Biztosítják a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.
d) Kivizsgálják a képviselői interpellációkat, azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint választ adnak, feladatkörükben eljárva intézkednek.
e) Végrehajtják a Képviselő-testület rendeleteiben és határozataiban meghatározott feladatokat.
f) Elősegítik a Képviselő-testület bizottságainak és a tanácsnok(ok)nak a működését.
g) Közreműködnek a Polgármester, a Jegyző honvédelmi, polgári védelmi, közrendvédelmi feladatainak ellátásában.
h) Előkészítik a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző hatáskörébe utalt, az iroda feladatkörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyeket.
i) Ellátják a feladatkörüket érintő döntésekből, szerződésekből eredő feladatokat.
j) Segítik és tevékenyen közreműködnek abban, hogy az önkormányzat eredményesen vegyen részt az EU-s és hazai pályázatokon, szakmailag közreműködnek azok előkészítésében.
k) Együttműködésre kötelezettek tevékenységük során. A feladatkörükbe tartozó, de más hivatali szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben, valamint jogszabály alapján az egyéb szervezetek hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá a Képviselő-testület és szerveivel, tanácsnok(ok)kal egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért az a vezető felelős, akinek a feladat ellátása e szabályzat VI. fejezete szerint a fő feladatköre.
l) A feladatkörüket érintő statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végeznek.
m) Ellátják az e-ügyintézéssel kapcsolatos, feladatkörükbe tartozó feladatokat.
n) Kapcsolatot tartanak szakterületüket érintően a szakmai és a civil szervezetekkel, valamint a társhatóságokkal.
o) Kezdeményezik és szakterületüket érintően közreműködnek a közbeszerzési eljárásokban.
p) Kezdeményezik a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokat.

VI.

A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

Pénzügyi, Beruházási és Városüzemeltetési Iroda

15. § (1) Az iroda ellátja a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi-gazdálkodási-számviteli feladatokat, kiemelt figyelmet fordítva a gazdaságosságra, hatékonyságra, eredményességre, valamint a FEUVE és a belső kontrollok folyamatos működésére.

(2) Az iroda feladata a városstratégia előkészítése, a fejlesztések és beruházások rendszerbe szervezése, a városfejlesztési feladatok végrehajtása és folyamatos ellenőrzése, a szükséges intézkedések kidolgozása.

(3) Ellátja az önkormányzat pályázatai, projektjei megvalósításával kapcsolatos projektmenedzseri feladatokat.

(4) Közreműködik az EU-s és egyéb pályázatok adminisztrációs, technikai, pályázatfigyelési és pályázatírási teendőinek ellátása során.

(5) Az önkormányzat és szerveit érintő jogügyletek lebonyolítása, szerződések, megállapodások, alapító okiratok szerkesztése, azok jogszerűségének vizsgálata, véleményezése.

(6) Közreműködik a fizikai alkalmazottak részletes feladatainak meghatározásában. Ellátja a portai szolgálat, hivatalsegéd, hivatali gépjárművezető tevékenységének irányítását, valamint biztosítja a Hivatali konyha működtetését, a konyhai dolgozók tevékenységének irányítását.

(7) A Pénzügyi Bizottság és a Városfejlesztési Bizottság munkájának segítése, a bizottság adminisztrációs feladatainak ellátása.

16. § Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Csoport feladatai különösen:

(1) Képviselő-testületi döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetésének koncepcióját, továbbá a költségvetési rendelet-tervezetet, valamint a költségvetési rendelet módosításának tervezetét, szervezi a végrehajtás feladatait.
(2) Képviselő-testületi, illetve bizottsági döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetését érintő előterjesztéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
(3) Előterjesztést készít az önkormányzat pénzmaradványának megállapítására, javaslatot tesz a felhasználására.
(4) Kiszámítja az állami hozzájárulás feladatmutatóhoz kötött normatívái alapján a költségvetési bevételeket, azokat továbbítja a Magyar Államkincstár Heves Megyei Igazgatóságához és a beszámoló keretében azokkal elszámol.
(5) Képviselő-testületi előterjesztést készít az intézményi térítési díj módosítására.
(6)[1] Az együttműködési megállapodásnak megfelelően ellátja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatait.
(7) A gazdasági események számviteli rögzítését végzi.
(8) Vezeti az önkormányzat és intézményeinek előirányzat nyilvántartását.
(9) Gondoskodik az önkormányzat önállóan gazdálkodó intézményeinek elemi

[1] Módosítva a 85/2012. (VI. 28.) önkormányzti határozattal 2012. július 1-i hatállyal.

költségvetése összeállításával kapcsolatos feladatokról, a költségvetések felülvizsgálatáról, a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatóságához való továbbításáról.
(10) A féléves és éves intézményi beszámolók összeállításához szakmai iránymutatást ad, gondoskodik a beszámolók átvételéről, felülvizsgálatáról és a Magyar Államkincstár Heves Megyei Igazgatóságához történő továbbításáról.
(11) Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában.
(12) Teljesíti az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos valamennyi pénzügyi adatszolgáltatást.
(13) Értékeli az intézmények havi adósságállományáról küldött jelentéseket, szükség szerint intézkedést kezdeményez.
(14) Előkészíti és éves ütemezés szerint határidőre benyújtja a Magyar Államkincstár Heves Megyei Igazgatóságához a létszámcsökkentési pályázatokat.
(15) Egyezteti és karbantartja az intézmények törzskönyvi nyilvántartását.
(16) Gondoskodik a főkönyvi és az analitikus könyvelés, valamint az egyéb számviteli nyilvántartások egyeztetéséről.
(17) Nyilvántartja az önkormányzat és a Hivatal kötelezettségvállalásait.
(18) Ellátja az Európai Uniós támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó költségvetési tervezési feladatokat, nyilvántartja az azokkal kapcsolatos kötelezettségvállalásokat.
(19) Biztosítja az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek pénzellátását a „kincstári" finanszírozás keretében és figyelemmel kíséri az intézmények költségvetési támogatásának alakulását.
(20) Értékbeni nyilvántartást vezet az önkormányzati ingatlanvagyonról, gondoskodik annak a főkönyvi adatokkal és az ingatlan vagyonkataszterrel való egyezőségéről.
(21) Előkészíti az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos döntéseket, szervezi és biztosítja a döntések végrehajtását.
(22) Előkészíti a vagyonhasznosítási, befektetési koncepciókat, az éves költségvetés készítésekor összeállítja az értékesítésre kijelölendő ingatlanok listáját, értékbecslést készíttet azokról.
(23) Előkészíti és végrehajtja az önkormányzat által alapított közalapítványokkal kapcsolatban meghozandó alapítói döntéseket.
(24) A Polgármester meghatalmazása alapján ellátja a tulajdonosi képviseletet a kizárólagos, többségi és a részben önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságoknál.
(25) Képviselő-testület elé terjeszti a kizárólagos, többségi és részben önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok pénzügyi, üzleti tervét, valamint a Felügyelő Bizottságok éves beszámolóit.
(26) Előkészíti a Képviselő-testületi előterjesztést az önkormányzati ingatlanok vagyonkezelői szerződésével kapcsolatban, a megkötött szerződés(ek) alapján a vagyonkezelői beszámolókat és folyamatosan kapcsolatot tart a vagyonkezelőkkel.
(27) Nyilvántartja az önkormányzat vagyonát, a hatályos jogszabályok alapján vezeti az ingatlanvagyon katasztert és a vagyonkataszteri nyilvántartásból adatokat szolgáltat a kérelmezők részére.
(28) Eljár az önkormányzati ingatlanok tulajdon- és vagyoni értékű jogok rendezése ügyében.
(29) Előkészíti és lebonyolítja a vagyonhasznosítással kapcsolatos pályázatokat.
(30) Előkészíti a tulajdonosi jognyilatkozatokat az önkormányzat vagyonával kapcsolatban.
(31) Előkészíti a vagyonhasznosítási, befektetési koncepciókat és közreműködik az önkormányzati vagyongazdálkodást érintő helyi rendelet-tervezetek előkészítésében.

