

**Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testületének 25/2021. (IX. 1.) önkormányzati rendelete  
Dabas Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2014. (XI.  
28.) számú önkormányzati rendelet módosításáról**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő- testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében és (2) bekezdésben meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdése alapján a következőket rendeli el:

**1. §**

(1) A Dabas Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

(2) A Dabas Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet 3. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.

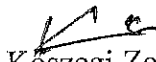
(3) A Dabas Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

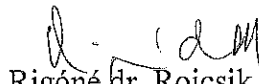
(4) A Dabas Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet 19. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

**2. §**

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

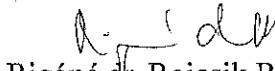
Dabas, 2021. augusztus 31.

  
Kőszegi Zoltán  
polgármester

  
Rigóné dr. Roicsik Renáta  
jegyző

Záradék:

A rendelet 2021. szeptember 1.-én kihirdetésre került.

  
Rigóné dr. Roicsik Renáta  
jegyző

1. A Dabas Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet 1. melléklete a következő a)–v) alponttal egészül ki:

- „a) a költségvetésben elfogadott feladatokra utalás aláírása, egyéb utalások,
- b) az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos földhivatali ügyekben eljárás,
- c) jelzálogjog törlés engedélyezése, jelzálogjoghoz hozzájárulás engedélyezése,
- d) bérleti szerződések aláírása,
- e) megrendelések, árajánlatok, értékbecslések kérése,
- f) vásári szerződések megkötése
- g) köztemetés elrendelése
- h) a város működésével kapcsolatos tárgyalások lefolytatása,
- i) idősök, újszülöttek, házassági évfordulósok köszöntése,
- j) közterület használat engedélyezése,
- k) max. 500.000.-Ft segély megállapítása azonnali döntést igénylőknél,
- l) a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzéseknél 10 millió forintig dönthet,
- m) a város képviselete rendezvényeken, testvérvárosi és egyéb külkapcsolatok építése.
- n) tulajdonosi hozzájárulás kiadása
- o) azok az ügyek, amelyekkel a bizottságok, illetve a Képviselő-testület megbízzák, felhatalmazzák.
- p) az év közben jelentkező forráshiány fedezetére éven belüli finanszírozási hitelt vehet fel maximum 300 millió Ft erejéig,
- q) év közben az átmenetileg szabad pénzeszközöket befektetheti – tőke és hozamgarantált befektetésben -, illetve lekötheti,
- r) módosíthatja az önkormányzat bevételeit és kiadásait és átcsoportosíthat a kiadási előirányzatok között 50 millió Ft összeghatárig
- s) a polgármester dönt a polgármesteri céltartalék és a fejlesztési céltartalék felhasználásáról.
- t) az utólagos csatlakozási hozzájárulásról szóló határozatok kiadása.
- u) közművesítési hozzájárulásról szóló határozat kiadása
- v) gyakorolja Dabas Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben meghatározott hatásköröket”

1. A Dabas Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet 3. melléklete a következő szöveggel egészül ki:

„045170 Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása”

„6. melléklet  
6. melléklet.docx”

„19. melléklet

**A nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodások**

19.

melléklet.docx”

## Általános indokolás

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása miatt a következők miatt vált szükségessé: a Dabasi Polgármesteri Hivatal létszámában történt változás, a kormányzati funkciók bővülése és a Képviselő-testület polgármesterre átruházott feladat és hatáskörben történt módosulás, valamint Dabas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatánál az új elnök személyét kell átvezetni a közigazgatási szerződés-együtműködési megállapodásban, a Sári Szlovák Önkormányzatra vonatkozó közigazgatási szerződés-együtműködési megállapodásban változás nem történt.

A Dabas Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet 1. melléklet helyébe a következő rendelkezés lép:

## **1. melléklet**

### **A Képviselő-testület szerveire átruházott feladat- és hatáskörök**

#### **A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörök:**

- a) a költségvetésben elfogadott feladatokra utalás aláírása, egyéb utalások,
- b) az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos földhivatali ügyekben eljárás,
- c) jelzálogjog törlés engedélyezése, jelzálogjoghoz hozzájárulás engedélyezése,
- d) bérleti szerződések aláírása,
- e) megrendelések, árajánlatok, értébecslések kérése,
- f) vásári szerződések megkötése
- g) köztemetés elrendelése
- h) a város működésével kapcsolatos tárgyalások lefolytatása,
- i) idősök, újszülöttek, házassági évfordulósok köszöntése,
- j) közterület használat engedélyezése,
- k) max. 500.000.-Ft segély megállapítása azonnali döntést igénylőknél,
- l) a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzéseknél 10 millió forintig dönthet,
- m) a város képviselete rendezvényeken, testvérvárosi és egyéb külkapcsolatok építése.
- n) tulajdonosi hozzájárulás kiadása
- o) azok az ügyek, amelyekkel a bizottságok, illetve a Képviselő-testület megbízzák, felhatalmazzák.
- p) az év közben jelentkező forráshiány fedezetére éven belüli finanszírozási hitelt vehet fel maximum 300 millió Ft erejéig,
- q) év közben az átmenetileg szabad pénzeszközöket befektetheti – tőke és hozamgarantált befektetésben -, illetve lekötetheti,
- r) módosíthatja az önkormányzat bevételeit és kiadásait és átcsoportosíthat a kiadási előirányzatok között 50 millió Ft összeghatárig

- s) a polgármester dönt a polgármesteri céltartalék és a fejlesztési céltartalék felhasználásáról.
- t) az utólagos csatlakozási hozzájárulásról szóló határozatok kiadása.
- u) közművesítési hozzájárulásról szóló határozat kiadása
- v) gyakorolja Dabas Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben meghatározott hatásköröket

## **A bizottságokra átruházott hatáskörök, a bizottság feladatkörének jegyzéke**

### **A bizottságok feladat és hatásköre általában:**

1. Az állandó bizottság feladatkörében
  - a) Előkészíti a képviselő-testület döntéseit, azzal, hogy
    - előzetesen véleményezi a feladatkörébe tartozó testületi döntéseket,
    - javaslatot tesz a feladatkörét érintő testületi hatáskörbe tartozó döntés (rendelet-tervezet, határozat) meghozatalára,
  - b) Szervezi az általa előterjesztett képviselő-testületi döntéseinek végrehajtását, végrehajtja az átruházott hatáskörben hozott döntéseket.
2. Amennyiben e rendelet, vagy más jogszabály így rendelkezik, átruházott hatáskörben dönt:
  - államigazgatási ügyben,
  - önkormányzati ügyben
3. Javaslatot tesz a város által alapított címek, és kitüntetések odaítélésére Dabas Város Díszpolgára Cím, valamint az egyes kitüntető díjak alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 62/2011.(XII.14.) önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.
4. A Szervezeti és Működési szabályzat 64. §-ban meghatározott előterjesztések tekintetében kialakítja állásfoglalását.

### **Gazdasági Bizottság:**

#### **1. A bizottságra átruházott hatáskörök:**

A bizottság önkormányzati rendeletben biztosított felhatalmazás alapján gyakorolja az I. fokú önkormányzati jogköröket az alábbiak szerint:

- a) ellátja az önkormányzat lakásügyeivel kapcsolatos feladatokat,
- b) tulajdonosi minőségben jár el a lakások bérletének ügykörébe,
- c) dönt a képviselő-testület által önkormányzati rendeletben átruházott egyéb hatáskörökben.
- d) dönt az éves költségvetésben átruházott céltartalékok felett

## 2. A bizottság feladatköre:

- a) véleményezi a gazdasági programot
- b) előzetesen véleményezi az önkormányzat költségvetését érintő képviselő-testületi döntéseket,
- c) az önkormányzat költségvetésével kapcsolatos beszámolókat, tájékoztatókat előzetesen véleményezi,
- d) véleményezi az önkormányzat költségvetését érintő előterjesztéseket, rendeleteket,
- e) javaslatot tesz az önkormányzati adórendeletek módosítására,
- f) figyelemmel kíséri, és gazdasági szempontból elemzi az önkormányzat által eszközölt műszaki fejlesztéseket, beruházásokat, ennek keretében véleményezi az ilyen tartalmú szerződéseket és folyamatosan figyelemmel kíséri azok teljesítését, különös tekintettel a teljesítési garanciákra (határidő, jog és kellékszavatosság, kötbér stb.);
- g) javaslatot tesz az önkormányzat által biztosított szolgáltatások díjainak meghatározása, továbbá a bérleti díjak megállapítása tárgyában;
- h) figyelemmel kíséri a településtisztasági közszolgáltatások működését,
- i) figyelemmel kíséri a temetők működését és javaslatot tesz a sírhely megváltás díjaira a fejlesztésekre;
- j) figyelemmel kíséri a vásár működését és javaslatot tesz a bérleti díjakra és fejlesztésekre;
- k) figyelemmel kíséri a víz és csatorna, valamint a szennyvíztisztító-telep működését
- l) folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati ingatlanvagyon (vagyonkataszter alapján) helyzetét, esetleges értékesítésre, vételre, illetve azok hasznosítására (bérlet, használat, haszonbérlet stb.) továbbá az ezekkel kapcsolatos szerződéskötési feltételekre tesz javaslatot;
- m) véleményezi az önkormányzati vagyongazdálkodást és pénzügyi gazdálkodást érintő előterjesztéseket,
- n) figyelemmel kíséri az önkormányzati részvétellel működő gazdasági társaságok működését;
- o) intézkedést kezdeményez a Képviselő-testületnél a költségvetési gazdálkodás és az önkormányzati vagyongazdálkodást érintő kérdésekben;
- p) figyelemmel kíséri a városfejlesztést és a beruházásokat érintő pályázati lehetőségeket és részt vesz azok bonyolításában;
- q) javaslatot tesz a település szerkezeti terv felülvizsgálatára,
- r) véleményezi a településszerkezeti tervet érintő testületi döntéseket és javaslatot tesz a rendelet módosítására;

- s) koncepciót dolgoz ki a település fejlesztés és település rendezés irányai tekintetében, különös tekintettel a településfunkciókra (idegenforgalmi, rekreáció, ipari, mezőgazdasági jelleg) és a térségi, megyei fejlesztési programokra ezt a Képviselő-testület elé terjeszti,
- t) javaslatot tesz a Képviselő-testület felé az önkormányzat tulajdonában lévő közterület elnevezésére,
- u) a városban megvalósítandó infrastrukturális fejlesztésekkel kapcsolatos véleményét a Képviselő-testület elé terjeszti;
- v) javaslatot tesz a közterületek funkciójának meghatározására és az ezzel kapcsolatos rendelet módosítására;
- w) kapcsolatot tart fenn a településen működő idegenforgalmi és városszépítő feladatokat végző társadalmi szervezetekkel.
- x) javaslatot tesz a polgármester jutalmazására, béren kívüli juttatására
- y) javaslatot tesz a képviselői tiszteletdíjra, tiszteletdíj változásra, illetve juttatásokra a képviselő-testület munkáltatói jogkörét érintő kérdésekben előterjesztést tesz, illetve a képviselő-testület ilyen döntéseit előzetesen véleményezi

### **Családügyi és Esélyteremtési Bizottság:**

#### **1. A bizottságra átruházott hatáskörök:**

A bizottság önkormányzati rendeletben biztosított felhatalmazás alapján gyakorolja az I. fokú önkormányzati hatósági jogköröket az alábbiak szerint:

- a) települési támogatást állapít meg
- b) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt állapíthat meg méltányosságból
- c) hulladékszállítási díjkedvezmény tárgyában dönt
- d) a jogtalanul felvett támogatás visszafizetése alól mentességet ad, vagy engedélyezi a részletfizetést.
- e) támogatást állapít meg a rászoruló iskolás gyermekek tandíjának finanszírozásához.
- f) legfeljebb 50.000 Ft-ig támogatást nyújt szociális feladatot ellátó civil szervezetek részére
- g) dönt a képviselő-testület által önkormányzati rendeletben átruházott egyéb hatáskörökben

#### **2. A bizottság feladatköre:**

- a) előzetesen véleményezi a feladatkörébe tartozó rendelet-tervezeteket,
- b) kapcsolatot tart a helyi, területi, térségi és országos szintű szociális feladatkörben tevékenykedő szakmai szervezetekkel, intézményekkel és társadalmi szervezetekkel, javaslatot terjeszt a Képviselő-testület felé az ezekkel történő kapcsolatfelvételre,
- c) javaslatot terjeszt a képviselő-testület elé a költségvetés módosítására feladat és hatáskörének ellátásához szükséges pénzügyi fedezet biztosítása érdekében,
- d) előzetesen véleményezi a Képviselő-testület azon előterjesztéseit, amelyek feladatkörét érintik,
- e) javaslatot terjeszt a Képviselő-testület elé a feladat és hatáskörét érintő rendelet megalkotására, illetve rendelet módosítására,

- f) véleményezi a szociális intézmények beszámolóját,
- g) előzetesen véleményezi az egészségügyi intézményeket érintő képviselő-testületi döntéseket,
- h) javaslatot tesz díjakra.

### **Emberi Erőforrás Bizottság:**

#### 1. A bizottságra átruházott hatáskörök:

- a) jóváhagyja a nevelési-oktatási intézmények beszámolóját, munkatervét,
- b) jóváhagyja a közművelődési, közgyűjteményi intézmények munkatervét,
- c) a mindenkori éves költségvetési keretösszege terhére támogatja a nevelési-oktatási intézményeket, közművelődési, közgyűjteményi intézményeket, közösségi színtereket, egyházakat, civil szervezeteket, sportszervezeteket, ifjúsági programokat. Keretösszege terhére pályázatot írhat ki, elbírálja a beérkező pályázatokat,
- d) pályázatot ír ki gyermekek nyári szünidő alatti hasznos időtöltésének megszervezésére, a beérkezett pályázatokat elbírálja, megvitatja a pályázatok lebonyolításáról készült beszámolót,
- e) dönt a hatáskörébe utalt kitüntetések adományozásáról,
- f) évenként megállapítja a városban közbiztonsági feladatok ellátó szervezetek részére nyújtott anyagi támogatás összegét, azzal, hogy – a fenti döntéseket figyelembe véve – a közbiztonsági szerződéseket a polgármester köti meg a közbiztonsági feladatot ellátó szervezetek vezetőivel;
- g) ellátja a települési képviselői vagyonynyilatkozatok kezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint:
  - Figyelemmel kíséri a helyi önkormányzati képviselők, alpolgármester, polgármester vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségének teljesítését.
  - Felhívja a figyelmet e kötelezettség teljesítésére.
  - Átv teszi, nyilvántartja, kezeli a vagyonynyilatkozatokat az adatvédelmi törvény előírásainak megfelelően, a vagyonynyilatkozatok kezelésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a bizottság nevében a bizottság elnöke látja el.
  - Ellenőrzési eljárás kezdeményezése esetén bekéri az ellenőrzéshez szükséges azonosító adatokat a kötelezettől.
  - Zárt ülés keretében lefolytatja az ellenőrzési eljárást.
  - Az ellenőrzés lefolytatása után 8 napon belül megsemmisíti az azonosító adatokat.
  - Soron következő zárt ülésen tájékoztatja a Képviselő-testületet az ellenőrzés eredményéről.
  - A vagyonynyilatkozatok kezelésével kapcsolatos egyéb szabályokat a bizottság maga alakítja ki.

- h) ellátja az összeférhetetlenségi és a méltatlansági eljárással kapcsolatos feladatokat a g) pontban meghatározott eljárás szerint
- i) dönt a képviselő-testület által önkormányzati rendeletben átruházott egyéb hatáskörökben.