(32) Közreműködik az értékpapír-állomány kezelésében, értékelésében, hasznosítási javaslatokat dolgoz ki.
(33) Figyelemmel kíséri, értékeli és intézi az önkormányzati vagyon-és felelősségbiztosítást.
(34) Kezdeményezi az önkormányzati ingatlanok kezelését (így az épület állagának megóvását, területek rendezését).
(35) Nyilvántartja az önkormányzati vagyonhasznosítás során megkötött szerződéseket.
(36) Nyilvántartja a vagyongazdálkodás dologi kiadásait.
(37) Intézi az önkormányzati támogatás visszafizetésében hátralékosok felszólítását, a kölcsönszerződés felmondását, a követelések érvényesítését.
(38) Eljár az önkormányzati bérlakások értékesítésével összefüggő vételár-hátralékkal kapcsolatos ügyekben.
(39) Előkészíti a Hivatal számviteli politikáját, számlarendjét, hatálybalépésüket követően gondoskodik azok betartásáról és betartatásáról.
(40) Gondoskodik az önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló féléves és éves beszámoló, valamint a Képviselő-testület elé kerülő zárszámadás elkészítéséről.
(41) Előkészíti a számviteli (pénzgazdálkodási, értékelési, leltározási) szabályzatokat.
(42) Elkészíti az adott évi költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok terhére az egyes támogatott szervezetekkel kötendő – más irodához nem tartozó tárgyú – támogatási szerződéseket.
(43) Ellátja a helyben központosított közbeszerzésekkel kapcsolatos pénzügyi-gazdálkodási feladatokat.
(44) Havonként elkészíti az önkormányzat finanszírozási ütemtervét és arról tájékoztatja a Képviselő-testület költségvetési ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező bizottságát.
(45) Negyedévenként tájékoztatja a Képviselő-testületet az önkormányzat likviditási helyzetéről.
(46) Intézi a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat. Adatokat szolgáltat a társosztályoknak.
(47) Ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését.
(48) Előkészíti a hitel igénybevételéhez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződések előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.
(49) Intézi az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétre történő elhelyezését.
(50) Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket.
(51) Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.
(52) Ellátja a munkáltatói támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
(53) Ellátja az ÁFA-val kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat. Elkészíti az ÁFA bevallásokat, gondoskodik azok befizetéséről, illetve visszaigényléséről.
(54) Gondoskodik a segélyeket terhelő SZJA és TB kötelezettség megállapításáról, nyilvántartásáról és annak bevallásáról.
(55) Gondoskodik a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás lehívásáról.
(56) Végzi az önkormányzati bérlakás forgalmazással kapcsolatos nyilvántartási és pénzügyi feladatokat.
(57) Gondoskodik a pályázatokon nyert támogatások lehívásáról, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatokról.
(58) Végzi az Európai Uniós támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó pénzügyi

feladatokat és vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat.
(59) Tervezi a Hivatal bér- és létszám előirányzatát, beszámol annak teljesítéséről.
(60) Gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről.
(61) [1]Gondoskodik a Hivatal munkatársai cafetéria juttatásával kapcsolatos feladatokról
(62) Gondoskodik a főkönyvi könyvelés és a bevételekről vezetett analitikus könyvelés egyeztetéséről. Feladást készít a főkönyvi könyvelés részére negyedévenként.
(63) Kimutatást készít a hitelállomány alakulásáról a féléves, éves beszámolóhoz, valamint a költségvetéshez. Adatot szolgáltat a hosszú lejáratú kötelezettségekből a rövid lejáratú kötelezettségekbe történő átkönyveléshez.
(64) Havonként elkészíti a Magyar Államkincstár Heves Megyei Igazgatósága által megküldött adatok alapján a bérfeladást, a kapcsolódó függő főkönyvi számlákat egyezteti.
(65) Ellátja a bevallásokkal, adóigazolásokkal, jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatokat.
(66) Nyilvántartást vezet a központi költségvetésből származó bevételekről és azt negyedévenként egyezteti a főkönyvi könyveléssel.
(67) Figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását. A társirodával napi kapcsolatot tart fenn.
(68) Elkészíti a Hivatal éves leltárát, vezeti a szükséges analitikus nyilvántartásokat.
(69) Önkormányzat és hivatala működési feltételeinek biztosítása, a hivatal fenntartásával és működésével kapcsolatos feladatok ellátása
(70) Portai szolgálat, hivatalsegéd, hivatali gépkocsivezető tevékenységének irányítása
(71) Kapcsolatot tart a Városháza épületének karbantartását, üzemeltetését végzőkkel, ellenőrzi és irányítja a feladatok ellátását.
(72) [2]
(73) Biztosítja a telefonközpont működését.
(74) Ellátja a tűzvédelmi feladatokat.
(75) Intézi a Hivatal technikai, ügyviteli működéséhez szükséges megrendeléseket, az ezzel kapcsolatos számlaügyeket. Gondoskodik a hivatali mobiltelefonok beszerzéséről, nyilvántartásáról.
(76) [3]
(77)[4] Ellátja az alábbi adóhatósági feladatokat:
a) Ellátja Heves Város közigazgatási területén a Jegyző hatáskörébe utalt adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, adóellenőrzésével, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint az információs szolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat.
b) Gondoskodik a gyámhivatal által kiszabott, illetve megállapított eljárási bírság, eljárási költség és a kapcsolattartás folytán keletkezett igazolt költségek behajtásáról, amennyiben a kötelezett lakóhelye Heves Város közigazgatási területén van.
c) Ellátja a helyi adókkal, a luxusadóval, a talajterhelési díjjal és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos Jegyzői feladatokat.
d) Törlésre előkészíti a köztartozást elévülés vagy behajthatatlanság címén.
e) Az adózó kérelmére adóigazolást állít ki.
f) Vagyoni bizonyítványt állít ki.
g) Adó- és értékbizonyítványt állít ki.
h) Ellátja az adóügyi számítógépes program helyi felügyeletét.