## 2. A bizottság feladatköre

- a) előzetesen véleményezi a feladat és hatáskörét érintő rendelet-tervezeteket,
- b) előzetesen véleményezi a nevelési-oktatási, közművelődési intézményeket érintő képviselő-testületi döntéseket, különös tekintettel a fenntartói hatáskörbe tartozó döntésekre,
- c) előkészíti a város közoktatási, ifjúsági, sport és idegenforgalmi koncepcióit, javaslatot tesz e területeken az önként vállalható feladatokra,
- d) javaslatot terjeszt a képviselő-testület elé a költségvetés módosítására feladat és hatáskörének ellátásához szükséges pénzügyi fedezet biztosítása érdekében,
- e) az önkormányzati fenntartású nevelési- oktatási intézmények tekintetében jogszabály felhatalmazása alapján vizsgálhatja az intézmény működését, ennek érdekében az intézményvezetőtől tájékoztatást kérhet,
- f) részt vesz az önkormányzati sport rendezvények szervezésében,
- g) véleményezi a feladatköreét érintő testületi előterjesztéseket,
- h) figyelemmel kíséri a nevelési-oktatási, kulturális sporttal kapcsolatos pályázati lehetőségeket és részt vesz azok bonyolításában
- i) közreműködik az önkormányzati rendeletek előkészítésében, kihirdetésében, figyelemmel kíséri az önkormányzati rendeletek betartatását, szervek hatósági munkáját a jegyzőn keresztül;
- j) véleményt nyilvánít szervezeti és hatásköri kérdésekben,
- k) az SZMSZ módosítására vonatkozó javaslat elkészítése és előterjesztése,
- l) az SZMSZ ügyrendi szabályainak ellenőrzése a testületi munka folyamatában,
- m) javaslatot tehet az ügyrendi szabályok érvényesítésére, alkalmazására az ülés levezetőjének,
- n) ellátja a nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos feladatokat
- o) figyelemmel kíséri a közbiztonság helyzetét és alakulását a városban, ennek keretében a Városi Rendőrkapitány, Tűzoltóság évenkénti beszámolóját ellenőrzi, javaslatokkal látja el,
- p) kezdeményezi a Polgárőrség megalakítását, működéséről évente tájékoztatást kér.
- q) A városi közbiztonság helyzetével kapcsolatos konkrét bejelentéseket – a Polgármesteri Hivatal előterjesztése és tájékoztatása alapján – megvizsgálja,
- r) döntése szerint megkereséssel fordulhat az illetékes – általában az elsőfokú rendőrhatalósági feladatokat ellátó – Dabasi Rendőrkapitánysághoz.

## **Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer Bíráló ad-hoc bizottság:**

A bizottságra átruházott hatáskör:

- a) A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer adott évi pályázati fordulójára benyújtott pályázatok elbírálása

## **A Képviselő-testület által a jegyzőre átruházott feladat- és hatáskörök:**

- a.) Bizottságra átruházott települési támogatás elbírálásához szükséges előkészítő feladatokat (hiánypótlás, értesítés, függő hatályú határozat) feladatok ellátása.

2.melléklet

A Dabas Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet 3. melléklet helyébe a következő rendelkezés lép:

### **3. melléklet: Az önkormányzat szakágazati besorolása, valamint alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása**

Az önkormányzat szakágazati besorolása, valamint alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Adószám:15730363-2-13

Közösségi adószám:HU15730363

Számlaszám: TAKARÉKBANK Zrt 64400099-10918018-0000000

Törzskönyvi azonosító szám: 730369

KSH statisztikai számjel:15730363-8411-321-13

Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 739955

Az önkormányzat alaptevékenységének államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Dabas Város Önkormányzata alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

013320 Köztemető-fenntartás és - működtetés

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása  
041120 Földügy igazgatása  
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás  
042130 Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások  
045120 Út, autópálya építése  
045150 Egyéb szárazföldi személyszállítás  
045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása  
045161 Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása  
045170 Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása  
047410 Ár-és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek  
051030 Nem veszélyes(települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása  
052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése  
054020 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása  
063080 Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása és üzemeltetése  
064010 Közvilágítás  
066010 Zöldterület-kezelés  
066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások  
072111 Háziorvosi alapellátás  
074054 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok  
081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése  
081041 Versenysport-és utánpótlás-nevelési tevékenység támogatása  
081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása  
081061 Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás  
082091 Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése  
082092 Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása  
083010 Műsorszolgáltatási és kiadói ügyek igazgatása  
083020 Könyvkiadás  
083030 Egyéb kiadói tevékenység  
083040 Rádióműsor szolgáltatása és támogatása

- 083050 Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása
- 084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
- 084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
- 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 104030 Gyermek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
- 104031 Gyermek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

1. A Dabas Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet 6. melléklet szerinti csatolmánya helyébe a következő rendelkezés lép:  
„6.melléklet.pdf (6.melléklet.pdf)”

## 6. melléklet

### A Dabasi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott hatáskörében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) és 10. § (5) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet 13.§ (1) bekezdése alapján a következőket rendeli el:

#### I.

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.

A Hivatal elnevezése

Dabasi Polgármesteri Hivatal.

2.

A Hivatal székhelye

2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

3.

A Hivatal levelezési címe

2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

4.

A Hivatal elektronikus elérhetőségei:

E-mail címe: [dabas@dabas.hu](mailto:dabas@dabas.hu)

Internetes elérhetősége, honlapja: [www.dabas.hu](http://www.dabas.hu)

Telefon: 29/561-200

Fax:29/561-291

5.

A Hivatal illetékességi területe

Dabas Város közigazgatási területe, illetve a külön jogszabályban meghatározott ellátási körzet

6.

A Hivatal alapítója:

Dabas Város Önkormányzata

Alapítás időpontja: 1990.10.29.

7.

A Hivatal irányító szerve, ellenőrzése

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

A Hivatal felett ellenőrzést gyakorol:

- törvényességi felügyelet gyakorlására jogszabályban kijelölt szerv
- Állami Számvevőszék

8.

A Hivatal főbb adatai:

Törzskönyvi azonosító szám: 391128

Adószám: 15391126-2-13

Közösségi adószám:HU15391126

KSH statisztikai számjel:15391126-8411-325-13

ÁHTI azonosító:712587

Alapító okiratának kelte: 2020.08.04

Alapító okirat azonosítója: HIV/6742-12/2020

Pénzintézet neve, pénzforgalmi számlaszáma: Takarékbank Zrt. 64400082-30106013-71200011

9.A Hivatal jogállása, jogszabályban meghatározott közfeladata:

9.1. Jogállása, jogköre

- a) jogi személyisége: önálló jogi személy
- b) előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: teljes jogkörrel rendelkezik
- c) ingatlanok beruházása, felújítása tekintetében: kizárólagos jogkörrel rendelkezik

9.2 Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

10.

### 10.1.A Hivatal tevékenységi körei

A Polgármesteri Hivatal szakágazati besorolása: 841105 helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

### 10.2 A Hivatal alaptevékenysége:

A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

031010 Közbiztonság, közrend igazgatása

031030 Közterület rendjének fenntartása

041120 Földügy igazgatása

042110 Mezőgazdaság igazgatása

066010 Zöldterület-kezelés

083010 Műsorszolgáltatási és kiadói ügyek igazgatása

106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

### 10.3 A Hivatal vállalkozói tevékenysége

A Hivatal vállalkozói tevékenységet nem végez.

### 10.4 A Hivatal tevékenységeinek forrásai

A Hivatal 10.1 – 10.3 pontokban foglalt tevékenységének feltételeit az Möt. 106. §-a által felsorolt bevételeiből, az Möt. 117- 118.§-a szerinti feladatfinanszírozásból teremti meg. A

Hivatal feladatai ellátásához hazai és európai uniós források igénybevételére is törekszik pályázatokon való részvétel útján.

## 11. A Hivatal képviselése

A Hivatalt a Jegyző vezeti.

A Hivatal képviselétére a jegyző jogosult, távollétében az aljegyző, a jegyző és az aljegyző egyidejű távolléte/hiánya esetén a Képviselő-testület SZMSZ-ben meghatározott köztisztviselő.

A jogi képviseletet egyedi meghatalmazás alapján jogi végzettségű köztisztviselők, ügyvédek, ügyvédi irodák látják el.

## 12. A Hivatal alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény
- A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló, 1993. évi LXXVIII. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
- Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló, 1997. évi LXXVIII. törvény

- A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013.(I.11.) Korm. r. az államháztartás számviteléről
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- Minden egyéb jogszabály, amely a Hivatal alap- kiegészítő, kiegészítő- és vállalkozási tevékenységének ellátását szabályozza.

### 13.A Hivatal gazdálkodása

13.1. A Polgármesteri Hivatal a feladatellátását szolgáló vagyon felett, továbbá a leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök felett szabadon rendelkezik.

A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Dabas Város Önkormányzatának az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 40/2017. (X.27.) rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

13.2 A költségvetési tervezésére és végrehajtására, illetve a tárgyi eszköz nyilvántartására vonatkozóan:

A költségvetési rendelet tervezetét a jegyző készíti elő, s lefolytatja az intézményekkel való érdekegyeztetést.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket Gazdasági Iroda mindenkori ügyrendje tartalmazza.

A Gazdasági Iroda tárgyi eszköz nyilvántartásával foglalkozó ügyintézője köteles a tárgyi eszköz nyilvántartást a ASP KATI tárgyi eszköz nyilvántartó modulon átvezetni.

14. A hivatali ellenőrzések rendje, közbeszerzési feladatok:

14.1. A költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

14.2. A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése a jegyző irányításával Gabala Trading & Consulting Kft. (Esztergom, Damjanich u. 65.) belső ellenőri feladatok elvégzésére kötött külön szerződés útján kerül ellátásra.

14.3. A közbeszerzési feladatokat megbízás alapján külső szakértővel látja el, a közbeszerzésre külön szabályzat vonatkozik, melyet a Képviselő-testület határozatával hagy jóvá.

15. A hivatal gazdálkodó szervei:

A Hivatal vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi (alapítói, külön jogszabályban meghatározott tagsági, részvényesi, szavazatszűbségi) jogkörébe gazdálkodó szerv nem tartozik

## II.

### A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE,

### MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A Hivatal irányítása

1.1 A polgármester

A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt. (Mötv. 67. § a) pont)

A polgármester

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak, feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában; (Mötv. 67. § b) pont)
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal, ügyintézőjére (Mötv. 67. § c) pont)
- c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására (Mötv. 67. § d) pont)
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét (Mötv. 67. § e) pont)
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző/aljegyző tekintetében (Mötv. 67. § f) pont)

## 1.2 Az alpolgármester(ek)

Az alpolgármesterek a polgármester mellett dolgoznak, szakterületükön döntések előkészítésével segítik a polgármestert, felelősséggel a Képviselő-testületnek tartoznak, de az operatív napi munkában a polgármester irányításával látják el feladataikat.

Az alpolgármesterek együttműködnek a polgármesterrel az Önkormányzat képviselőtestületében, a bizottságok munkájának összehangolásában, a Hivatal önkormányzati feladatainak felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában. Közreműködnek a Képviselő-testület olyan napirendi pontjainak előkészítésében és a határozatok végrehajtásában, amelyek feladatkörükkel összefüggenek.

A polgármester távollétében, tartós akadályoztatása esetén az alpolgármesterek közül a polgármester által esetenként kijelölt alpolgármester látja el a polgármester valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.

## 2.A Hivatal vezetése

### 2.1 A Hivatal vezetőjének kinevezési rendje

A polgármester pályázat útján nevezi ki a Hivatalt vezető jegyzőt. (Mötv. 82. § (1) bekezdés)

## 2.2 A jegyző

A polgármesteri hivatalt a jegyző vezeti. (Mötv. 81. § (1) bekezdés)

### A jegyző

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben (Mötv. 81. § (3) a) pont)
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében. (Mötv. 81. § (3) b) pont)

A jegyző az egyéb munkáltatói jogokat a dolgozói felett az alábbiak szerint gyakorolja:

- dönt kiküldetéssel és szakmai továbbképzéssel kapcsolatos ügyekben,
  - fizetési előleget engedélyez,
  - igazolja a dolgozók úti számláját,
  - dönt a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
  - jóváhagyja a szabadságolási ütemtervet.
- c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról (Mötv. 81. § (3) c) pont)
  - d) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át (Mötv. 81. § (3) h) pont),
  - e) a gondoskodik a képviselő testület és a bizottságok
    - üléseinek időben történő előkészítéséről,
    - a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetéséről,
    - ülésein jegyzőkönyv vezetéséről,
    - döntéseinek az érdekeltekhez történő megküldéséről
    - ellátja a szervezési és ügyviteli tevékenységgel kapcsolatos feladatokat
  - f) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő. (Mötv. 81. § (3) bekezdés e) pont),

- g) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságainak ülésén (Mötv, 81. § (3) bekezdés d) pont)
- h) közreműködik az önkormányzat rendeleteinek kidolgozásában, gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, ill. közzétételéről,
- i) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben (Mötv. 81. § (3) bekezdés i) pont),
- j) tájékoztatja a képviselő-testületet a Hivatal munkájáról,
- k) rendszeresen – havonta legalább egyszer – tájékoztatást ad a polgármesternek az önkormányzat munkáját érintő jogszabályváltozásokról, a Képviselő-testületet és a bizottságokat tájékoztatja,
- l) részt vesz az információs háttér megteremtésében e szabályzat 4.3-4.4 pontjának megfelelően,
- m) gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatályosságáról, jogszabályváltozás esetén jelzi a módosítás szükségességét, általánosságban gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról, az SZMSZ mellékleteinek folyamatos, naprakész vezetéséről
- n) az őket érintő kérdésben kikéri a nemzetiségi önkormányzatok, érdekképviseleti szervek véleményét,
- o) hetente egyszer fogadóórát tart,
- p) biztosítja a Hivatalra háruló legfontosabb feladatoknak vezetői, stratégiai vagy projekt értekezleten való megtárgyalását, mely értekezleten részt vesz a polgármester, alpolgármesterek, szükség esetén külső szakemberek is.

## 2.3 Az aljegyző

A jegyző javaslatára az aljegyzőt a polgármester nevezi ki. (Mötv. 82. § (1) bekezdés)

A jegyző távollétében, tartós akadályoztatása esetén az aljegyző látja el a jegyző valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.

## 2.4 A belső szervezeti egységek vezetői

### 2.4.1

A Hivatal belső szervezeti egységeinek élén szervezeti egység vezetők állnak. Valamennyi szervezeti egység vezető irodavezető, akiket a jegyző – a polgármester egyetértésével – kizárólag jogszabályban meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel, közigazgatási szakvizsgával, vagy azzal egyenértékű képesítéssel rendelkező köztisztviselők közül határozatlan időre bíz meg.

A belső szervezeti egység vezetőjének feladatai:

- felelős a szervezeti egység munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért,
- gondoskodik a szervezeti egység feladatjegyzékének, valamint a munkaköri leírások előkészítéséről és naprakész tartásáról,
- meghatározza az ügyintézők és az ügyviteli dolgozó részletes feladatait
- felelős a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata – területét érintő – mellékleteinek naprakészen tartásáért,
- elvégzi a teljesítményértékelésekkel, minősítéssel kapcsolatban rábízott feladatokat,
- felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a Képviselő-testület ülésén,
- köteles részt venni meghívás alapján, vagy a szervezeti egységet érintő napirend tárgyalásakor a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni, bizottsági ülésen távolléte esetén a jegyzőt helyettesíteni
- kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervezetekkel,
- segíti a Képviselő-testület irányítása alatt álló, a szervezeti egység feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működését,
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, a szervezeti egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kíséreni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,

- szükség szerint beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről,
- gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egységben az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról,
- felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért, az ügyfelek elégedettségének méréséért
- Az ügyintézési idő csökkentése, vagy más, az ügyintézés eredményességét segítő, mutató javítása, az ügyfélszolgálati tevékenységek ellátásának javítása (pl. munkaszervezés, ügyintézési folyamat átalakítása), illetve a hivatal belső szervezeti egységei közötti együttműködés javítása.

#### 2.4.2 A szervezeti egységek vezetőinek helyettesei:

A szervezeti egység vezető- a jegyző egyetértésével - esetileg vagy állandó jelleggel vezető-helyetteseket bízhat meg.

A vezető-helyettes feladatai:

- a feladatköröknek, ill. a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a csoportot,
- meghatározza az ügyintézők és az ügyviteli dolgozó részletes feladatait
- eljár mindazon ügyekben, amelyekkel a szervezeti egység vezetője megbízza,
- megbízás alapján, illetve tartós távollét esetén helyettesíti a szervezeti egység vezetőjét,
- felelős a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata – területét érintő – mellékleteinek naprakészen tartásáért.

#### 2.4.3 Az ügyintéző

Feladata:

- az államigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése, ill. ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása,
- szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért,

- a munkaköri leírásban részére megállapított, ill. a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi,
- jogszabályváltozások követése,
- területét érintően a honlap frissítése,
- felelős a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata – területét érintő – módosításáért
- statisztikák készítése.

#### 2.4.4 Az ügykezelő

- gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, központi iktató útján történő iktatásáról, szükség esetén a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról,
- ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

#### 2.4.5 A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott

- biztosítja a Hivatal napi működését,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

2.5 A Hivatal valamennyi munkavállalója munkája során köteles Magyarország Alaptörvényét, alkotmányos jogszabályait megtartani. Az állami és szolgálati titkot megőrizni. Hivatali kötelességét részrehajlás nélkül, lelkiismeretesen, becsületesen, a jogszabályoknak megfelelően, pontosan, etikusan, az emberi méltóságot feltétlenül tiszteletben tartva, a legjobb tudása szerint a nemzet és az Önkormányzat érdekeinek szolgálatával teljesíteni. A Hivatalban és azon kívül példamutatóan viselkedni, a közszolgálati szabályzat útmutatásait és az etikai szabályokat betartani.

A fenti személyek feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokat munkaköri leírásuk részletezi.

## 2.6. Vagyonyilatkozat-tétel

### A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

### **A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

### **A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai**

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a jegyző gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a jegyző esetében a polgármesternél, a köztisztviselő esetében a jegyzői páncélszekrényben történik

A 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a következők:

-a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, valamint

-vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- a.) közigazgatási hatósági ügyben,
- b.) közbeszerzési eljárás során,
- c.) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- d.) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- e.) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- Jegyző (gyakoriság: 2 év)
- Közbeszerzési ügyintéző (gyakoriság: 1 év)
- Aljegyző (gyakorisága: 2 év)
- Főosztályvezető-helyettes (gyakorisága: 2 év)
- Osztályvezető (gyakorisága: 2 év)
- Közterület-felügyelő (gyakorisága: 2 év)

A vagyonnyilatkozatokat a jegyző a személyzeti ügyintéző közreműködésével gyűjti be, illetve gondoskodik azok őrzéséről.

### 3.A Hivatal belső tagozódása

A Hivatal engedélyezett létszámát a képviselő-testület által elfogadott mindenkori Költségvetési rendelet tartalmazza. A Hivatal szervezeti felépítését (létszámokkal kiegészített szervezeti ábráját) az 1. melléklet tartalmazza.

A Hivatalnak jogi személyiségű szervezeti egysége nincs.

A szervezeti egységek egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok végrehajtásában.

A Képviselő-testület által létrehozott, önállóan működő költségvetési szervek alapító okiratai szerint a Hivatal látja el az alábbi önkormányzati társulások, intézmények gazdálkodási, pénzügyi, gazdasági feladatait is:

- Kossuth Művelődési Központ és Halász Boldizsár Városi Könyvtár
- Társult Önkormányzatok „Együtt” Segítőszolgálat
- Dabasi Család és Gyermejjóléti Szolgálat és Központ
- Magyar Zarándokút Önkormányzati Társulás
- Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás
- „Reménysugár” Fogyatékosok Napközi Otthona

#### 4.A Hivatal működési rendje

##### 4.1. A Hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendje:

A hivatal dolgozóinak munkarendje: heti 40 óra.

A hivatalos munkaidő:

Hétfőtől – csütörtökig	7,30 – 16,00 óráig	Ebédidő: 12,00 – 12,30 óráig
Pénteken	7,30– 13,00 óráig	

Az ügyfélfogadás rendje:

- hétfő            13,00 – 16,00 óráig

- szerda 8,00 – 12,00 óráig, 13,00-16,00 óráig
- péntek 8,00 – 12,00 óráig

Az ügyfélszolgálati iroda folyamatosan tart ügyfélfogadást.

A választott és kinevezett vezetők ügyfélfogadási rendje:

- a polgármester minden szerdán 8,00 – 12,00 óráig
- alpolgármesterek:
  - Pálinkásné Balázs Tünde: minden szerdán: 8,00 – 12,00 óráig
  - Szandhofer János: a hónap második keddjén: 10,00-12,00 óráig
  - Sós Gábor: minden szerdán: 8,00 – 12,00 óráig

- a jegyző minden szerdán 8,00 – 12,00 óráig

A Hivatal működésével köteles elősegíteni

- a) a törvényesség betartását,
- b) a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
- c) az állampolgári jogok érvényesülését,
- d) az Európai Unió előírások betartását,
- e) az Önkormányzat nyertes pályázatainak végrehajtását, melyet a polgármester és/vagy a jegyző az illetékes dolgozó számára munkaköri kötelességként, célfeladatként vagy külön megbízás alapján jelölhet ki.

4.2. A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:

- a) az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- b) a hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
- c) az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére,

- d) az ügyfelek részére a szükséges felvilágosítást szóban és írásban kulturáltan történő megadására,
- e) a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek tájékoztatását elektronikusan a városi honlapon és írásban is (szórolapok segítségével) biztosítani, a közérdekű adatoknak a városi honlapon való karbantartására az 8. függelékben meghatározott minta szerint
- f) a jogok érvényesülésének elősegítésére, a kötelezettségek teljesítésének előmozdítására, valamint az állampolgári fegyelem megszilárdítására
- g) elektronikus ügyintézés fejlesztésére, népszerűsítésére.

#### 4.3. A Hivatal információáramlásának biztosítása érdekében szükséges feladatok:

- értekezleti rend szabályozása,
- csoportos elektronikus levelezések alkalmazása.

##### 4.3.1. A Hivatalon belüli értekezleti rend:

- képviselő-testületi ülések
- vezetői értekezletek
- projektértekezletek
- szervezeti egységen belüli értekezletek

a) A képviselő-testületi üléseken részt kell vennie a polgármesternek, alpolgármestereknek, a jegyzőnek, a jegyzőkönyvvezetőnek, továbbá meghívása esetén az aljegyzőnek, a vezetőknek (távollétükben helyettesüknek), sajtóreferensnek, szükség esetén a technikai feladatokat ellátó személyeknek, a belső ellenőrnek, az előterjesztés készítőjének.

##### b) Vezetői értekezletek:

- A hivatal vezetése félévente stratégiai értekezletet tart. Az értekezleten a vezetők értékelik a mindenkori ciklusprogram teljesülését időarányosan. Az értekezleten meghatározásra kerülnek a következő félév feladatai, a felelősök és a határidők.
- A hivatal vezetése havonta értekezletet tart, ahol egyeztetnek a hivatal hatáskörébe és illetékességébe tartozó feladatokról, a képviselő-testület által megfogalmazott elvárásokról.

Az értekezleten a vezetők megállapítják, hogy mely területen milyen feladatbővülés, illetve feladatsökkenés valósult meg, s meghatározzák az adott feladatokat mely szervezeti egységnek kell ellátnia, mely szervezeti egységgel kell együttműködnie, s szabályozzák a dolgozók közötti együttműködést. Amennyiben szükséges, az illetékes vezetők kezdeményezik az egyes munkavállalók munkakörének módosítását, az értekezletet követő 30 napon belül.

- A jegyző félévente egyeztet a hivatal rendszergazdjával, és meghatározzák, hogy mely adatbázisokhoz kik kaphatnak hozzáférési jogosultságot. A hivatal vezetői ebben a kérdésben javaslatot tehetnek a jegyző felé.
- A vezetői értekezletek előkészítését a Hatósági Iroda koordinálja.
- A vezetői értekezleteket a jegyző moderálja. A meghívót az értekezlet előtt 5 munkanappal ki kell küldeni. A jegyző engedélyével a napirendi pontoktól el lehet térni, sürgős és rendkívüli esetek prioritást élveznek.
- A vezetői értekezletre a vezetők kötelesek felkészülten érkezni.
- A vezetői értekezletekről összefoglaló készül.
- A vezetői értekezletek belső kommunikációja elsősorban a belső levelező rendszer útján történik, rendkívüli esetben a belső telefonhálózaton keresztül

c) Projektértekezletek:

- A Gazdasági Iroda koordinálásával a hivatal által felügyelt projektekről negyedévente értekezletet kell tartani.
- Az értekezleten kötelezően rész vesz a polgármester, illetve az illetékes alpolgármester, a jegyző, a mindenkori projektgazdák, a projektek pénzügyesei, a közbeszerzési szaktanácsadó, indokolt esetben a pályázatíró.
- Az értekezletre a projektgazdák kötelesek felkészülten érkezni, a projekt készültségi fokáról beszámolni. A projektértekezletekről összefoglaló jegyzőkönyv készítés a Gazdasági Iroda hatáskörébe tartozik.

d) Szervezeti egységen belüli értekezletek:

- Minden irodavezető köteles legalább 3 havonta a szervezeti egységén belül értekezletet tartani. Az értekezlet célja, hogy a szervezeti egység hatáskörébe és illetékességébe utalt feladatokkal kapcsolatos teendők, problémák felszínre kerüljenek.
- Az értekezleten minden dolgozó beszámolhat aktuális feladatairól, nehézségeiről.
- A vezető feladata a szervezeti egységen felmerülő problémák kiküszöbölése, az együttműködés elősegítése, a feladatok jobb és hatékonyabb leosztása.
- Az értekezletekről 5 munkanapon belül rövid összefoglaló készül, melyet az irodavezető köteles a jegyző felé továbbítani tájékoztatás céljából.
- Az értekezletek belső kommunikációja elsősorban a belső levelező rendszer útján történik, rendkívüli esetben a belső telefonhálózaton keresztül

#### 4.3.2. Csoportos elektronikus levelezések alkalmazása

A Hivatalon belül, a közös feladaton dolgozó kollégák a hatékonyabb kapcsolattartás, valamint a teljeskörű információáramlás érdekében az outlook elektronikus levelezőrendszer keretében csoportokat hoznak létre. Az elektronikus formában rendelkezésre álló információkat ezen a közös felületen kötelesek egymással megosztani.

#### 4.3.3. A Hivatal belső számítástechnikai hálózatában közös mappák használata

A Hivatal valamennyi köztisztviselőjét, munkavállalóját érintő dokumentumokat a mindenki számára elérhető, kifejezetten e célból létrehozott meghajtókon, külön mappákban kell elhelyezni. A közös mappákban kizárólag hatályos dokumentumok helyezhetők el. A dokumentumok hatályosítása azon kolléga feladata, aki erre munkaköri leírásában jogosítványt kapott. A referensek kötelesek a bizottság, testületi anyagot a honlapon működtetett elektronikus rendszeren közzétenni.

4.4 Annak érdekében, hogy a szervezeti egységek munkájáról a tisztségviselők részletes tájékoztatást kapjanak, minden szervezeti egység vezető a képviselő-testületi ülést megelőző hét csütörtök 12.00 óráig részletes jelentést köteles készíteni az előző képviselő-testületi ülés óta eltelt időszakban tett intézkedésekről.

### III.

#### A HIVATAL FELADATAI

##### 1. A Hivatal feladatai általában:

- ügyfélfogadási időben köteles az ügyfeleket fogadni,
- az ügyintéző akadályoztatása esetén helyettesítésről köteles gondoskodni,
- az ügyfelek által személyesen, vagy szóban előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani,
- Hivatali ügyrend szerint kezelni az ügyiratokat, betartani a kiadmányozási rendet, szabadságolási rendet, használni a bélyegzőket, betartani a gépkocsi igénylés rendjét,
- az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más szervezeti egységek ügyintézőivel együttműködni, egyeztetni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokban dokumentálni,
- a szervezeti egységek vezetői kötelesek belső munkarendjüket számon kérhető módon kialakítani, így különösen
  - = munkatervet készíteni,
  - = nyilvántartani a szervezeti egységen dolgozók munkaköri leírását,
  - = szabályozni a szervezeti egység értekezleteinek rendjét,
  - = a vezetői ellenőrzés, számonkérés módját, gyakoriságát, a munkafegyelem biztosítását, ellenőrzését az erre vonatkozó utasítások szerint,
  - = információáramlás mikéntjét.
- a hivatal tűz- és munkavédelmi szabályait betartani,
- az elektronikus beléptető rendszert használni

A Hivatal egyes szervezeti egységeinek feladatait az Ügyrend 2. melléklete tartalmazza.

##### 2. A Hivatal feladatai a Képviselő-testülettel kapcsolatban

A Hivatal köteles:

- a) a Képviselő-testület rendeleteit, határozatait végrehajtani,

- b) az ügykörüket érintő képviselő-testületi előterjesztéseket elkészíteni,
- c) az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani,
- d) lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról jelentést készíteni.

### 3. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban

A Hivatal köteles referensek útján:

- a) az illetékes bizottság véleményét kikérni a képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatban,
- b) a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni,
- c) a Képviselő-testület bizottságai működésének ügyviteli feladatait ellátni, a technikai és adminisztratív igényeket kielégíteni
- d) a bizottság üléseiről jegyzőkönyvet, nyilvántartást vezetni.

### 4. A Hivatal feladatai a települési nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban

A Hivatal a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 79.-86. § rendelkezéseinek megfelelően működik együtt a nemzetiségi önkormányzatokkal.

A Hivatal biztosítja a települési nemzetiségi önkormányzat testületi működésének feltételeit és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket, így különösen a nemzetiségi önkormányzat testületi működésének rendjéhez igazodó helyiséghasználatot, az ügyviteli, kézbesítési, feladatok ellátását, ideértve az ezzel járó költségek viselését is.

A polgármester együttműködik a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal, referensek útján tájékoztatja vezetőjüket az Önkormányzat munkájáról, ezen belül különösen a helyi nemzetiséget érintő kérdésekről.

### 5. A Hivatal és az intézmények kapcsolata:

- Minden szervezeti egység köteles meghatározni és félévente felülvizsgálni, hogy melyek azok a kérdések, amelyekkel kapcsolatban a fenntartott intézményvezetőkkel értekezniük kell, s meg kell határozniuk ezek rendszerességét.

- A kijelölt folyamatgazda szervezi, irányítja, koordinálja a folyamattal kapcsolatos tevékenységeket, biztosítja az optimális erőforrás kihasználást, együttműködik a társosztályokkal. A folyamatgazdák tevékenységét a hivatal vezetése koordinálja belső értekezlet keretében.
- Minden szervezeti egységen belül az intézmények fogadására kijelölt ügyintézési nap a csütörtök. Az intézmények kötelesek előre időpontra bejelentkezni. Rendkívüli és sürgős esetekben kijelölt ügyintézési naptól, illetve a megadott időponttól el lehet térni.
- Minden szervezeti egységen belül az ügyintézők kötelesek a tájékoztató anyagokat, általános információkat a kialakított csoportos e-mail listán keresztül továbbítani. Az ügyintéző köteles az általános információk, tájékoztatók honlapon való közzétételét a szervezeti egység vezetőjénél kezdeményezni. A szervezeti egység vezetője köteles a közzéteendő anyagot a Hivatal informatikusának továbbítani, aki köteles annak közzétételéről gondoskodni.
- Minden szervezeti egység vezetője köteles legalább havi rendszerességgel tanulmányozni a jogszabályi változásokat. A változó jogszabályokat köteles az aktuális közlőny szám és a jogszabály címének a megjelölésével a jegyző felé továbbítani. A jegyző gondoskodik arról, hogy az intézmények az őket érintő jogszabályi változások jegyzékét elektronikusan megkapják.
- Évente egyszer a Hivatal köteles mérni az intézmények elégedettségét, elektronikusan, kérdőív alapján.
- A társulások ügyeivel a jegyző által arra kijelölt ügyintézői csoport foglalkozik. Részükre a szükséges információt a kijelölt ügyintéző továbbítja, illetve kezdeményezi a Hivatal informatikusánál az általános információk közzétételét.
- Évente megadott napirend alapján az intézmények vezetői intézményvezetői értekezleten vesznek részt.

## 6. A Hivatal és a civil szervezetek, állampolgárok kapcsolata

Az Möt. 2. § szerint a helyi önkormányzás a település választópolgárainak joga, melynek során érvényre jut az állampolgári felelősségérzet, kibontakozik az alkotó együttműködés a helyi közösségen belül. A helyi önkormányzás a helyi közügyekben demokratikus módon, széles körű nyilvánosságot teremtve kifejezi és megvalósítja a helyi közakaratot.