[1] Módosítva a 85/2012. (VI. 28.) önkormányzati határozattal 2012. július 1-i hatállyal.
[2] Hatályon kívül helyezte a 176/2012. (XII. 19.) önkormányzati határozat 2013. február 1-től.
[3] Hatályon kívül helyezte a 176/2012. (XII. 19.) önkormányzati határozat 2013. február 1-től.
[4] A 176/2012. (XII. 19.) önkormányzati határozattal beiktatott bekezdés. Hatályos 2013. január 1-től.

i) Elvégzi a lefoglalt, elkobzott és talált tárgyak értékesítését vagy megsemmisítését.
j) Ellátja a gépjárműadóval kapcsolatos Jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat.
k) Ellátja az egyes adók módjára behajtandó köztartozások, valamint a gyámhivatal által megállapított tartozások nyilvántartásával, beszedésével és visszajelentésével kapcsolatos feladatokat.
l) Törlésre előkészíti a köztartozást elévülés vagy behajthatatlanság címén.
m) Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, kimutatást és beszámolót készít az információ-szolgáltatás meghatározott rendje keretében.
n) Vagyoni bizonyítványt állít ki.
o) Az adózó kérelmére adóigazolást állít ki.
p) Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.

17. § A Beruházási és Városüzemeltetési Csoport feladatai különösen:

(1) Előkészíti az önkormányzat beruházásaival kapcsolatos döntéseket, szervezi és biztosítja a döntések végrehajtását.
(2) Ellátja az önkormányzat költségvetésében jóváhagyott beruházásokkal kapcsolatos feladatokat.
(3) Ellátja a közműfejlesztési feladatokat.
(4) Közreműködik a városüzemeltetéssel, a tömegközlekedéssel, a kommunális, vízügyi igazgatással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában.
(5) Ellátja az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat (pl. intézményi, ipari területek, foghíjtelkek, telek-kiegészítések, külterületi ingatlanok értékesítése, szerződések előkészítése).
(6) Közreműködik az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos döntések előkészítésében, szervezi és biztosítja a döntések végrehajtását.
(7) Közreműködik a lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosításában, üzemeltetésében.
(8) Önkormányzati lakásokkal kapcsolatosan többek között:
Előkészíti a lakáshasznosítási javaslatot.
Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati tulajdonú lakások hasznosításával kapcsolatos feladatokat, pályázatokat a szociális alapon történő bérbeadás, a Fecskeházban lévő lakóegységek vonatkozásában.
Előkészíti a bérlő-kiválasztási jog biztosítására vonatkozó megállapodásokat, eljár a bérleti szerződések megkötése ügyében a bérlő-kiválasztási joggal érintett lakások tekintetében.
Előkészíti a tulajdonosi jognyilatkozatokat az önkormányzati lakások cseréjére irányuló megállapodásokhoz, a bérlő általi befogadáshoz.
Ellátja a helyi támogatás, albérleti támogatás és lakbértámogatás elbírálásának előkészítő feladatait, a döntéseket követően intézi a végrehajtással kapcsolatos feladatokat.
Előkészíti a lakásépítési kedvezmény és a kiegészítő kamattámogatás személyi feltételeinek Jegyzői igazolását.
Közreműködik az önkormányzati lakásgazdálkodást és lakástámogatásokat érintő helyi rendelet-tervezetek előkészítésében.
(9) Egyezteti az önkormányzati ingatlanállományt a földhivatali nyilvántartással, továbbá a földhivataltól az önkormányzathoz érkező valamennyi döntésről tájékoztatja az illetékes osztályokat.
(10) Képviselő-testületi előterjesztések, a pályázati dokumentációk, szerződések előkészítése

(11) Ellátja az önkormányzat egyéb kormányzati, ill. Európai Uniós pályázatai, projektjei megvalósításával kapcsolatos projektmenedzseri feladatokat, így különösen:
a) kapcsolatot tart a szakértőkkel, a közreműködő szervezetekkel, irányító hatóságokkal;
b) közreműködik a különböző ellenőrzési, monitoring folyamatokban;
c) jelentést tesz a különböző hatóságok felé;
d) előkészíti a támogatási szerződés megkötését;
e) szakmai igazolást készít a kifizetésekkel kapcsolatban;
f) közreműködik a projekt előrehaladási jelentések elkészítésében;
g) intézkedik az önrész utalása érdekében;

(12) Felülvizsgálja az önkormányzati intézmények következő évi fejlesztési, felújítási igényeit.
(13) Közreműködik a felhalmozási célú kiadások éves költségvetésének és éves beszámolójának előkészítésében.
(14) Felülvizsgálja és szakmailag igazolja a tervezői és kivitelezői számlákat.
(15) Előkészíti a fejlesztési és felújítási feladatokkal összefüggő előterjesztéseket.
(16) Gondoskodik a fejlesztési célú állami támogatás igénybevételével kapcsolatos teendőkről.
(17) Közreműködik a befejezett beruházások vagyonjogi rendezésében.
(18) Előkészíti a támogatási szerződések megkötését. Gondoskodik a támogatások elszámolásáról.
(19) Előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó útkezelői döntéseket.
(20) Előkészíti és végrehajtja a forgalom-szervezéssel kapcsolatos feladatokat.
(21) Képviselő-testületi jóváhagyásra előkészíti a tömegközlekedéssel kapcsolatban a menetrendváltozásokat, a tömegközlekedési járatok útvonalát és megállóhelyeit, részt vesz a helyi tömegközlekedés kialakításának, változtatásának előkészítésében.
(22) Előkészíti az önkormányzati hatósági jogkörbe tartozó kedvezményekről szóló döntést az ingatlanok és közterületek tisztántartásáról és az egyes közszolgáltatások kötelező igénybevételéről szóló hatályos önkormányzati rendelet alapján.
(23) Ellenőrzi és felügyeli a város közvilágítási szolgáltatását.
(24) Ellátja a temetőfejlesztéssel és temetőfenntartással kapcsolatos feladatokat.
(25) Ellátja a közúti közlekedésről szóló törvényben az úttisztítással és a hulladékgazdálkodásról szóló törvényben a közterületek tisztán-tartásával kapcsolatosan előírt feladatokat.
(26) Ellátja a kommunális hulladékkezeléssel kapcsolatos feladatokat, a gyepmesteri tevékenységgel, valamint a szúnyog, kullancs, gyapjaslepke gyérítéssel kapcsolatos feladatokat.
(27) Ellátja külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően a hulladékgazdálkodási feladatokat.
(28) Ellátja a települési szilárd hulladékok kezelésével kapcsolatosan jogszabályban a települési önkormányzat számára kötelezően ellátandó közszolgáltatásként előírt feladatok szervezését.
(29) Kivizsgálja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos lakossági panaszokat, együttműködve a tevékenységet folytató gazdasági társasággal.
(30) Ellátja a települési szilárd hulladékgazdálkodási feladatok körében a helyi hulladékgazdálkodási tervvel kapcsolatos intézkedéseket (felülvizsgálat, módosítás, végrehajtás ellenőrzése).
(31) Az önkormányzat éves hulladékgazdálkodási adatszolgáltatási feladatát jogszabály alapján elvégzi.
(32) Ellátja az egyéb Jegyző hatáskörébe utalt hulladékgazdálkodási feladatokat, kivizsgálja más osztály feladatkörébe nem tartozó hulladékgazdálkodási lakossági panaszokat.