A helyi önkormányzat a feladatai ellátása során támogatja a lakosság önszerveződő közösségeit, együttműködik e közösségekkel, biztosítja a helyi közügyekben való széles körű állampolgári részvételt. (Mötv. 6. § a) pont)

A polgármester együttműködik a különböző társadalmi, egyházi szervezetekkel, a lakosság önszerveződő közösségeivel, valamint a kerületi vállalatokkal, vállalkozókkal, intézményekkel. Ezek vezetőitől jogszabályban előírt körben tájékoztatást kérhet, ill. tájékoztatja őket az Önkormányzat fejlesztéseinek jelentősebb kérdéseiről, velük együttműködési megállapodásokat kezdeményezhet E szakmai/ lakossági fórumok megszervezését a Kabinetiroda segíti.

A Képviselő-testület évente előre meghirdetett időpontban közmeghallgatást tart, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek (Mötv. 54. §)

Az Mötv. -ben és az SZMSZ-ben meghatározott feladatok végrehajtása a Hivatal feladata.

Az állampolgárok és civil szervezetek a lakossági fórumokon, közmeghallgatásokon szerezhettek tudomást a Hivatal munkájáról. A lakosság tájékoztatását szolgálja az ingyenesen terjesztett Dabasi Újság, valamint az Önkormányzat által működtetett [www.dabas.hu](http://www.dabas.hu) honlap is.

A fórumok előtt a Hatósági Iroda gondoskodik az állampolgárok tájékoztatásáról, a helyi média (rádió, tv) segítségével.

#### 7.A Hivatal közigazgatási feladatai

A Hivatal köteles a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző közigazgatási, hatósági hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, kiadmányozni. A Hivatal dolgozói tevékenységük gyakorlására kiható jogszabályi változást mindenkor kötelesek figyelemmel kísérni.

## IV.

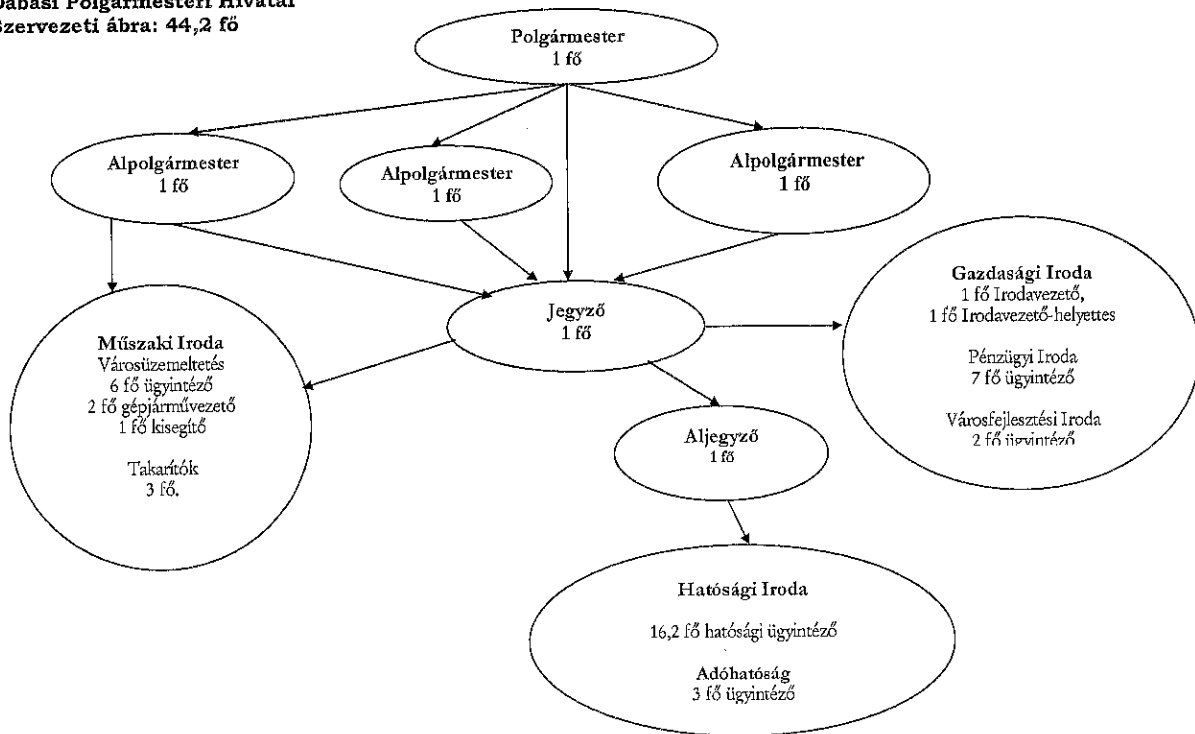
### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

E rendelet 2021. július 1-jén lép hatályba.

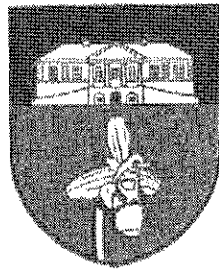
2. A jegyző – az V. fejezetben (MELLÉKLETEK) – köteles gondoskodni a Szervezeti és Működési Szabályzat és melléklete, függelékei naprakész állapotáról és arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot a szervezeti egységek vezetői megismertessék a Hivatal köztisztviselőivel.

1 sz. melléklet a Hivatal szervezeti felépítése, szervezeti ábra

**Dabasi Polgármesteri Hivatal**  
**Szervezeti ábra: 44,2 fő**



2. melléklet



Dabasi Polgármesteri Hivatal

## **Ügyrendje**

Hatályos: 2021. július 1-től

Jóváhagyta:

.....  
közigazgatási szerv vezetője

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az annak végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet 13.§ (1) bekezdése alapján a Dabasi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) ügyrendjét a következők szerint szabályozom:

## **I. fejezet**

### **Bevezető rendelkezések**

Az ügyrend személyi hatálya a Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre, ügykezelőkre (a továbbiakban együtt: köztisztviselő) és a Munka törvénykönyve hatálya alatt állókra terjed ki.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Kttv. 225/A. §. alapján a polgármester, alpolgármester foglalkoztatási jogviszonyára vonatkozó különös rendelkezésekre is.

## **II. fejezet**

### **Hivatal hatáskörébe tartozó feladatok**

#### **1. Ügyiratkezelés, ügyintézés:**

A hivatal ügyiratkezelése részben központosított. A beérkező ügyiratok iktatását és kezelésük legfontosabb teendőit az iktatók végzik. Az alszámozást, az ügyiratok lezárását az ügyintézők végzik az ASP rendszerben. Az iktatás számítógépes nyilvántartással történik.

Az ügykezelők iktatási és ügyirat kezelési feladatainak megoldásához a jegyző adhat utasítást. Az ügyintézők az ügyeket az ügyintézési határidőn belül kötelesek elintézni.

## 2. A hivatal ügyiratkezelése:

A Polgármesteri Hivatal címére érkező küldeményeket az iktató bontja ki.

A postát a polgármester – távollétében a jegyző- szignálja ki, majd az iktató az illetékes ügyintéző részére eljuttatja az ügyiratot:

- a sürgős intézkedést igénylő ügyeknél az iratra feljegyzi a sürgős szót, határidő megjelölése mellett,
- induló ügyeknél kötelezően, folyamatban lévő ügyeknél szükség esetén feltünteti az iraton a leglényegesebb utasításokat,
- amennyiben az ügyfél személyesen nyújtja be a beadványát, illetve a külszolgálatot teljesítő ügyintéző személyesen hozza be az érintett iratot, érkeztetés végett a napi postához kell csatolni,
- valamennyi külső szervtől érkező, továbbá saját kezdeményezésére induló ügyek alapiratát be kell iktatni, a hozzá érkező egyéb iratot szerelni kell,
- a faxon, e-mailen érkezett iratokat érkeztetés végett a napi postához kell csatolni,
- nem kell beiktatni a hivatalon belüli levelet, a meghívókat, a tájékoztató jellegű, csupán tudomásulvételt igénylő iratokat,

A polgármesteri és jegyzői utasításokat – főszámra történő iktatás után – évente kezdődő, folyamatos sorszámozással egységes jelölést alkalmazva kell kiadni.

Az iratokat 2 évig kézi irattárba, majd a központi irattárba kell megőrizni.

Az iratok irattározását és selejtezését a vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.

A hivatal egészére vonatkozóan a jegyző felügyeli az ügyiratkezelés és kiadmányozás rendjét, indokolt esetben megteszi a szükséges intézkedéseket.

A hivatal iratkezelését és a kiadmányozás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

### 3. Utalványozási jog, cégszerű aláírása:

A polgármester amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik, minden önkormányzati kifizetést jogosult utalványozni. A polgármester távollétében az utalványozásra az alpolgármester jogosult.

A Polgármesteri Hivatal esetén a jegyző jogosult az utalványozásra.

A polgármester a fentieknek megfelelően külön utasításban szabályozza a pénzügyi és utalványozási jogosultságot.

Cégszerű aláírásra a bejelentett személyek a bejelentésben szereplő módon jogosultak.

Részletszabályokat a Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendjének szabályzata tartalmazza.

### 4. A dolgozók szabadságának engedélyezése, nyilvántartása:

A szabadság kettőnél több részletben csak a dolgozó kérésére adható ki.

A szabadságot az esedékességének évében kell kiadni. A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek esetén a szabadságot legkésőbb a tárgyévet követő január 31-ig, a munkavállaló betegsége, vagy a személyét érintő más elháríthatatlan akadály esetén az akadályoztatás megszűnésétől számított 30 napon belül adja ki, ha az esedékesség éve eltelt.

A szabadságolási tervet úgy kell, hogy elkészítsék, hogy a hivatal működését, az ágazaton belüli folyamatos ügyintézést, az ügyfelek fogadását a szabadságok igénybevétele nem akadályozhatja, az ügyintézés szakszerűségének, gyorsaságának követelményi szintjét nem csökkentheti.

Minden dolgozó köteles a szabadság kérelmét a szabadság megkezdése előtt legalább egy héttel az engedélyeztetésre jogosultnak benyújtani.

A szabadság kérelmet a szervezeti egység vezető, vezető esetén a jegyző engedélyezi.

A hivatal dolgozói illetve intézményvezetők szabadság-nyilvántartását a személyzeti ügyintéző vezeti.

Túlmunka végzésének ellentételezéseként a szabadidőt a szervezeti egység vezetők engedélyezik.

A jelenlétet az elektronikus beléptető rendszer munkaidő nyilvántartási szoftverje igazolja

A napközbeni távozásokat a távozási naplóba kell rögzíteni, mely tartalmazza a távozás idejét, a visszaérkezés idejét és a távozás indokát.

A szervezeti egység vezetők a titkárságon jelzik az időt és az okot, mely szükségessé teszi távozásukat a hivatalból

Közzszolgálati Szabályzat további szabályokat tartalmaz.

#### 5. Bélyegző nyilvántartás, a bélyegzők használata:

A bélyegző megrendelése az informatikus feladata.

A használatba adott bélyegzőkről az informatikus nyilvántartást vezet. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente köteles ellenőrizni.

A bélyegző kezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért.

Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, arról a szervezeti egység vezetőnek írásban köteles jelentést tenni.

A vezető köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni.

Amennyiben a vezető veszt el a bélyegzőt, a felelősség megállapítása a jegyzőt terheli.

A felelősség megállapításától függetlenül meg kell keresni a gondnokságnak azt a szervet, aki a bélyegző megsemmisítési eljárást lefolytatja.

Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a gondnokságnak vissza kell adni, aki azt jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti.

A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.

Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó munkaviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni kell.

#### 6. Gépkocsi igénylés:

A szervezeti egységek a titkársági ügyintézőtől igényelhetnek gépkocsit az ott meghatározott nyomtatványon. A gépkocsi igényléseket a szervezeti egység vezetője, illetve a jegyző hagyják jóvá.

A szervezeti egység vezetői tekintetében, illetve rendkívüli esetekben közvetlenül a jegyzőhöz kell fordulni.

A gépkocsi igénylések részletes szabályairól a jegyző külön utasításban rendelkezhet.

#### 7. Telefonhasználat:

A Dabasi Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező mobil és vezetékes telefonokról kizárólag csak hivatalos beszélgetés folytatható.

A mobil készülékek használata csak akkor használható, ha az azzal történő telefonálás költsége kedvezőbb.

A telefonokat kizárólag a hivatal dolgozói használhatják.

A telefonok használata során ügyelni kell a hivatali tulajdon védelmére. A mobil készülék elvesztése, megsemmisülése esetén a készülék értékét a használatra átvevő munkatárs a Polgármesteri Hivatal részére köteles megtéríteni.

A telefonhasználat részletes szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

#### 8. Ivóvíz biztosítás:

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény és az 5/1993.(XII.26.) MüM. rendelet alapján a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói részére ásványvizet (szénsavmentes vizet) biztosít.

Munkaidejük jelentős részében szabadtéri munkát végző köztisztviselőknek és munkavállalóknak védőitalt biztosít.

#### 9. Beléptető rendszer használata:

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói (dolgozók) jelenlétét az elektronikus beléptető rendszer munkaidő nyilvántartási szoftverje igazolja.

A dolgozók a napi munkakezdéskor, a napközbeni távozásokkor, a munkavégzés végén kötelesek a mágneskártya használatára. A napközbeni távozásokat a vezető tájékoztatását követően, a távozási naplóba kell rögzíteni, mely tartalmazza a távozás idejét, a visszaérkezés idejét és a távozás indokát. A dolgozók kötelesek a Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálatát tájékoztatni távolmaradásukról.

A névre szóló mágneskártyákat a dolgozók részére az informatikus adja ki.

Az elektronikus beléptető rendszer munkaidő nyilvántartási szoftverjével kapcsolatos feladatokat az informatikus és az Ügyfélszolgálat látja el.

10.A Polgármesteri Hivatal ügyrendjének szerves részét képezik a következő mellékletek:

1.melléklet: A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek feladat és hatásköri jegyzéke

2. melléklet: Alapító okirat

3. melléklet: A költségvetési tervezési és végrehajtási technikák folyamatábrája

4. melléklet: A hivatalon belüli együttműködés folyamata, az ügyfél elégedettség mérése

**Dabas, 2021. július 1.**

**Rigóné dr. Roicsik Renáta**  
jegyző

## **1.melléklet: A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek feladat és hatásköri jegyzéke**

### **1.Gazdasági Iroda feladat- és hatásköre:**

1.1. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az ellenőrzéssel, nyilvántartások vezetésével, illetve egyéb tevékenységekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

– a költségvetés tervezésével kapcsolatban:

- elkészíti az éves költségvetési javaslatokat, összehangolja az intézményekkel való egyeztetést, valamint a Polgármesteri Hivatalon belüli tervezési munkálatokat,
- elszámol a normatív és normatív kötött felhasználású állami támogatásokkal.

– a költségvetés végrehajtásával kapcsolatban:

- elkészíti a hivatal számlarendjét, számviteli politikáját, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó – a számviteli törvényben és végrehajtására kiadott kormányrendeletben előírt – belső szabályzatokat,
- gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások szabályszerű vezetéséről,
- kezeli az önkormányzat számláit,
- gondoskodik a bevételek beszedéséről és a kiadások teljesítéséről,
- a Képviselő-testület döntése alapján gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétként történő elhelyezéséről,
- havi információs jelentést készít a Magyar Államkincstár illetékes igazgatósága felé,
- elkészíti az éves költségvetés módosítására vonatkozó javaslatot,

- összehangolja a féléves és éves beszámolójelentés összeállításával kapcsolatos munkálatokat és gondoskodik a beszámolók határidőre történő elkészítéséről
  - gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról,
  - előkészíti a gazdálkodással, pénzügyi feladatokkal kapcsolatos Képviselő-testületi előterjesztéseket,
  - vezeti az analitikus nyilvántartásokat
  - beszedi az önkormányzati bérlakások lakbér és víz díjait, munkáltatói és egyéb kölcsönöket
  - beszedi a mezőöri járulékokat,
- az ellenőrzés és irányítás körében:
- elkészíti az éves ellenőrzési munkatervre vonatkozó javaslatot, gondoskodik az ellenőrzések maradéktalan végrehajtásáról,
  - ellátja az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények pénzügyi-gazdasági ellenőrzését,
- bonyolítja a vagyonbiztosítási ügyeket,
- előkészíti és lebonyolítja a nagy értékű tárgyi eszközök beszerzését, nyilvántartja a tárgyi eszközöket az erre rendszeresített programon keresztül
- ellátja a jogszabályban előírt nyilvántartások, kimutatások és statisztikák vezetését és továbbítását,
- közreműködik a területet érintő szabályzatok elkészítésében,
- vizsgálja törvényességi szempontból az átruházott hatáskörgyakorlás során hozott döntéseket,
- tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről
- közreműködik az önkormányzati alapítású gazdasági társaságoknál, közhasznú szervezeteknél tulajdonosi irányításban, vizsgálja és ellenőrzi a Képviselő-testület által meghatározott és az éves üzleti tervekben foglalt feladatok megvalósítását.

- közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
- részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében
- házipénztár kezelése

1.2. A Városfejlesztési Iroda a Gazdasági Iroda szervezetén belül működik.

A Városfejlesztési Iroda feladat és hatásköre:

- felméri és nyilvántartja az Önkormányzat ingatlanvagyonát, vezeti az ingatlan-tulajdonváltásokat, vezeti az ingatlanvagyon katasztert, információt ad az arra jogosultak részére,
- vezeti és nyilvántartja az ingatlanokat terhelő, illetve megillető kötelezettségeket, terheket, jogokat, jogosultságokat,
- előkészíti az ügyrendben megjelölt belső szervezeti egységek által kialakított üzlet-, lakó-, garázstelkek és egyéb ingatlanok, földterületek, földrészletek elidegenítését, cseréjét, ezen ügyleteket lebonyolítja,
- ellátja a nem lakáscélú helyiségeknél az elidegenítéssel kapcsolatos, valamint a bérbeadói feladatokat, hasznosítja a belterületi be nem épített földterületeket, a közterület céljára át nem adott ingatlanokat, a bel-és külterületi termőföldterületeket,
- elkészíti a vagyonhasznosításhoz kapcsolódó szerződéseket, megállapodásokat, figyelemmel kíséri a vagyonhasznosításból származó bevételeket, gondoskodik a pénzügyi teljesítések érvényesítéséről
- nyilvántartja és kezdeményezi azon követelések és járandóságok érvényesítését, melyek az állam vállalkozói vagyonának privatizálásával összefüggésben az önkormányzatot megilletik (belterületi földek, megszűnő, át nem alakult állami vállalatok vagyoni hányada),
- részt vesz és közreműködik az önkormányzat éves költségvetése előkészítésénél a vagyoni bevételek (vállalkozási, felhalmozási és tőkejellegű, pénzügyi befektetések hozamai, portfólió értékesítése, privatizációs bevétel) és a vállalkozói vagyon

működtetéséhez, intézményi felújításához és energia felhasználásához kapcsolódó pénzügyi kiadások megtervezésében,

- a kijelölt dolgozók útján segíti a nyertes projektek végrehajtását, koordinálja a projektértekezleteket
- elszámol a hazai és uniós forrásból származó támogatásokkal
- elvégzi a megvalósult projektek esetében a fenntartási időszakban szükséges feladatokat-éves fenntartási jelentések készítése, beküldése, helyszíni ellenőrzések szervezése, szükséges hiánypótlások bonyolítása
- koordinálja és összefogja az önkormányzat más szervezeti egységeinek pályázatírását, szükség esetén segíti az önkormányzat intézményeinek pályázatírását,
- megszervezi és ellátja a megüresedett lakóingatlanok és bérlakások hasznosítását, valamint intézi e körben a külön önkormányzati rendelettel a feladatkörébe utalt ügyeket,
- javaslatot tesz a településfejlesztési stratégiára, közreműködik a városfejlesztéssel kapcsolatos fontosabb programok, stratégiák elkészítésében,
- részt vesz a településfejlesztési koncepció és a területrendezési tervek összehangolásában, a Műszaki Irodával együttműködve ellátja a település rendezési terveinek és a helyi építési szabályzatnak elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatokat,
- részt vesz a közbeszerzési eljárások lebonyolításában, közbeszerzési szabályzat elkészítésében
- segíti a Gazdasági Bizottság referenci munkáját, az alábbiak szerint:
  - részt vesz a feladatkörébe tartozó rendeletek, szabályzatok megírásában, előterjesztések készítésében,
  - közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
  - részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében

1.3. A költségvetési, pénzügyi, gazdálkodási feladatokkal kapcsolatban ellátja a Gazdasági Bizottság referenci feladatait az alábbiak szerint:

- összeállítja a bizottsági meghívókat, előkészíti a hozzá kapcsolódó anyagokat,
- a napirendekhez elkészíti az előterjesztéseket, kapcsolódó dokumentumokat, iratokat, az előterjesztések során figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályokat, illetve hatályos önkormányzati rendeleteket,
- a bizottság ülésén részt vesz
- az ülésen felvett hanganyag alapján, jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a napirendeket, a hozott határozatok szó szerinti szövegét, külön indítványra a kisebbségi véleményeket is (a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke, valamint a bizottság egy tagja írja alá),
- a jegyzőkönyvet 5 munkanapon belül megküldi a jegyzőnek,
- a bizottsági jegyzőkönyvet a jegyző láttamozása és külön utasítása alapján tölti fel az njt-re.
- segíti és koordinálja a bizottság munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos hivatali teendőket
- a bizottság által előterjesztett Képviselő-testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,

## **2. A Műszaki Iroda feladat- és hatásköre:**

### **2.1. A Városüzemeltetéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:**

- részt vesz a településpolitikai, fejlesztési és üzemeltetési, valamint az önkormányzat ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának előkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepció települést érintő részeinek összehangolásában,
- javaslatot tesz a településfejlesztéssel kapcsolatos tervezési feladatokra,

- együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a településrendezési tervek véleményezési eljárásában vélemény nyilvántartásra jogosult más államigazgatási szervekkel,
- feladat-és hatáskörét érintő részletekre vonatkozóan tájékoztatást ad a Képviselő-testületnek az egyedi építményekkel összefüggő – a hatósági döntést megelőző – egyeztetési eljárásban,
- koordinálja és folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati intézmények energiafelhasználását, a lakossági energiaellátást, kapcsolatot tart a helyi energiaszolgáltatókkal,
- a közvilágítással összefüggő feladatokat koordinálja, biztosítja a végrehajtás ellenőrzését,
- felügyeli és irányítja a temetők üzemeltetését, és a város zöldfelületeinek kezelését
- gondoskodik a köztemetők fenntartásáról, elősegíti a kötelező kéményseprői tevékenység ellátásával kapcsolatos munkálatok elvégzését,
- előkészíti és előterjeszti a közterületek elnevezésére vonatkozó javaslatokat,
- felméri és nyilvántartja az intézmények és a nem lakás célú helyiségek felújítási igényeit, előkészíti, lebonyolítja, és műszakilag ellenőrzi az önkormányzati és intézményi felújításokat,
- biztosítja a műemlékvédelem és a településrendezés, a településfejlesztés összhangját, ellátja az önkormányzat műemlékvédelmi tevékenységének szakmai feladatait,
- ellátja az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szakmai feladatait,
- ellátja az idegenforgalmi fejlesztések városi szintű koordinációjával kapcsolatos feladatokat,
- szakmai segítséget nyújt önkormányzati tulajdonú ingatlanok elidegenítésére vonatkozó pályázati kiírások elkészítéséhez,

- közreműködik a téli hó eltakarítási és síkosság elleni védekezéssel kapcsolatos terv kidolgozásában,
- közreműködik a települési bel és csapadékvíz elvezetésének megoldásában
- ellátja az elsőfokú útügyi hatósági feladatokat
- részt vesz az önkormányzati tulajdont érintő tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulások kibocsátásának előkészítésében, ennek érdekében kapcsolatot tart a mindenkori közterület-felügyelettel,
- ellátja a Képviselő-testület által elhatározott önkormányzati fejlesztések megvalósításával kapcsolatos beruházói feladatokat, ezen tevékenységéhez megbízás alapján külön lebonyolító szervezetet vehet igénybe. Ennek során:
  - kidolgozza az érdekeltek bevonásával a fejlesztésekre vonatkozó beruházási javaslatokat, programot,
  - javaslatot tesz a vonzáskörzeti településekkel való együttműködésre, közös érdekeltségű fejlesztési célok megvalósítása esetén,
  - gondoskodik a munkák vállalatba adásához szükséges közbeszerzési vagy más versenyeztetési feladatok lebonyolításáról,
  - részt vesz a beruházások megvalósításának szervezésében, koordinálásában, ellenőrzésében,
  - részt vesz a beruházások műszaki átadás-átvételi, használatbavételi eljárásain,
  - intézi az üzembe helyezéssel összefüggő teendőket,
  - részt vesz a garanciális felülvizsgálatokon, közreműködik az esetleges szavatossági igények érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- részt vesz az önkormányzat költségvetési tervezetének kidolgozásában,
- részt vesz városfejlesztési feladatokat érintő gazdasági megállapodások előkészítésében,
- ellátja az önkormányzati beruházásokhoz, építési telekalakításokhoz kapcsolódó területrendezési, terület-előkészítési feladatokat,

- közreműködik a területrendezési tervek előírásai alapján építési tilalom vagy korlátozás alatt álló ingatlanok megvásárlásával vagy kisajátításának előkészítésével kapcsolatos feladatokban,
- ellátja a magánérs lakossági út-és közműépítések szervezésével kapcsolatos képviselő-testületi rendeletben meghatározott feladatokat,
- véleményezi a gázelosztó hálózatok, gázbekötési tervek egyszerűsített tanulmányterveit,
- ellátja a helyi jelentőségű természeti értékek védelmét, a környezetvédelemmel kapcsolatos nem hatósági feladatokat,
- ellátja a zöldfelület-gazdálkodás szakmai irányítását, koordinálását,
- ellátja a város közlekedési rendszerének fejlesztésével, a forgalomszabályozással, a forgalombiztonság növelésével kapcsolatos javaslattevő és véleményező feladatokat,
- önkormányzati ingatlanok, lakások, egyéb helyiségek kezelése, felügyelete, felújítása, karbantartása
- karbantartó csoportok irányítása
- zöldfelület kezelők irányítása
- kapcsolatot tart a városi főépítésszel
- figyelemmel kíséri a Városháza épületének állapotát, javaslatot tesz a szükséges felújítási munkálatokra, elvégzi azok lebonyolítását, gondoskodik az épület karbantartásáról,
- közreműködik a tömegközlekedés szervezésében, kapcsolatot tart a közlekedés feltételeinek biztosításában érdekelt gazdálkodó és egyéb szervekkel, hatóságokkal, az együttműködés és feladatellátás jellegétől függően koordinációs tevékenységet végez, koordinálja a gumikeretes kisvontat, hivatali autók műszaki állapotát,
- felülvizsgálja a Polgármesteri Hivatal közüzemi számláit, gondoskodik a szerződések állandó karbantartásáról,
- közreműködik a területet érintő szabályzatok elkészítésében,

- vizsgálja törvényességi szempontból az átruházott hatáskörgyakorlás során hozott döntéseket,
- tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről
- statisztikák készítése, gyűjtése, továbbítása
- ellátja a településképi bejelentési, véleményezési eljárással, TAK-kal kapcsolatos feladatokat

## 2.2. A gondnok útján ellátott feladat- és hatáskörök:

Ellátja:

- a fogyóeszközök beszerzését, rendelését, nyilvántartását,
- a takarítók irányítását, elszámoltatását, a takarítók útján a Polgármesteri Hivatal takarításával, tisztántartásával kapcsolatos feladatokat,
- munkaidő után és hétvégén ügyeletet biztosítását,
- a kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartását, leltározását, megőrzését,
- a hivatali karbantartási teendők szervezését,
- vezeti a kulcs és kód nyilvántartást

## 2.3. A városüzemeltetési feladatokkal kapcsolatban segíti a Gazdasági Bizottság referensi feladatait az alábbiak szerint:

- a napirendekhez elkészíti az előterjesztéseket, kapcsolódó dokumentumokat, iratokat, az előterjesztések során figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályokat, illetve hatályos önkormányzati rendeleteket,
- a bizottság ülésén részt vesz
- segíti és koordinálja a bizottság munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos hivatali teendőket
- közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,

- a bizottság által előterjesztett Képviselő-testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,
- részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében

## 2.5. A Műszaki Iroda természetvédelemmel, településfejlesztéssel kapcsolatos feladat- és hatásköre:

- ellátja a környezet-és természetvédelemmel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:
  - végzi a természetvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
  - gondoskodik az egyéb környezetvédelmi feladatok ellátásáról,
- részt vesz a település közterületeinek elnevezésével, az ingatlan számozás rendezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- segíti a Gazdasági Bizottság referensi munkáját, az alábbiak szerint:
  - részt vesz a feladatkörébe tartozó rendeletek, szabályzatok megírásában, előterjesztések készítésében,
  - közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
  - részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében.
- közreműködik a területet érintő szabályzatok elkészítésében,
- vizsgálja törvényességi szempontból az átruházott hatáskörgyakorlás során hozott döntéseket,
- tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről.
- statisztikák készítése, gyűjtése, továbbítása
- engedélyezi a vízi létesítmények építését és létesítését,
- lefolytatja a szabálytalanul épített és üzemeltetett létesítményekkel kapcsolatos kötelezési eljárásokat,
- megteszi a helyi vízgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos hatósági intézkedéseket,

- részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében
- végzi a területrendezéssel és telekrendezéssel kapcsolatos feladatokat
- hatósági ellenőrzések, helyszíni szemlék tart,
- hatósági igazolások kiadása
- szükség esetén állásfoglalás kérés végett megkeresi a szakhatóságokat,
- építéshatósági ügyekben adatszolgáltatás
- szakhatósági eljárás.

### **3. A Hatósági Iroda feladat és hatásköre:**

#### 3.1. Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladat- és hatásköre:

- biztosítja a Képviselő-testület működéséhez és a jegyző feladatai ellátásához szükséges szervezési és ügyviteli feltételeket, melynek keretében:
  - A testületi referens által:
    - előkészíti az éves munkaterv tervezeteket,
    - előterjesztést készít a testület elé
    - törvényességi szempontból vizsgálja a testületi előterjesztéseket,
    - gondoskodik a meghívók és a testületi ülés anyagának összeállításáról és kiküldéséről,
    - gondoskodik a lakosság tájékoztatásáról a meghívók kifüggesztésével,
    - ellátja a Képviselő-testületi ülések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
    - részt vesz a Képviselő-testület ülésén,
    - elkészíti az ülések jegyzőkönyvét, gondoskodik a rendeletek, valamint a jegyzőkönyvek njt-re, Dabas honlapra való feltöltéséről, és évente gondoskodik a jegyzőkönyvek bekötéséről,

- gondoskodik a döntések (határozatok, rendeletek) nyilvántartásáról, kihirdetéséről,
  - gondoskodik az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról, frissítéséről és a jogharmonizációról, rendelettár karbantartásáról
  - a testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,
  - előkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót,
  - koordinálja az állampolgárok testületi jegyzőkönyvekbe való betekintési jogát,
  - részt vesz a területet érintő, honlapon található közérdekű adatok frissítésében.
- szervezi a közmeghallgatásokat,
  - figyelemmel kíséri az közérdekű bejelentések, javaslatok intézését és nyilvántartja azokat,
  - közreműködik a képviselők adminisztratív feladataiban,
  - tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről.