(33) Ellátja a belvízvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
(34) Gondoskodik a csapadékcsatorna-hálózat karbantartásáról.
(35) Ellátja az önkormányzati utak, járdák fenntartását, felújítását.
(36) Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó útkezelői feladatokat:
a) Intézkedik a biztonságos közlekedés feltételeiről.
b) Előkészíti a közút lezárásának vagy forgalom korlátozásának, elterelésének az engedélyezését, ellenőrzi annak végrehajtását.
c) Előkészíti a közúthoz csatlakozás engedélyezését.
d) Előkészíti az útkezelői hozzájárulás kiadását önkormányzati kezelésű utak esetén.
e) Előkészíti az út és közterületi felbontások engedélyezését.
f) Előkészíti a közút mentén az építmények elhelyezésének engedélyezését, az építkezés alatti úthasználat szabályozását.
g) Előkészíti a közút mentén történő homok, kavics, egyéb anyag kitermelésének az engedélyezését.
(34) Koordinálja és ellenőrzi a téli útüzemelést.
(35) Gondoskodik a közterületeket jelölő utcanév-táblák kihelyezéséről, pótlásáról.
(36) Vezeti a városüzemeltetéshez kapcsolódó nyilvántartásokat.
(37) Ellátja a játszóterek üzemeltetésével, a parkfenntartással, a véderdők ápolásával és fenntartásával kapcsolatos feladatokat.
(38) Ellátja a természetvédelmi feladatokat.
(39) Felügyeli a helyi természetvédelmi értékké nyilvánított területeket és intézkedik a védett fák gondozásáról.
(40) Intézi az önkormányzat által szerződésen kívül okozott, elsősorban útkezelői, zöldfelület-gazdálkodási tárgykörben bekövetkezett károkkal kapcsolatos ügyeket.
(41) Ellátja a települési környezetvédelmi stratégiával kapcsolatos feladatokat (környezetvédelmi program, környezetállapot értékelés, lakosság tájékoztatása).
(42) Ellátja az Önkormányzati Környezetvédelmi Alap működtetésével kapcsolatos feladatokat (környezetvédelmi pályázatok meghirdetése, lebonyolítása).
(43) Előkészíti a környezetvédelmi feladatokkal összefüggő Képviselő-testületi, bizottsági anyagokat és az ezekhez kapcsolódó rendeletek, határozatok rendeletmódosítások tervezeteit és a döntést követően végrehajtja azokat.
(44) Ellátja az előzetes környezeti hatástanulmányok, felülvizsgálatok, egyéb környezetvédelmi dokumentációk szakhatósági véleményezésével kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat.
(45) Közreműködik a környezeti károk feltárásában együttműködve más szakhatóságokkal.
(46) Ellátja a települési folyékony hulladékok kezelésével kapcsolatosan jogszabályban a települési önkormányzat számára kötelezően ellátandó közszolgáltatásként előírt feladatok szervezését.
(47) Előkészíti a közterület-használati szerződéseket.
(48) Ellátja a mezőőrök szakmai felügyeletét, irányítja tevékenységüket.
(49) Ellátja a közfoglalkoztatás feladatait.

Körzeti Igazgatási Iroda

18. §[1]

19. §[1]

[1] Hatályon kívül helyezte a 176/2012. (XII. 19.) önkormányzati határozat 2013. január 1-től.

20. §[2]

Népjóléti és Hatósági Iroda

21. §[3]

22. §[4]

23. §[5]

Szervezési és Hatósági Iroda

24. §[6] A szervezési és hatósági csoport szervezési feladatai különösen:
(1) Ellátja a Képviselő-testület, az egyes bizottságok, a települési kisebbségi önkormányzat működésével kapcsolatos jogi és adminisztratív feladatokat. Ennek keretében előkészíti a Képviselő-testület és bizottságok üléseit, részt vesz az ülések lebonyolításában, az ülések jegyzőkönyvei és a hozott döntések elkészítésében, továbbítja azokat az érintettek részére, részt vesz a döntések végrehajtásának szervezésében.
(2) Jogi és Ügyrendi Bizottság, valamint az Oktatási és Szociálpolitikai Bizottság tevékenységének segítése, adminisztrációs feladatainak ellátása.

(3) Ellátja a Képviselő-testület működésével összefüggő feladatokat, így különösen:
a) Előkészíti az ülést /testületi ülés, közmeghallgatás/ (meghívó összeállítása, a Képviselő-testület elé kerülő anyagok érintettek részére történő továbbítása, továbbá a testületi előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok város honlapján történő megjelenítése a zárt ülési anyagok kivételével).
b) A testületi ülésen segíti a Polgármestert az ülés vezetése során hozott - ülés rendjére, szavazás elrendelésére, szünet megtartására, zárt ülés szabályainak betartására stb. vonatkozó - intézkedéseinek végrehajtásában.
c) Elkészíti a Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét, interpellációs levelek, határozatok, rendeletek kiadmányait, azokat továbbítja az érintettek részére.
d) Gondoskodik a helyi rendeletek kihirdetéséről, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról, az egységes rendeletek hatályos gyűjteményének szerkesztéséről.
e) Nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit.
f) A testületi ülés jegyzőkönyvéből a döntésekről adatot szolgáltat a képviselők részére, illetve közérdekű adatot szolgáltat más személyek, szervek részére.
(4) Közreműködik a Képviselő-testületi és bizottsági anyagok törvényességi ellenőrzésében.
(5) Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos Jegyzői feladatok ellátásában.
(6) Gondoskodik a bírósági ülnökök választásának megszervezéséről.
(7) Előkészíti a város címerének, zászlajának használatának engedélyezésére vonatkozó önkormányzati hatósági döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtatásáról.
(8) Közreműködik a képviselők döntéshozatali munkájához szükséges tájékoztatásban.
(9) Előkészíti az önkormányzati hatósági ügyekben az átruházott hatáskörben hozott

---

[1] Hatályon kívül helyezte a 176/2012. (XII. 19.) önkormányzati határozat 2013. január 1-től.
[2] Hatályon kívül helyezte a 176/2012. (XII. 19.) önkormányzati határozat 2013. január 1-től.
[3] Hatályon kívül helyezte a 176/2012. (XII. 19.) önkormányzati határozat 2013. január 1-től.
[4] Hatályon kívül helyezte a 176/2012. (XII. 19.) önkormányzati határozat 2013. január 1-től.
[5] Hatályon kívül helyezte a 176/2012. (XII. 19.) önkormányzati határozat 2013. január 1-től.
[6] Módosította a 176/2012. (XII. 19.) önkormányzati határozat 2013. január 1-től.

döntések ellen benyújtott fellebbezéseket másodfokú döntésre.
(10) Koordinálja a Hivatalban a személyes adatok kezelését, továbbítását és az önkormányzat működésével kapcsolatos információk, adatok megismerhetővé tételét.
(11) Figyelemmel kíséri az önkormányzati feladat- és hatásköröket érintő jogszabályok változásait és szükség esetén javaslatot tesz a helyi rendeletek, működés módosítására.
(12) Előkészíti és koordinálja a Helyi Védelmi Bizottság és a Polgármester jogszabályban meghatározott honvédelemmel, polgári védelemmel és a katasztrófák elleni védekezéssel illetve a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos feladatait, továbbá a vízgazdálkodással összefüggő védelmi jellegű feladatokat, közreműködik azok végrehajtásában.
(14) Ellátja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek előkészítését, az ülések jegyzőkönyveinek elkészítését és Kormányhivatalhoz történő továbbítását, valamint az ehhez kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási és egyéb működéssel kapcsolatos iratkezelési feladatokat.
(15) Koordinálja a Város honlapjának adattartalmát, gondoskodik a közérdekű és a közérdekből nyilvános adat közzétételéről.
(16) Gondoskodik – megbízással - az informatikai feladatok ellátásáról. Ennek keretében:
a) Figyelemmel kíséri a számítástechnikai berendezések és programok üzemszerű működését, javaslatot tesz azok fejlesztésére.
b) Közreműködik a Hivatalban alkalmazott rendszerek felügyeleti feladatainak ellátásában, az állomány feltöltésében, gondoskodik egyes hibaelhárítási feladatok végrehajtásáról.
c) Biztosítja a számítástechnikai eszközök alkalmazáshoz szükséges oktatást, a Hivatalon belül a jogtiszta szoftver használatot. Javaslatot dolgoz ki a Hivatal köztisztviselőinek számítástechnikai továbbképzésére.
d) Elkészíti a Hivatal számítástechnikai fejlesztési terveit, gondoskodik azok végrehajtásához szükséges rendszertervek kidolgozásáról.
e) Közreműködik az éves fejlesztési ütemhez szükséges költségvetés tervezésében.
f) Figyelemmel kíséri az önkormányzat honlapjának üzemeltetését és folyamatos karbantartását, kapcsolatot tart az üzemeltetővel.
g) Koordinálja az elektronikus közigazgatási szolgáltatások nyújtásának feltételeit biztosító folyamatokat.
h) Elkészíti a szakrendszeri adatbázisokban tároltak alapján a statisztikai kimutatásokat, nyilvántartásokat
i) Képviselő-testület szavazórendszerének működtetése, testületi üléseken történő felügyelete.
(17) Ellátja, illetve közreműködik az emberi erőforrás menedzsmenttel és a humán erőforrás stratégiával, valamint a minőségirányítással összefüggő feladatok végrehajtásában. Ezen belül kiemelten végzi és előkészíti:
a) az emberi erőforrás tervezését, kiválasztását,
b) az ösztönzésmenedzsment technikák kidolgozását, alkalmazását,
c) teljesítményértékeléssel összefüggő koordinációt,
d) emberi erőforrás fejlesztést, képzést,
e) érdekegyeztetést.
(18) Ellátja a hatályos munkajogi jogszabályokból a Hivatalra háruló humánpolitikai ügyintézési és nyilvántartási feladatokat. Felelős a Hivatal dolgozói munkaköri leírásának elkészítéséért és karbantartásáért. Nyilvántartja a Hivatal dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet.
(19) Előkészíti és koordinálja az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényben a munkáltató számára előírt kötelezettségek végrehajtását.
(20) Ellátja a Hivatal központi iktatási, postázási feladatait.

24/A. §[1] A **szervezési és hatósági csoport** hatósági feladatai különösen:

(1) Előkészíti a feladatkörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyeket, intézi a birtokvitás, anyakönyvi- és hagyatéki ügyeket.
(2) Általános igazgatási feladatokon belül:
a) Intézi az állatok védelmével, tartásával és az állatok nyilvántartásával kapcsolatos hatósági ügyeket.
b) Intézi a Jegyző kereskedelmi igazgatási feladatait.
c) Hatósági nyilvántartást vezet a magánszállásadókról.
d) Nyilvántartásba veszi a vásárt rendezőket és piacfenntartókat.
e) Intézi az ipari és szolgáltató tevékenységek végzéséhez szükséges telepengedélyekkel kapcsolatos ügyeket. A települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról szóló törvényben meghatározott illetékességi területen ellátja a telep létesítésének bejelentése alapján lefolytatandó iparigazgatási eljárást. Fentiekben meghatározott illetékességi területen ellenőrzéseket végez.
f) Ellenőrzi a kereskedelmi tevékenység végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) kormányrendeletben és a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 358/2008. (XII. 31.) kormányrendeletben foglaltakat hivatalból, illetve kivizsgálja az ezekkel kapcsolatos közérdekű bejelentéseket, panaszokat, javaslatokat.
g) Kiadja a hatósági bizonyítványokat.
h) Ellátja a mezőgazdasággal, növényvédelemmel, állategészségüggyel kapcsolatos jegyzői és önkormányzati feladatokat.
i) Közreműködik a vadkár ügyekben, a felek közös kérelmére kijelöli a szakértőt, az egyezséget határozatba foglalja.
k) Ellátja a termőföldre vonatkozó elővásárlási és elő-haszonbérleti jog gyakorlásának részletes szabályairól szóló 16/2002. (II. 18.) Kormányrendeletből eredő Jegyzői feladatokat.
n) Engedélyezi az árutermelő gyümölcsös telepítését.
o) Kezeli a talált tárgyakat.