### 3.2. Ügyfélszolgálat feladat- és hatásköre:

- ügyfélfogadás esetén irányítja az ügyfeleket, illetve közreműködik ügyintézésükben, nyomtatványokat és információt biztosít az ügyfeleknek, ügyfélfogadási időn kívül információs jelleggel működteti az ügyfélszolgálatot,
- közreműködik az ügyfelek elégedettségének mérésében,
- közreműködik a hivatali elektronikus beléptető rendszer működtetésében
- szervezi a Polgármesteri Hivatal által lebonyolított házasságkötésekhez kapcsolódó szolgáltatásokat
  - ellátja a méhészek be és kijelentésével kapcsolatos feladatokat
  - ellátja a közérdekű munkával kapcsolatos feladatokat

### 3.3. Szociális feladat- és hatáskörök:

- Pénzbeli és természetbeni ellátások

#### 1.) Pénzbeli települési támogatások

- a) települési létfenntartási támogatás
- b) települési gyógyszer-támogatás
- c) települési gondozási támogatás
- d) települési lakhatási támogatás

#### 2.) Pénzbeli egyéb önkormányzati támogatások

- a) első lakáshoz jutók támogatása
- b) hulladékszállítási díj támogatás

#### 3.) Természetbeni ellátásként nyújtott önkormányzati támogatás

- a) születési és életkezdési támogatás
- b) önellátást segítő mezőgazdasági szociális támogatás
- c) beiskolázási támogatás
- d) időskorúak egészségmegőrző juttatása
- e) köztemetés  
intézése

- egyéb támogatások intézése

- lakókörnyezet rendezettségének ellenőrzése

- igazolások kiadása a nemzeti eszközkezelő előtti eljáráshoz

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

- méltányosságból nyújtott rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

- környezettanulmányok elkészítése

- étkezési térítési díj kérelmek elbírálásának előkészítése

- hátrányos/halmozottan hátrányos helyzet igazolása

- védendő fogyasztó igazolás kiadása

- jogszabályban meghatározott gyámhatósági feladatok, környezettanulmányok készítése

- nyári/szünidei gyermekétkeztetés szervezése

### 3.4. A szociális feladatokkal kapcsolatban ellátja az Családügyi és esélyteremtési Bizottság referenci feladatait az alábbiak szerint:

- összeállítja a bizottsági meghívókat, előkészíti a hozzá kapcsolódó anyagokat,

- a napirendekhez elkészíti az előterjesztéseket, kapcsolódó dokumentumokat, iratokat, az előterjesztések során figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályokat, illetve hatályos önkormányzati rendeleteket,
- a bizottság ülésén részt vesz
- az ülésen felvett hanganyag alapján, jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a napirendeket, a hozott határozatok szó szerinti szövegét, külön indítványra a kisebbségi véleményeket is (a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá),
- a jegyzőkönyvet 5 munkanapon belül megküldi a jegyzőnek,
- a bizottsági jegyzőkönyvet a jegyző láttamozása és külön utasítása alapján tölti fel az njt-re
- segíti és koordinálja a bizottság munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos hivatali teendőket
- közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
- a bizottság által előterjesztett Képviselő-testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,
- részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében
- statisztika készítése, gyűjtése, továbbítása

### 3.5. Anyakönyvvezető feladat- és hatásköre:

- Bejegyzi a születést, házasságot, halált az elektronikus anyakönyvbe és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- elvégzi az anyakönyvi bejegyzések kijavítását,
- kiállítja az anyakönyvi kivonatokat,
- vezeti az anyakönyvi névmutatókat,
- közreműködik családi események lebonyolításában,

- felvilágosítást ad anyakönyvi ügyekben,
- ellátja a külföldi okiratok hazai anyakönyvezésének felterjesztésével kapcsolatos feladatokat, anyakönyvi kutatásokat végez,
- vezeti a népesség- és lakcímnnyilvántartást,
- közreműködik az országgyűlési, a helyi önkormányzati nemzetiségi képviselők és polgármester választásával és a népszavazással kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásában,
- népszámláláson és egyéb statisztikai felmérésekben működik közre.
- intézi az állampolgárság igazolása iránti kérelmeket, lebonyolítja az állampolgársági esküt,
- ellátja a jegyzői lakcímrendezési eljárással kapcsolatos feladatokat (KCR).

### 3.6. Általános igazgatási feladat- és hatáskörök:

- koordinálja és folyamatosan ellenőrzi a mezőéri tevékenységet
- ellátja a közterület-használat engedélyezésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- ellátja a fakivágással, fásítással kapcsolatos feladatokat.
- ellátja az iktatással, postázással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat,
- hatósági bizonyítványt, hatósági igazolást állít ki,
  - közreműködik a birtokvédelmi ügyek intézésében,
  - kivizsgálja az állattartással kapcsolatos lakossági panaszügyeket,
  - ellátja a Ptk. hatálya alá tartozó ügyeket,
  - ellátja a közmunkával kapcsolatos hatósági feladatokat,
  - statisztikák készítése, gyűjtése, továbbítása,
  - idősekkel kapcsolatos érdekvédelmi tevékenység szakmai segítése,
  - ellátja helyi környezetvédelmi hatáskörrel kapcsolatos feladatokat
  - elvégzi zaj és rezgésvédelmi hatósági feladatokat

- eljár a közösségi együttélés szabályainak megsértése ügyében
- ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat
- ellátja a TÉB ügyintézői feladatait
- lefolytatja a társasházak törvényességi felügyeleti eljárását
- aktualizálja az önkormányzati hirdetőtáblát, intézi a kifüggesztéseket
- ellátja a gépjárművek igénylésével kapcsolatos feladatokat.

### 3.7. A közterület-felügyeleti feladat és hatáskörök:

- a város közterületein a közterület-felügyelők egységes egyenruhában, hivatalos személyként történő járőrszolgálat keretében:
  - ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát,
  - felügyeli a házszámtáblák felhelyezését,
  - felügyeli az üzletek éjszakai nyitva tartását
  - felügyeli a közterületen folytatott, engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenységek szabályszerűségét,
  - megelőzi, megakadályozza, megszakítja, megszünteti, illetve szankcionálja a közterületek rendjére és tisztaságára vonatkozó, jogszabály által tiltott tevékenységet,
  - közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
  - közreműködik a közrend, a közbiztonság védelmében,
  - közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében,
  - közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
  - közreműködik állat-és növény- egészségügyi, valamint eb rendészeti feladatok ellátásában,

- folyamatosan ellenőrzi a közterületek rendjére vonatkozó önkormányzati rendeletek előírásainak betartását, valamint az azokban meghatározott kötelezettségek teljesítését.

### 3.8. Az iparral és a kereskedelemmel kapcsolatos feladatkörök:

- tehergépjárművek ellenőrzése, 3,5 t össztömegű gépjárművek igazolása
- kiadja a kereskedelmi tevékenység folytatásához szükséges engedélyeket, ellátja az ezzel kapcsolatos nyilvántartási, ellenőrzési és közzétételi feladatokat
- szálláshely szolgáltatási tevékenység folytatásának engedélyezése, nyilvántartása
- vásár, piac, bevásárlóközpont engedélyezése, nyilvántartásba vétele
- zenés- táncos rendezvények engedélyezése, ellenőrzése
- üzletek éjszakai nyitva tartásának ellenőrzése
- telepengedélyezési eljárások lefolytatása, ellenőrzése

### 3.9. Nevelési-oktatási, kulturális, egészségügyi, közigazgatási, közbiztonsági-, ifjúsági- és sport területtel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- tervezetet készít az iroda feladatkörébe tartozó alapvető stratégiákra, koncepciókra azokat karbantartja, végrehajttatja
- döntésre előkészíti az oktatási, kulturális jogszabályokban előírt jegyzői feladatokat
- ellátja a kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- Nevelési-oktatási, közművelődési-, közgyűjteményi intézményekkel kapcsolatot tart, ennek keretében
  - tájékoztat a jogszabályi változásokról, segít azok értelmezésében, különös tekintettel a munkajogi szabályokra,
  - intézményvezetői értekezleteket szervez,
  - gyűjti és közzéteszi a közérdekű helyi oktatási, kulturális élettel kapcsolatos információkat,

- nyomon követi a pályázati lehetőségeket, szükség esetén részt vesz az előkészítésükben, végrehajtásukban,
  - közvetítő szerepet tölt be az illetékes minisztériumok és az intézmények között,
  - gyűjti, ellenőrzi az óvodák statisztikáját, munkatervét, pedagógiai programját, SZMSZ-ét, minőségirányítási programját, azokat jóváhagyásra előkészíti,
  - évente beszámoltatja az intézményeket éves tevékenységükről, munkatervükről,
  - felkérés esetén ellátja a díszoklevéllel kapcsolatos feladatokat
  - kapcsolatot tart a nevelési, oktatási tevékenységgel összefüggő magánkezdeményezésekkel, illetve nem önkormányzati fenntartású intézményekkel
- segíti a kulturális és közművelődési szolgáltatás ellátását,
- kapcsolatot tart a városban működő kulturális és közművelődési feladatokat ellátó szervezetekkel, civil szervezésekkel, egyházakkal, az önkormányzati szervek esetében részt vesz a tevékenységek koordinálásában,
  - figyelemmel kíséri a különböző közművelődési pályázatokon elnyert pénzeszközök felhasználását,
  - kapcsolatot tart a közbiztonsági feladatot ellátó intézményekkel, szervezetekkel, rendőrséggel, tűzoltósággal, polgárőrséggel, gyűjti beszámolóikat, szükség esetén részt vesz gazdálkodással kapcsolatos koordinálásukban
  - részt vesz az intézményvezetői pályázatok előkészítésében,
  - kapcsolatot tart a városban működő sportlétesítmények üzemeltetőivel,
  - segíti a sport szakszövetségek tevékenységét,
  - részt vesz a szabadidős és diák sportrendezvények szervezésében,

- segíti a városban működő ifjúsági, diákszervezetek, ifjúsággal foglalkozó szervezetek, civil szervezetek tevékenységét,
- segíti a régiós kapcsolatokból adódó feladatok végrehajtását,
- kapcsolatot tart az iroda feladatkörének megfelelő ágazati minisztériumokkal, regionális szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri az uniós és más nemzetközi pályázati kiírásokat, segíti a pályázatokon való részvételt,
- közreműködik a közérdekű információk, hivatali hírek gyűjtésében, sajtószervekhez történő továbbításában,
- ellátja a képviselők tiszteletdíjával, KOMÁ-val, vagyonyilatkozatával kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- közreműködik az egészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátásában, statisztikák készítésében, kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, háziorvosokkal, védőnőkkel
- irányítja a családi bölcsődét, ellátja a koordinátori feladatokat
- prevenciós programokat készít
- Bursa Hungarica pályázattal kapcsolatos ügyintézés
- ellátja a MÁK törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- közreműködik a területet érintő szabályzatok elkészítésében,
- vizsgálja törvényességi szempontból az átruházott hatáskörgyakorlás során hozott döntéseket,
- tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről.

3.10. A nevelési-oktatási, kulturális, közművelődési, közgyűjteményi, közigazgatási, ifjúsági, sport, nemzetiségi feladatokkal kapcsolatban ellátja az Emberi Erőforrás Bizottság, a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, Dabas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat referensi feladatait az alábbiak szerint:

- összeállítja a bizottsági meghívókat, előkészíti a hozzá kapcsolódó anyagokat,

- törvényességi szempontból vizsgálja a bizottsági, testületi előterjesztéseket,
- a napirendekhez elkészíti az előterjesztéseket, kapcsolódó dokumentumokat, iratokat, az előterjesztések során figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályokat, illetve hatályos önkormányzati rendeleteket,
- a bizottság ülésén részt vesz/ képviselő-testületi napirend indokolja, a Képviselő-testület ülésén,
- az ülésen felvett hanganyag alapján, jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a napirendeket, a hozott határozatok szó szerinti szövegét, külön indítványra a kisebbségi véleményeket is (a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és a bizottság egyik tagja írja alá),
- a jegyzőkönyvet 5 munkanapon belül megküldi a jegyzőnek,
- a bizottsági jegyzőkönyvet a jegyző láttamozása és külön utasítása alapján tölti fel az njt-re
- segíti és koordinálja a bizottság munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos hivatali teendőket
- közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
- a bizottság által előterjesztett Képviselő-testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,
- részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében
- ellátja a Társult Önkormányzatok „Együtt” Segítőszolgálat fenntartói munkáját (előterjesztések készítése, jegyzőkönyv-készítése és feltöltése az njt-re, kivonatok, határozatok készítése, továbbítása)

### 3.11. A személyzeti ügyekkel kapcsolatos feladat és hatásköre:

- a közreműködik a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásában, az egyéb személyzeti feladatok ellátásában, valamint vezeti az előírt nyilvántartásokat,

- a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői, fizikai alkalmazottai, közhasznú munkások, pályakezdők, diák munkások, egyéb munkavállalók és az önkormányzat intézményvezetőinek, részben önállóan gazdálkodó intézmények közalkalmazottainak személyi anyagát, elkészíti, kezeli, nyilvántartja és tárolja az alábbiak szerint:
  - adatnyilvántartó lap
  - önéletrajz
  - erkölcsi bizonyítvány,
  - esküokmány,
  - kinevezés, annak módosítása (köztisztviselői kinevezés)
  - besorolásról rendelkező iratok,
  - visszatartásról rendelkező irat,
  - áthelyezésről rendelkező irat,
  - minősítés, teljesítményértékelés,
  - a közszolgálati jogviszonyt megszüntető irat,
  - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
  - a közszolgálati igazolás másolata,
  - vezetői megbízás és annak visszavonása,
  - cím adományozás,
  - 5 évnél nem régebbi fénykép,
  - iskolai végzettségek,
- ellátja a személyi anyagok iktatását és az érintettekhez történő eljuttatását,
- bérszámfejtéssel kapcsolatban a MÁK illetékes igazgatóságával kapcsolatot tart
- adminisztratív feladatai keretében:
  - szervezi a hivatal vezetőinek és köztisztviselőinek továbbképzését, továbbképzési tervet készít,
  - vezeti a szabadság nyilvántartásokat, elkészíti az éves szabadságolási ütemtervet, vezeti a rendkívüli munkavégzést és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartását,

- előkészíti, szervezi, nyilvántartja a köztisztviselői vagyonyilatkozatokat,
  - ellátja a közmunkával, pályakezdőkkel kapcsolatos feladatokat, pályázatot nyújt be az illetékes szervhez foglalkoztatásuk támogatására,
  - az adatvédelmi és közszolgálati szabályzat, esélyegyenlőségi terv frissíti,
  - kapcsolatot tart a Köztisztviselői Nyugdíjas Bizottsággal.
  - közreműködik az elektronikus beléptető- és munkaidő nyilvántartó rendszer működtetésében.
- részt vesz a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatokban
  - szervezi a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat,
  - ellátja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos ügyintézési feladatokat,
  - ellátja az utazási kedvezménnyel kapcsolatos ügyintézési feladatokat,
  - ellátja a közszolgálati igazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.

### 3.12. A rendszergazdai tevékenységgel kapcsolatos feladat és hatásköre:

- elkészíti az informatikai témájú szabályzatokat,
- ellátja a hivatali rendszergazda feladatait, közreműködik a honlap karbantartásában, publikálja a közérdekű információkat, hivatali híreket, pályázati kiírásokat,
- közreműködik a hivatali dolgozók belső informatikai képzésében,
- önkormányzati fenntartású intézményeknek informatikai segítséget nyújt,
- részt vesz a számítástechnikai eszközök beszerzésében, javíttatásában, üzembe helyezésében és fejlesztésében,
- szükség esetén megszervezi az önkormányzati rendezvények számítástechnikai eszközökkel való biztosítását,
- működteti az elektronikus levelezést, a közös használatú mappákat,
- közreműködik az elektronikus beléptető rendszer működtetésében,

- működteti a telekommunikációs rendszereket
- működteti a szervereket, felügyeli a hálózatot
- elvégzi a szükséges (irodaszer, informatikai eszközök, napilapok, közlönyök, szakkönyvek) beszerzési feladatokat
- üzemelteti a térfelügyeleti rendszert.

### 3.13. Közbiztonsági referensi feladatok ellátása

### 3.14. A helyi adózással kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást,
- tájékoztatást nyújt az adózók részére kötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében a jogszabályok előírásairól
- biztosítja és ellenőrzi az adóztatást érintő jogszabályok érvényesítését, a bejelentési, bevallási adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,
- az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatot dolgoz ki,
- feldolgozza a bejelentkezéseket, a változás-bejelentéseket, a bevallásokat,
- ellátja a termőföld bérbeadásából származó jövedelem adóztatását,
- adókimutatás során adómegállapító, önadózás esetén adóelőleget megállapító határozatot bocsát ki,
- alkalmazza az adóztatáshoz kapcsolódó jogkövetkezményeket, ennek keretében késedelmi pótlékot, mulasztási bírságot, adóbírságot, továbbá önellenőrzési pótlékot szab ki,
- az adómérték változása esetén az adózót határozattal értesíti,
- az adókötelezettség megállapításához adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, a társszervekkel kapcsolatot tart,
- ellátja az adó, a késedelmi pótlék, a bírságtartozás mérséklésével, elengedésével, továbbá a fizetési könnyítés engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,

- adó-és értékbizonyítványt, továbbá adóigazolást állít ki,
- az adózó számlájának egyenlegéről és tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról évente értesítést ad ki,
- ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, kezelésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- az új adózók törzsadatait nyilvántartásba veszi és ellenőrzi,
- a törzsadattárat karbantartja, az évközi változásokat átvezeti,
- az adóbeszedési számlákról, a pótlék- és bírságszámláról számlakivonat-nyilvántartást vezet,
- átutalja az adóbeszedési, pótlék-és bírságszámlákra befolyt összegeket, erről kiadási naplót vezet, gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások vezetéséről,
- az információs szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat összesít és továbbít,
- ellenőrzi az adóbefizetések teljesítését, megindítja a behajtási eljárást a jogerősen megállapított és késedelmipótlék-mentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetve a szabályszerű behajtásra kimutatott más köztartozásokra,
- a végrehajtási eljárás során a fokozatosság elvének betartásával fogatosítja a végrehajtás cselekményeket,
- intézi a más adóhatóságoktól érkezett megkereséseket, és az adóztatással összefüggő beadványokat,
- ellátja a talajterhelési díj beszedésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- feldolgozza a jövedéki adóval kapcsolatos bejelentkezéseket

### 3.15. Adatvédelmi referensi feladatok ellátása

2.melléklet: Alapító okirat

Alapító okirat  
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Dabasi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

**1. A költségvetési szerv  
megnevezése, székhelye, telephelye**

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: Dabasi Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A költségvetési szerv
  - 1.2.1. székhelye: 2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

**2. A költségvetési szerv  
alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.09.30.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
  - 2.2.1. megnevezése: Dabas Város Önkormányzata
  - 2.2.2. székhelye: 2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

**3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
  - 3.1.1. megnevezése: Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testülete
  - 3.1.2. székhelye: 2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

**4. A költségvetési szerv tevékenysége**

#### 4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzatok működéssel, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködések összehangolásában.

#### 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

#### 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A polgármesteri hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

Gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámoltatási feladatok ellátásáról.

#### 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
3	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
4	031010	Közbiztonság, közrend igazgatása
5	031030	Közterület rendjének fenntartása
6	041120	Földügy igazgatása
7	042110	Mezőgazdaság igazgatása
8	066010	Zöldterület-kezelés
9	083010	Műsorszolgáltatási és kiadói ügyek igazgatása
10	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

#### 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Dabas város közigazgatási területe

### 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82.§-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. Dabas Város Polgármestere –pályázat alapján-határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt és gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogköröket.

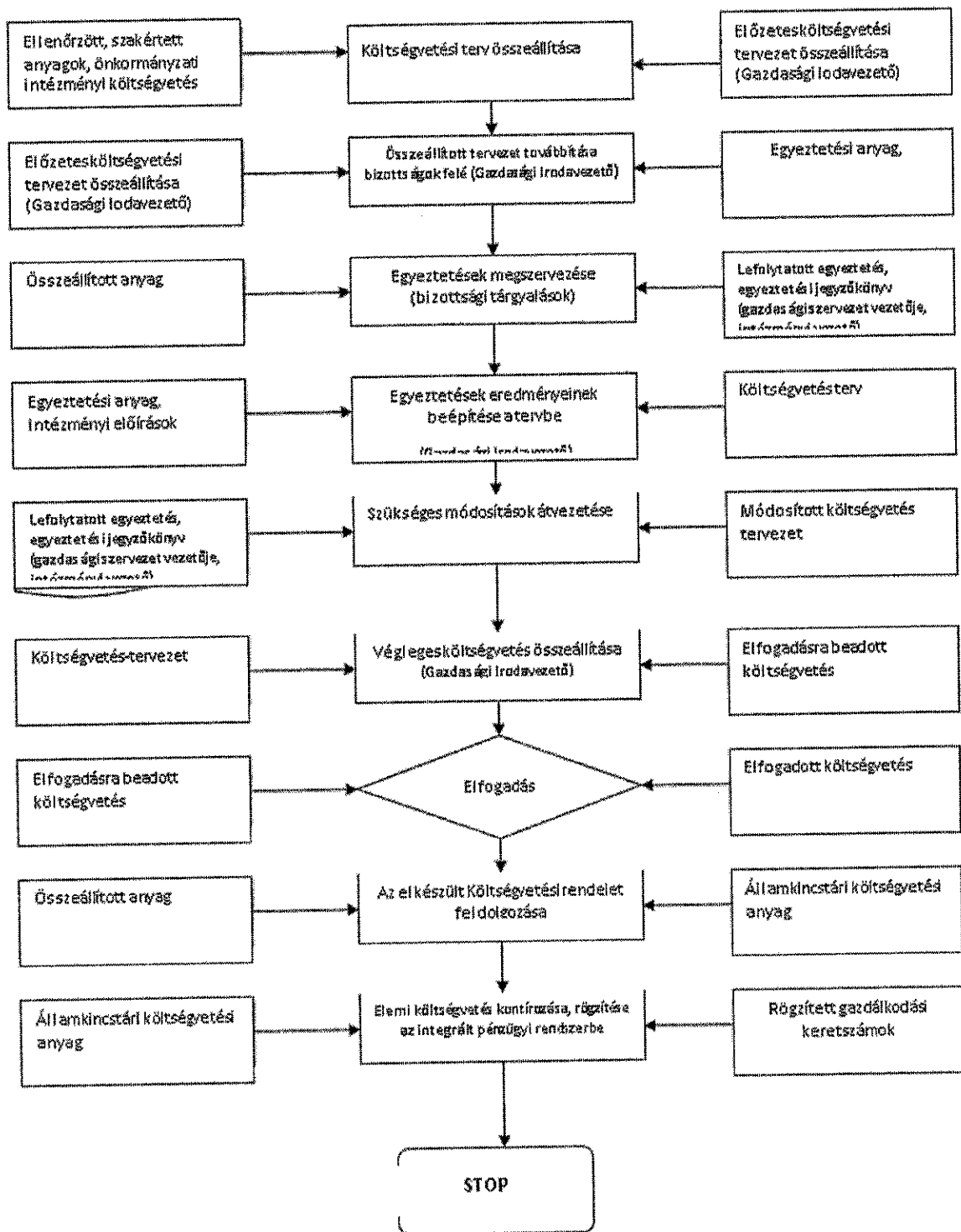
5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

3. melléklet: A költségvetés tervezési és végrehajtási technikák folyamatábrája

INPUT

OUTPUT



4. melléklet: A hivatalon belüli együttműködés folyamata, az ügyfél elégedettség mérése

### **A hivatalon belüli együttműködés folyamata**

#### **1. Az együttműködés szabályai a Polgármesteri Hivatal valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan:**

- Minden szervezeti egység vezetője a szervezeten belüli munkaterületeket érintő jogszabályi változások figyelembe vételével legalább félévente köteles felülvizsgálni a szervezeti egység dolgozóinak munkakörét, szükség esetén köteles azokat módosítani. Amennyiben szervezeti egységet érintő változások hivatalon belüli átszervezést is szükségessé tesznek, a szervezeti egység vezetője köteles azt jelezni a jegyző számára.
- Legalább két hetes szabadság esetén a szervezeti egység vezetője köteles a szervezeti egységen belül a minimális helyettesítést megoldani. Amennyiben erre nincs mód, vagy a feladatkör részleges helyettesítése nem elegendő, a szervezeti egység vezetője köteles erről a jegyzővel egyeztetni.
- Minden ügyintéző köteles a közigazgatási és hatósági eljárás szabályainak változásait – különösen a határozatra, végzésekre vonatkozóan – folyamatosan figyelemmel kísérni.
- A szervezeti egység minden dolgozója, illetve vezetője köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a szervezeti egység hatáskörébe ügytípusokat, változás esetén jelzéssel élni a jegyző felé. Az ügyintézők kötelesek a szükséges információkat leadni az ügyfélszolgálat munkatársai számára (pl. tájékoztatók, nyomtatványok).
- A szervezeti egység vezetője közreműködik az információk rendszeres frissítésében a honlapon, javaslatot tesz a honlapon megjelentek frissítésére a Hatósági Iroda vezetőjének.
- Minden szervezeti egység vezető köteles kijelölni azt a munkatársat, akik az információk honlapon való aktualizálásával foglalkoznak, illetve szükség esetén a kifejlesztett admin felületen azok közzétételét megoldják, illetve tájékoztatják arról a jegyzőt
- Minden szervezeti egység vezető köteles a rábízott munkaerővel való hatékony gazdálkodás érdekében javaslatot tenni a jegyző részére
- Az ügyfélszolgálat munkatársai, illetve a személyzeti ügyintéző és a rendszergazda kötelesek a hivatali beléptető rendszer működtetésének zavartalanságát biztosítani. A kártyák kiállítása, pótlása a rendszergazda feladata.
- Minden hivatali dolgozó köteles a beléptető és munkaidő nyilvántartó rendszert használni.
- A gondnok köteles minden hónapban felmérni, hogy van-e változás a szobaszámokban, az ügyintézők elérhetőségében. Az ügyfelek tájékozódását megkönnyítő jelrendszer bevezetése és frissítése a gondnok feladata.

## 2. Együttműködési szabályok a Polgármesteri Hivatal ügyfélszolgálatára vonatkozóan:

- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek kéthavonta konzultálni arról hogy melyik ügyintéző milyen ügyekkel foglalkozik, illetve közreműködnek a hivatal nyomtatványainak frissítésében.
- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek folyamatosan tájékozódni arról, hogy a hivatali hatáskörbe nem tartozó ügyeket hol lehet elintézni a városon belül, illetve az erre vonatkozó felvilágosítást - amennyiben kéri - az ügyfeleknek megadni.
- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek segíteni a hivatali ügyintézők munkáját, időpont egyeztetéssel koordinálni az ügyfélszolgálati időn kívül bejelentkező ügyfeleket.
- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek a telefonon bejelentkező nem hivatali hatáskörbe tartozó ügyfeleket tájékoztatni a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervről, a nem hivatali időben jelentkező ügyfeleket csak az ügyintéző engedélyével kapcsolhatják be, illetve engedhetik be.
- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek közreműködni az elektronikus beléptető rendszer működtetésében.
- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek közreműködni a honlap frissítésében, havonta egyeztetnek a Hatósági Iroda vezetőjével.

### Nyilatkozat

#### a Hivatal ügyrendjének tudomásul vételéről

A Hivatali ügyrendjében foglaltakat megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírással igazolom.

Név	Aláírás
1. ....	.....
2. ....	.....
3. ....	.....
4. ....	.....
5. ....	.....
6. ....	.....
7. ....	.....
8. ....	.....
9. ....	.....
10. ....	.....
11. ....	.....
12. ....	.....
13. ....	.....

- 14. ....
- 15. ....
- 16. ....
- 17. ....
- 18. ....
- 19. ....
- 20. ....
- 21. ....
- 22. ....
- 23. ....
- 24. ....
- 25. ....
- 26. ....
- 27. ....
- 28. ....
- 29. ....
- 30. ....
- 31. ....
- 32. ....
- 33. ....
- 34. ....
- 35. ....
- 36. ....
- 37. ....
- 38. ....
- 39. ....
- 40. ....
- 41. ....
- 42. ....
- 43. ....
- 44. ....
- 45. ....

46. ....
47. ....
48. ....

4.melléklet

1. A Dabas Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet 19. melléklet szerinti csatolmánya helyébe a következő rendelkezés lép:

„19.melléklet.pdf (19.melléklet.pdf)”

### **Közigazgatási szerződés - Együttműködési megállapodás**

Amely létrejött egyrészről

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhelye: 2370 Dabas, Szent István tér 1/b. adószáma:15730363-2-13, törzskönyvi nyilvántartási száma:730369, képviseli: Kőszegi Zoltán polgármester) a továbbiakban: helyi önkormányzat, másrészről

a **Dabas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának** Képviselő-testülete (székhelye:2370 Dabas,Szent István tér 1/b. adószáma:15767006-1-13, törzskönyvi nyilvántartási száma:767004 képviseli:Hochmajer Györgyné elnök ) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – mint Szerződő felek között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek. tv.) 80. § (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiség használatával, az Nek. tv. 80. § (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A szerződés/megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nek. tv.);
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.);
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.);
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.);
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.);
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

## **1. Az együttműködési lehetőségek területei és formái**

1.1. A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi ügyek ellátása körében biztosítja a nemzetiségi jogok érvényesülését, ellátja a település, a kulturális szolgáltatással, nyilvános könyvtári ellátással, muzeális intézmények fenntartásával, közművelődéssel, tájékoztatással, a nemzetiségi szellemi, épített és tárgyi örökségével, írott és elektronikus sajtójával, a szociális alapellátással, a helyi közfoglalkoztatással kapcsolatos helyi önkormányzati feladatokat.

1.2. A helyi önkormányzat szervezeti és működési szabályzata részletesen szabályozza a helyi önkormányzat képviselő-testülete feladatait a településen, megyében működő települési, területi és országos nemzetiségi önkormányzattal.

1.3. A helyi önkormányzat a lehetőségei és költségvetési helyzetének figyelembe vétele mellett a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében – egyes feladatellátáshoz – pénzügyi támogatást biztosít.

1.4. A helyi önkormányzat jegyzője önkormányzati megbízottat (a továbbiakban: megbízott) jelöli ki a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra, melyről az elnököt írásban értesíti. A helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat közötti kapcsolattartásra Unyi Erzsébet referenst (telszám:29/561-260, unyi.erszebet@dabas.hu jelöli ki.

A nemzetiségi önkormányzat részéről kapcsolattartásra jogosult személy:Hochmajer Györgyné elnök 29/561-200

1.5. A helyi önkormányzat az Önkormányzati Hivatal Hatósági Iroda és Gazdasági Iroda szervezeti egységén keresztül segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat pályázati lehetőségeinek a feltárását és azok elkészítését.

1.6. A helyi önkormányzat segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat kulturális, művészeti hagyományörző rendezvényeinek megszervezését és lebonyolítását. Ezen kívül közös rendezvények szervezésével népszerűsítik és mutatják be a települést és annak értékeit.

1.7. A helyi önkormányzat támogatja a településen működő hagyományörző együttesek, klubok, civil szervezetek működését.

## **2. Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása**

2.1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére heti 40 órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatot a 60,31 m<sup>2</sup> nagyságú 99/11 hrsz Dabas, Fő út 115. szám alatti ingatlanában. A helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselését a helyi önkormányzat vállalja.

2.2. A helyi önkormányzat a Hivatal útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a helyi önkormányzat hivatala ellátja:

- a) a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületi ülések jegyzőkönyvei esetében, továbbá a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködés és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása);

1. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat igényli, a Hivatal közreműködik a meghívók, ill. előterjesztések előkészítésében, vállalja továbbá azoknak a nemzeti önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti határidőben a képviselők, a meghívottak részére történő megküldését.
  2. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat nem igényli a Hivatal közreműködését a meghívók, illetve előterjesztések előkészítésében, valamint azok megküldésében, akkor a nemzetiségi önkormányzat elnöke gondoskodik a testületi ülés meghívójának, a napirendi pontok írásos anyagainak, valamint az előterjesztéseknek a megküldéséről a képviselők, a meghívottak – beleértve a jegyző megbízottját – részére a nemzetiségi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti határidőben.
  3. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat igényli, a Hivatal legkésőbb a testületi ülést követő 10. napig aláírásra előkészíti a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit.
  4. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat nem igényli a Hivatal közreműködését a képviselő-testületi ülések előterjesztésének elkészítéséhez, a nemzetiségi önkormányzat elnöke az általuk elkészített és hitelesített jegyzőkönyvet a jogszabályban előírt kötelező mellékletekkel együtt legkésőbb a testületi ülést követő 10. napig megküldi a Hivatal nemzetiségi önkormányzati referensének.
  5. A képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek és mellékleteinek a Kormányhivatal részére történő továbbításáról az elnök gondoskodik a testületi ülést követő 15. napon belül a Hivatal (nemzetiségi önkormányzati referens) közreműködésével, elektronikus úton.
- b) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a települési önkormányzattal azonos módon az ASP rendszerben kell megvalósítani;
- c) jelyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása.

2.3. A 2.2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata kivételével- a helyi önkormányzat viseli.

2.4. A jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

2.5. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a helyi önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági ülésén tanácskozási joggal részt vesz. A nemzetiségi önkormányzat elnöke tanácskozási joga gyakorlása során javaslatot tehet a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására. A nemzetiségi önkormányzat elnöke jogosult:

- felvilágosítást kérni a képviselő-testület szerveitől a nemzetiségi helyzetét érintő önkormányzati hatáskörébe tartozó ügyekben;
- feladat ellátásához szükséges tájékoztatást igényelni a képviselő-testület szerveitől;
- kezdeményezni, hogy a képviselő-testület saját hatáskörben tegye meg a szükséges intézkedéseket, hatáskör hiányában kezdeményezze hatáskörrel rendelkező szerve intézkedését a nemzetiséget e minőségében érintő ügyekben.