(3) Anyakönyvi-hagyatéki ügyek intézése:
a) Ellátja az anyakönyvi ügyintézés hatósági és egyes szolgáltatási feladatait.
b) Közreműködik a házasságkötéseknél, a bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél és a névadóknál.
c) Intézi az állampolgársági ügyeket, valamint a névváltoztatási kérelmeket.
d) Átvezeti az anyakönyvi alapbejegyzéseket, valamint az utólagos bejegyzésekből és kijavításokból eredő adatváltozásokat a személyi adat-és lakcímnyilvántartáson.
e) Intézi a hagyatéki, póthagyatéki ügyeket.
f) Elvégzi a kiskorú örökösök, a gondnokoltak és gyámság alá helyezettek ingó és ingatlan vagyonának leltározását.

(4) Döntésre előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó szociális - elsősorban pénzbeli és természetbeni ellátások, szociális rászorultság és gondozási szükséglet, illetve személyi térítési díjak megállapításával, felülvizsgálatával, behajtásával kapcsolatos - ügyeket.
(5) Vezeti a csoport feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat, elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.

[1] Beiktatta a 176/2012. (XII. 19.) önkormányzati határozat 2013. január 1-i hatállyal.

(6) Döntésre előkészíti a gyermekvédelmi törvényben meghatározott támogatások és egyes személyi térítési díjak megállapításával, felülvizsgálatával, valamint az egyes eseti gondnoki kirendeléssel kapcsolatos ügyeket.
(7) Döntésre előkészíti a Bursa Hungarica ösztöndíj-pályázatra benyújtott kérelmeket.
(8) Vezeti a csoport feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat, elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.
(9) Ügyfélszolgálat feladatai különösen:

a) Feladata az állampolgárok tájékoztatása, az ügyfelek segítése az igazgatási és hatósági ügyekben.

b) Tájékoztatást ad a Hivatal működéséről, szervezeti rendjéről, ügyfélfogadási idejéről, a hivatal által biztosított szolgáltatások hozzáférhetőségéről és az igénybevételükre vonatkozó szabályokról, továbbá a Hivatal hatósági ügyeinek menetéről és az alkalmazandó jogszabályokról.

c) Segíti a fogyatékos személyek ügyeinek intézését, szükség esetén koordinálja az irodák közötti eljárást.

24/B. §[1] Építési csoport feladatai:

(1) Ellátja az építésügyi hatósági feladatokat Heves és Kormányrendeletben meghatározott települések közigazgatási területén.
(2) Vezeti az építésügyi hatósági nyilvántartásokat.
(3) Véleményezi a helyi építési szabályzatot és a településrendezési terveket.
(4) Részt vesz a közterület kialakítási tervek egyeztetésében, véleményezi, hogy a terv szakmai tartalma elfogadható-e és megfelel-e a hatályos építéshatósági jogszabályoknak.
(5) Döntésre előkészíti a beépítési kötelezettséggel, a helyrehozatali kötelezettséggel és a beültetési kötelezettséggel kapcsolatos ügyeket.
(6) Eljár az elvi építési-, az építési-, az összevont építésügyi hatósági, a bontási-, a használatbavételi- és fennmaradási engedélyezési eljárásokban, továbbá az ezekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési ügyekben, valamint a külön jogszabályban meghatározott építésügyi hatósági kötelezésekben.
(7) Építéshatósági ellenőrzéseket tart.
(8) Kiszabja az építésügyi bírságot, szabálysértési eljárást kezdeményez.
(9) Ellenőrzi az építési munkák végzését, az építmények állapotát, rendeltetésszerű használatát.
(10) Feladata az engedély nélkül és az engedélytől eltérő módon végzett építési munkák megelőzése, felkutatása.
(11) Az újonnan kialakított telkek beépítésekor meghatározza a házszámokat.
(12) Kivizsgálja az építésrendészeti bejelentéseket.
(13) Jogszabályokban meghatározott eljárásokban szakhatóságként működik közre.
(14) Gondoskodik az építésügyi nyilvántartások vezetéséről.
(15) Éves jelentéseket készít a nyilvántartások adataiból.
(16) Adat, tény, állapot igazolására hatósági bizonyítványt ad ki.
(17) Ellátja a Polgármester és a Jegyző hatáskörébe utalt zaj- és rezgésvédelmi, valamint levegőtisztaság-védelmi környezetvédelmi feladatokat
(18) Kezdeményezi az újonnan kialakított közterület elnevezését, illetve azok megváltoztatását és megszüntetését.
(19) Gondoskodik az épített környezet emberhez méltó és esztétikus kialakítása keretében a helyi építészeti örökség védelméről.

[1] Beiktatta a 176/2012. (XII. 19.) önkormányzati határozat 2013. január 1-i hatállyal

(20) Előkészíti az emléktáblák és a közterületi műalkotások elhelyezésével, áthelyezésével
(21) Előkészíti a belterületbe vonással kapcsolatos előterjesztéseket, végrehajtja a Képviselő-testület döntéseit.

Belső szervezeti egységbe nem tartozó köztisztviselők feladatai

Az aljegyző

25. § (1)A jegyzőt távolléte esetén helyettesíti.

(2) Vezeti a Szervezési és Hatósági Irodát, melynek keretében irányítja az iroda hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását.
(3) Országgyűlési, önkormányzati képviselői (népszavazási) választási feladatok irányítása, szervezése.

Vezetői kabinet

Belső ellenőr

26. § (1) A Jegyzőnek közvetlenül alárendelt munkatársként látja el a belső ellenőrzési feladatokat és az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek ellenőrzését. Tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a módszertani útmutató és a Jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv alapján végzi.
(2) A belső ellenőr ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be. A Jegyző felelős a belső ellenőr funkcionális függetlenségének biztosításáért, ezt a felelősséget másra nem ruházhatja át.
(3) A belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége kiterjed:
a) az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra,
b) a Hivatalra,
c) az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervekre,
d) az önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságokra, vagyonkezelőkre,
e) az önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatásokkal kapcsolatosan a kedvezményezett szervezetekre.

(4) A belső ellenőr elkészíti az ellenőrzési programot, a jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.
Az ellenőrzések keretében vizsgálja és értékeli:
a) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítése és működése során megfelelő módon érvényesülnek-e a jogszabályokban, szabályzatokban, képviselő-testületi döntésekben meghatározottak,
b) a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
c) a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.

(5) Megállapításokat és javaslatokat tesz, elemzéseket és értékeléseket készít a a gazdálkodás eredményességének növelésére, a kockázati tényezők, hiányosságok kiküszöbölésére, a szabálytalanságok megelőzésére és feltárására, a belső kontroll rendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítására és továbbfejlesztésére.
(6) Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
(7) Részt vesz az önkormányzat pénzügyi-gazdasági ellenőrzését végző egyéb szervek által

tartott realizáló tárgyaláson, s közreműködik a tapasztalatok hasznosításában.
(8) Ellátja a közbeszerzések és közbeszerzési eljárások ellenőrzését.
(9) A belső ellenőr:
a) elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet;
b) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, azok jóváhagyása után végrehajtja azokat, valamint megvalósulásukat nyomon követi;
c) megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, összehangolja és irányítja az ellenőrzések végrehajtását;
d) gondoskodik az ellenőrzési jelentés megküldéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára;
e) haladéktalanul tájékoztatja a Jegyzőt, ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó körülmény gyanúja merül fel, s javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására;
f) megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a Jegyző és a Polgármester részére, melyeket a Polgármester indokolt esetben a Képviselő-testület soron következő ülésére terjeszt elő;
g) összeállítja az éves ellenőrzési és összefoglaló ellenőrzési jelentést, amelynek keretében elkészíti a belső ellenőrzés minőségértékelését, s javaslatot tesz a feltételeknek az éves tervvel való összehangolására;
h) gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
i) elkészíti az éves képzési tervet a belső ellenőrök szakmai továbbképzése érdekében, s gondoskodik annak végrehajtásáról;
j) tájékoztatja a Jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről;
k) kialakítja és működteti a nyilvántartási rendszert, amellyel nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását.

Jogtanácsos

27. §[1] (1) Előkészíti az Önkormányzat által kötendő szerződéseket, közreműködik a szerződések körüli vitás kérdések egyeztetésében.
(2) Részt vesz a szerződések teljesítésével kapcsolatos tárgyalásokon, nem teljesítés esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
(3) Jogi felvilágosítást, állásfoglalást ad konkrét ügyekben az irodák megkeresésére.
(4) Ellátja a jogi képviseletet az Önkormányzat által, vagy ellene indított polgári peres illetve nem peres ügyekben.
(5) Az Önkormányzat közbeszerzési eljárásait összefogja, és részt vesz az eljárások lebonyolításának valamennyi szakaszában.
(6) A közbeszerzési eljárások során kezdeményezi a törvényesség betartásához szükséges intézkedéseket és ellátja a jogi képviseletet.
(7) Megkeresésre véleményt, tanácsot ad az Önkormányzat intézményei által bonyolított közbeszerzési eljárások során felmerülő kérdésekre.
(8) Szerződések számítógépes nyilvántartásának vezetése.
(9) Jogi véleményt ad a képviselő-testületi előterjesztésekről.

[1] Módosította a 176/2012. (XII. 19.) önkormányzati határozat 2013. január 1-től.

Pályázati referens

28. §[1]

Kulturális és kommunikációs ügyintéző

29. §[2] (1) Előkészíti és összehangolja a tisztségviselők ügyfélfogadását.
(2) Szervezi a tisztségviselők programját, koordinálja az önkormányzati és a külső kapcsolataikat.
(3) Kapcsolatot tart a helyi és országos írott és elektronikus médiával.
(4) Ellátja a Polgármester és a Jegyző napi munkájához kapcsolódó általuk meghatározott feladatokat.
(5) Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati díjak, oklevelek és elismerő címek, valamint díszoklevelek adományozását és átadását.
(6) Közreműködik a nemzeti ünnepek városi rendezvényeinek előkészítésében, valamint előkészíti az önkormányzat által szervezett és megrendezett városi ünnepségeket.
(7) Együttműködik a Hivatal érintett irodáival a különböző önkormányzati rendezvények, ünnepségek szervezésében, lebonyolításában.
(8) Ellátja az önkormányzat testvér- és partnervárosi kapcsolataival összefüggő feladatokat, megszervezi a tisztségviselők és az önkormányzati delegációk hivatalos útjait.
(9) Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a Polgármester és a Jegyző megbízza.

Főépítész

30. § (1)A települési főépítész látja el a települési önkormányzat településszerkezeti tervének, helyi építési szabályzatának elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő következő feladatokat:

a) döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, a tervezési megbízás feltételeit és követelményeit,

b) elkészíti az előzetes tájékoztatást az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdek-képviseleti szervek, valamint a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzati szervei részére a rendezés helyéről, céljáról, várható eredményéről,

c) a településrendezési eszközök készítése során folyamatosan együttműködik a tervezőkkel és képviseli az önkormányzat érdekeit,

d) szervezi és irányítja az Étv.-ben előírt véleményezési eljárásokat, ezek során biztosítja a településrendezési eszközök készítésének nyilvánosságát,

e) a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével döntésre előkészíti a településrendezési eszközöket,

f) gondoskodik a megállapítás során hozott változtatások átvezetéséről, illetőleg szükség szerint az újbóli véleményeztetés lefolytatásáról,

g) nyilvántartást vezet a település, illetve a térség területére készült településrendezési eszközökről, valamint - amennyiben az információtechnológiai feltételei biztosítottak - gondoskodik a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről,

h) kérésre tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról,

[1] Hatályon kívül helyezte a 176/2012. (XII. 19.) önkormányzati határozat 2013. január 1-től.
[2] Módosította a 176/2012. (XII. 19.) önkormányzati határozat 2013. január 1-i hatállyal.

i) előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, és figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről,
j) külön jogszabályban foglaltak szerint, illetékességi területét érintően vezeti a települési önkormányzat, illetve a települési önkormányzatok társulása által működtetett építészeti-műszaki tervtanácsot,
k) nyilvántartást vezet az építészeti-műszaki tervtanácson tárgyalt tervdokumentációkról, amely alapján félévente adatot szolgáltat az állami főépítész által vezetett elektronikus nyilvántartás részére.

(2) A települési főépítész részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzatok ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében. Szakmai véleményével segíti az önkormányzatnak az előzőekkel kapcsolatos döntéseinek előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását.

(3) A képviselő-testület és bizottságai elé kerülő településrendezési tervekkel, szabályozási tervekkel, építészeti és természeti értékek védelmével kapcsolatos előterjesztések készítése, a határozatok és rendeletek végrehajtása.

(4) A helyi építészeti és természeti értékek megóvása az erre vonatkozó önkormányzati rendeletben szabályozottak szerint

VII.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

Általános szabályok

31. § (1) A Hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, a belső szabályzatok, valamint a Képviselő-testület és a Polgármester döntései, továbbá a Jegyző utasításai határozzák meg.
(2) A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a fizikai alkalmazott feladatait a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és a munkaköri leírás szabályozza.
(3) A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.
(4) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.

Munkarend és ügyfélfogadás

32. § (1) A Hivatal dolgozói munkarendjét, az ügyfélfogadás rendjét a Képviselő-testület mindenkori hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
(2) Az országgyűlési képviselőket, a Képviselő-testület tagjait, a nemzetiségi

önkormányzati képviselőket ügyfélfogadási időn kívül is soron kívül fogadni kell és részükre a szükséges felvilágosítást meg kell adni.
(3) A Polgármester minden páratlan hét szerdai napján, előzetes bejelentkezés alapján 8.00 – 12.00 óra között fogadja az ügyfeleket.
(4) A Jegyző minden hét szerdai napján 8.00 – 12.00 óra között tart ügyfélfogadást.
(5) Az irodavezetők gondoskodnak arról, hogy a tisztségviselői fogadónapokon, valamint az általános ügyfélfogadási időben az iroda feladatkörébe tartozó kérdésekben felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak.
(6) Ügyfélfogadási időben az ügyfélfogadást végző csak rendkívül indokolt esetben végezhet távolléttel járó feladatot, helyettesítéséről ebben az esetben is gondoskodni kell.

A kiadmányozás rendje

33. § Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.
(1) A jogszabályban meghatározott hatáskörében a Polgármester (saját és átruházott hatáskörben), a Jegyző, az anyakönyvvezető kiadmányoz.
(1) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.
(2) A Polgármester és a Jegyző a kiadmányozás rendjét külön-külön szabályzatban határozza meg.

A helyettesítés rendje

34. § (1) A Jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a Képviselő-testület által kinevezett Aljegyző helyettesíti.
(2) Az irodavezetőt - a Jegyző egyetértésével - az irodavezető által írásban megbízott csoportvezető helyettesíti.
(3) A Hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

35. § (1) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a köztisztviselők és ügykezelők tekintetében Heves Város Polgármesteri Hivatalának Közszolgálati Szabályzata, a munkavállalók tekintetében külön szabályzat tartalmazza.

VIII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

36. § (1) Heves Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata 2011. május 16-án lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a Képviselő-testület 146/2008. (VI. 25.) határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Heves, 2011. április 27.

Csáki Zsigmond
polgármester

Szabó Sándor
címzetes főjegyző

7. függelék a 10 /2011. (IV. 1.) önkormányzati rendelethez

Heves Város Képviselő-testülete szavazatszámláló berendezésének működési leírása

Szav2003 szavazó program szolgáltatásai:

- szavazatszámlálás
- konferencia
- jegyzőkönyv
- digitális hangrögzítés, archiválás

A képviselő-testület tagjai, önálló, névre szóló mobil szavazó-hozzászóló egységgel rendelkeznek.

Szavazatszámlálás:

A szavazó rendszer a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint a nyílt szavazások lebonyolítását végzi. A szavazás a szavazó-hozzászóló egység használatával történik, a testület tagjai a névre szóló egységen található „igen", „nem" és „tart." Gomb valamelyikének megnyomásával adhatják le szavazataikat a szavazás időtartama alatt.

A szavazatok összeszámolását, kiértékelését és jegyzőkönyvben történő rögzítését a program a szavazás befejezését követően biztosítja. A szavazás eredménye a kijelző táblán látható.

Konferencia:

Hozzászólások ideje alatt a számítógép bekapcsolja az adott személy mikrofonját. A hang a teremhangosító rendszerre és a digitális hangrögzítéssel a számítógépen tárolódik.
A hozzászólásra jelentkezőket a gép sorba rendezi és megjeleníti az elnöki monitoron.

A rendszer napirendi pontonként rögzíti a kérdések és hozzászólások számát.

Digitális hangrögzítés:

Az ülés indításával digitális hangfelvétel készül. A testületi ülés anyaga közvetlenül a számítógép háttértárára kerül rögzítésre.

8. függelék a 10/2011. (IV. 1.) önkormányzati rendelethez

Alpolgármester – polgármester által - meghatározott feladatai

1) Heves Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Heves Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött együttműködési megállapodásban foglaltak teljesülésének felügyelete

2) Heves Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Heves Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti feladatok koordinálása

3) Heves város településfejlesztési koncepciójának és az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásának felügyelete

4) Önkormányzat által megvalósuló beruházások, fejlesztések felügyelete

5) polgármester képviselete az önkormányzat intézményei által szervezett rendezvényeken

6) ápolja és szervezi a testvérvárosi kapcsolatokat, éves költségátalánya terhére vesz részt a küldöttségben

7) Képviselő-testület félévenkénti tájékoztatása az 1) – 6) pontban foglaltak végrehajtásáról

9. függelék a 10/2011. (IV. 1.) önkormányzati rendelethez

Munkahelyteremtési és iparfejlesztési feladatokat koordináló tanácsnok feladatai

1) Felügyeli az önkormányzat munkahelyteremtéssel kapcsolatos és vállalkozásfejlesztéshez, iparfejlesztéshez kapcsolódó feladatait
2) Figyelemmel kíséri a bizottságok 1. pontban meghatározottakat érintő határozatait
3) Figyelemmel kíséri a Polgármesteri Hivatal 1. pontban meghatározott feladatokat érintő tevékenységét
4) Kapcsolatot tart a városban működő gazdasági szervekkel
5) Figyelemmel kíséri Heves város ipar-terület fejlesztési koncepcióját, az iparterület fejlesztési feladatait és az Ipari Park fejlesztéseit
6) Javaslatot tesz Heves város rendezési terve és szabályozási terve módosítására, amennyiben az munkahelyteremtéshez szükséges
7) Képviselő-testület vagy a Polgármester megbízása alapján befektetői szakmai konferenciákon képviseli Heves város városfejlesztési és munkahelyteremtéssel összefüggő érdekeit.
8) Képviselő-testület vagy a Polgármester megbízása alapján kapcsolatot keres és kapcsolatot tart a lehetséges szakmai befektetőkkel, előkészítő tárgyalásokat folytathat a befektetőkkel.
9) Képviselő-testület vagy a Polgármester megbízása alapján kapcsolatot tart a szakmai kamarákkal, szakképzési intézményekkel, és a Hevesi Kistérség Többcélú Társulásával.