### **3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje**

3.1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

3.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére, tartalmára az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 27-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3.3. A helyi önkormányzati hivatal Gazdasági Iroda által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.

3.4. A helyi önkormányzat jegyzője által előkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.

3.5. Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről a határozat – tervezetet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság).

3.6. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért Gazdasági Iroda irodavezetője a felelős.

3.7. Az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik.

3.8. Az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért nem felelős.

### **4. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

4.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat előirányzatai kizárólag a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatóak.

4.2. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát, melyről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

4.3. A helyi nemzetiség önkormányzat által végrehajtott előirányzat változásának határozat-tervezetét a jegyző készíti elő. Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásáról, a saját hatáskörben végrehajtott, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat

költségvetési szervei által javasolt előirányzat- átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról a jegyző által történő előkészítése után, az elnök előterjesztése alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

4.4. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés - a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.

4.5. A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól az önkormányzati hivatal Gazdasági iroda pénzügyi ügyintézője az Áhsz. 14. melléklete szerinti, naprakész nyilvántartást vezet.

## **5. Költségvetési információ szolgáltatás, adatszolgáltatás rendje**

5.1. Az elnök a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig írásban tájékoztatja a képviselő-testületet, melynek előkészítése a Gazdasági Iroda irodavezető feladata.

A tájékoztatás tartalmazza a helyi önkormányzat költségvetési rendeletében megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

5.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a zárszámadási határozat tervezetét, amelyet a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a helyi nemzetiségi önkormányzat testülete elé.

5.3. A jegyző által elkészített zárszámadási határozat – tervezetet az elnök a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.

5.4. A helyi önkormányzat hivatala az Áht. 6/C. § (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

5.5. A nemzetiségi önkormányzat a felülvizsgálat elemi költségvetési beszámolóit a jogszabályban rögzített határidők lejártát követő 10 naptári napon belül a Hivatal Gazdasági Iroda szervezeti egysége benyújtja a Kincstár területileg illetékes szervéhez.

## **6. A költségvetési gazdálkodás rendje**

A Hivatal Gazdasági Irodája ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket, a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzatokban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

Az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai adatokkal való tartalmi egyezőségért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

A nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását a hatályos gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

### 6.1. Kötelezettségvállalás rendje

6.1.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag **az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.**

Az Ávr. 52. § (7a) bekezdésében foglaltak alapján, ha a nemzetiségi önkormányzatnál nincs a fentiek alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, a képviselő-testület egyedi határozatában, az Áht. 6/C. § (2) bekezdés *b*) pontja szerinti önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására. A képviselő-testület vagy a közgyűlés általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

*Az Áht. 1. § 15) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok, és - ha jogszabály azt lehetővé teszi - a 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - szabályszerűen megtett jognyilatkozat.*

6.1.2. **A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.** A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 14. számú melléklete rögzíti.

6.1.3. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni az ASP rendszerben. A nyilvántartást az Önkormányzati Hivatal Gazdasági Iroda ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

### 6.2. Pénzügyi Ellenjegyzés

6.2.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a helyi önkormányzat hivatala Gazdasági Iroda vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a helyi önkormányzat hivatala állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult (a kijelöléseket Polgármesteri Hivatal mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzata tartalmazza).

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

6.2.2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

6.2.3. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződni, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésére. A Kormány egyedi határozatán alapuló, több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi fedezetet külön vizsgálat nélkül biztosítottak kell tekinteni, ha a 46. § (2) bekezdés *b)* pontja, valamint (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek. Az Áht. 32. §-a szerinti előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalás és az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi ellenjegyzés során kizárólag arról kell meggyőződni, hogy

- a)* a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- b)* a több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a költségvetési évet követő éveket terhelő összegekre a 46. § (2) bekezdés *b)* pontja, valamint a 46. § (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek, valamint
- c)* az Áht. 32. § *d)* pontja szerinti esetben a kötelezettségvállalás megfelel a Kormány egyedi határozatában foglaltaknak.

6.2.4. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

6.2.5. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

### 6.3. Érvényesítés

6.3.1. Az érvényesítést az önkormányzati hivatal Gazdasági Iroda iroda-vezető helyettese vagy a Gazdasági Iroda vezetője által írásban megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végzi.

6.3.2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- azösszezszerűséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht.; az Ávr. és az Áhsz., továbbá e megállapodás előírásait betartották-e.

6.3.3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

6.3.4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell

- a megállapított összeget,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

6.3.5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

#### 6.4. A teljesítés igazolása

6.4.1. Az Ávr. 57. § (4) bekezdése alapján a teljesítésigazolásra jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a *kötelezettségvállaló, azaz az elnök* írásban jelöli ki.

6.4.2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

6.4.3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadások összecszerúságát,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

6.4.4. A teljesítésigazolás

- a nemzetiségi önkormányzatnál a teljesítés-igazolás az ASP programból kinyomtatott külön teljesítésigazolás dokumentummal, vagy a számlán bélyegző útján
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

#### 6.5. Utalványozás

6.5.1. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább *egy* nappal megelőzően a helyi önkormányzat hivatala pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

6.5.2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet. A külön írásbeli rendelkezés az érvényesítő és az utalványozó legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

6.5.3. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel)

- érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
  - g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását és
  - h) az 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

*Nem kell külön utalványozni:*

- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
- c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- d) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

## 6.6. Összeférhetlenségi szabályok

6.6.1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

6.6.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

6.6.3. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról - elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól - a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért gazdasági iroda vezetője a felelős.

## 7. A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése, pénzellátása

7.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját a nemzetiségi önkormányzat által választott számlavezetőnél vezeti. A számla feletti rendelkezési jogosultságokat a helyi önkormányzat pénzkezelési tartalmazza, melynek rendelkezései kiterjesztésre kerültek a nemzetiségi önkormányzatra is.

Számlavezető hitelintézet: TAKARÉKBANK Zrt  
Számlaszám: 64400099-10980271-00000000

7.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat a választott számlavezető hitelintézetet a hónap első napjával változtathatja meg.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a nemzetiségi önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Kincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

- a **változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint**
- a **fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg**

**értesíti.**

Az értesítések határidőre történő elküldéséért a nemzetiségi önkormányzati referens a felelős.

A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő **szabad pénzeszközök** lekötethők.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

7.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

7.4. A helyi önkormányzat az éves költségvetési rendeletében meghatározott összegben pénzügyi támogatást biztosít a nemzetiségi önkormányzat részére. Ennek bankszámlára történő utalása egy összegben, tárgyév december 31. napjáig történik meg.

7.5. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénztárral rendelkezik, mely vonatkozásában a pénztárosi feladatokat a Hivatal pénztárosa látja el. A házipénztárból a készpénzben történő kiadások teljesítésére a pénztári órák figyelembe vételével és az Önkormányzat mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kerülhet sor.

7.6. A helyi nemzetiségi önkormányzat pénzkezelésére vonatkozóan részletes szabályokat a helyi önkormányzat hatályos pénzkezelési szabályzata tartalmazza, melynek hatálya kiterjesztésre került a nemzetiségi önkormányzatra is.

## **8. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

8.1. A helyi önkormányzat hivatala a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

8.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével, továbbá a nemzetiségi önkormányzat adataiban bekövetkezett változásokkal kapcsolatos teendőit a helyi önkormányzat nemzetiségi önkormányzati referense látja el az adat keletkezésétől, illetve megváltozásától számított nyolc napon belül.

A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási száma:767004

Adószáma:15767006-1-13

Statisztikai számjele: 15767006-8411-371-13

Az adatok szükség szerinti, a megállapodásban illetve a hatályos jogszabályokban megjelölt határidők szem előtt tartásával történő aktualizálásáért felelős:

- a) a települési önkormányzat részéről: Unyi Erzsébet nemzetiségi önkormányzati referens
- b) a nemzetiségi önkormányzat részéről: Hochmajer Györgyné elnök

8.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített – eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat- továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend tartalmazza.

8.4. A vagyon leltározása a helyi önkormányzat leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyonának leltározásához az elnök, és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.

8.5. A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat a helyi önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A helyi nemzetiségi önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

8.6. A nemzetiségi önkormányzat vagyona - az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten, a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra.

8.7. A nemzetiségi önkormányzat Magyar Államkincstár részére történő adatszolgáltatási kötelezettségét a helyi önkormányzat Gazdasági Iroda ügyintézője látja el az Ávr. mellékletében és a Magyar Államkincstár által közzétett adatszolgáltatási naptár szerint. A nemzetiségi önkormányzat valamennyi adatszolgáltatási kötelezettségének (kötségvetés, költségvetés végrehajtása, havi ill. negyedéves adatszolgáltatások) teljesítéséért a helyi önkormányzat Gazdasági Iroda irodavezető-helyettese tartozik felelősséggel.

## **9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

9.1. Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.

9.2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

9.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a polgármesteri hivatal által vállalkozási jogviszony keretében foglalkoztatott belső ellenőr végzi a Felek megállapodása alapján.

A vállalkozási szerződés megkötésére a Felek megállapodása alapján a jegyző jogosult és köteles. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerülhet sor.

A belső ellenőrzési kockázatelemzéssel és tervvel kapcsolatosan a nemzetiségi önkormányzat elnöke ellenőrzési téma-javaslatokkal fordulhat a jegyzőhöz az adott évi belső ellenőrzési tervbe foglalásához. Az előzetes egyeztetés történhet szóban és írásban (e-mail útján is) egyaránt.

A belső ellenőrzési és belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátásához kapcsolódóan a helyi önkormányzatra irányadó határidők szerint jár el.

A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan külön belső ellenőrzési kézikönyv nem készül, a helyi önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyvének hatálya kerül rájuk kiterjesztésre.

A belső ellenőr az elkészült jelentés-tervezetet a jegyzőnek küldi meg előzetes egyeztetés céljából, aki köteles az elnök részére azt e-mail útján továbbítani. A további egyeztetés történhet akár a jegyzőn keresztül, akár az elnök és a belső ellenőr között közvetlenül másolatot küldve erről minden esetben a jegyző részére.

A belső ellenőrzési jelentésben feltárt esetleges hiányok orvoslásával (az intézkedési terv elfogadásával) kapcsolatosan az elnöknek a jegyzővel együttműködési kötelezettsége van minden esetben.

Jelen megállapodás aláírásával és elfogadásával az elnök vállalja, hogy a belső ellenőrzéssel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket a szervezeti és működési szabályzatába beilleszti.

A belső ellenőrzés lefolytatásának részletes rendjét a megbízott belső ellenőr, mint belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzéshez szükséges dokumentumok rendelkezésre bocsátása a helyi önkormányzat Gazdasági Irodájának feladata.

## **10. Záró rendelkezések**

10.1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

10.2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A települési és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

10.3.

Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2021. január 25. napján létrejött, Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott 3/2021.(I.25.) számú, valamint Dabas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat által hozott 1/2021.(I.25.) számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Az együttműködési megállapodást Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 21/2021.(VIII.09.)számú határozatával, Dabas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az .../2021 (VIII.09.) számú határozatával jóváhagyta. Rendelkezéseit

2021..... napjától kell alkalmazni. Felek a 2021. évi költségvetés tervezése során e megállapodás szerint kötelesek eljárni.

Dabas, 2021.

Kőszegi Zoltán  
polgármester

Hochmajer Györgyné  
elnök

### **Közigazgatási szerződés - Együttműködési megállapodás**

Amely létrejött egyrészről

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhelye: 2370 Dabas, Szent István tér 1/b. adószáma:15730363-2-13, törzskönyvi nyilvántartási száma:7630369, képviseli: Kőszegi Zoltán polgármester) a továbbiakban: helyi önkormányzat,

másrészről

a Sári Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye:2370 Dabas,Szent István tér 1/b. adószáma:15767013-1-13, törzskönyvi nyilvántartási száma:767015 képviseli: Csernák Józsefné elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – mint Szerződő felek között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek. tv.) 80. § (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiség használatával, az Nek. tv. 80. § (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A szerződés/megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nek. tv.);
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.);
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.);
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.);
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.);
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

#### **1. Az együttműködési lehetőségek területei és formái**

1.1. A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi ügyek ellátása körében biztosítja a nemzetiségi jogok érvényesülését, ellátja a település, a kulturális szolgáltatással, nyilvános könyvtári ellátással, muzeális intézmények fenntartásával, közművelődéssel, tájékoztatással, a nemzetiségi szellemi, épített és tárgyi örökségével, írott és elektronikus sajtójával, a szociális alapellátással, a helyi közfoglalkoztatással kapcsolatos helyi önkormányzati feladatokat.

1.2. A helyi önkormányzat szervezeti és működési szabályzata részletesen szabályozza a helyi önkormányzat képviselő-testülete feladatait a településen, megyében működő települési, területi és országos nemzetiségi önkormányzattal.

1.3. A helyi önkormányzat a lehetőségei és költségvetési helyzetének figyelembe vétele mellett a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében – egyes feladatellátáshoz – pénzügyi támogatást biztosít.

1.4. A helyi önkormányzat jegyzője önkormányzati megbízottat (a továbbiakban: megbízott) jelöli ki a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra, melyről az elnököt írásban értesíti. A helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat közötti kapcsolattartásra Unyi Erzsébet referenst (telszám:29/561-260, unyi.erszebet@dabas.hu jelöli ki.

A nemzetiségi önkormányzat részéről kapcsolattartásra jogosult személy: Csernák Józsefné elnök tel. szám: 06/703962867

1.5. A helyi önkormányzat az Önkormányzati Hivatal Hatósági Iroda és Gazdasági Iroda szervezeti egységén keresztül segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat pályázati lehetőségeinek a feltárását és azok elkészítését.

1.6. A helyi önkormányzat segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat kulturális, művészeti hagyományörző rendezvényeinek megszervezését és lebonyolítását. Ezen kívül közös rendezvények szervezésével népszerűsítik és mutatják be a települést és annak értékeit.

1.7. A helyi önkormányzat támogatja a településen működő hagyományörző együttesek, klubok, civil szervezetek működését.

## **2. Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása**

2.1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de **legalább harminckét órában** ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatot a Polgármesteri Hivatal épületében (pontos cím: 2370 Dabas, Szent István tér 1/b. helyiség megjelölés:113). A helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselését a helyi önkormányzat vállalja.

2.2. A helyi önkormányzat a Hivatal útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a helyi önkormányzat hivatala ellátja:

- d) a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületiülések jegyzőkönyvei esetében, továbbá a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködés és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása);
  - 1. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat igényli, a Hivatal közreműködik a meghívók, ill. előterjesztések előkészítésében, vállalja továbbá azoknak a nemzeti önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti határidőben a képviselők, a meghívottak részére történő megküldését.
  - 2. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat nem igényli a Hivatal

közreműködését a meghívók, illetve előterjesztések előkészítésében, valamint azok megküldésében, akkor a nemzetiségi önkormányzat elnöke gondoskodik a testületi ülés meghívójának, a napirendi pontok írásos anyagainak, valamint az előterjesztéseknek a megküldéséről a képviselők, a meghívottak – beleértve a jegyző megbízottját – részére a nemzetiségi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti határidőben.

3. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat igényli, a Hivatal legkésőbb a testületi ülést követő 10. napig aláírásra előkészíti a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit.
  4. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat nem igényli a Hivatal közreműködését a képviselő-testületi ülések előterjesztésének elkészítéséhez, a nemzetiségi önkormányzat elnöke az általuk elkészített és hitelesített jegyzőkönyvet a jogszabályban előírt kötelező mellékletekkel együtt legkésőbb a testületi ülést követő 10. napig megküldi a Hivatal nemzetiségi önkormányzati referensének.
  5. A képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek és mellékleteinek a Kormányhivatal részére történő továbbításáról az elnök gondoskodik a testületi ülést követő 15. napon belül a Hivatal (nemzetiségi önkormányzati referens) közreműködésével, elektronikus úton.
- e) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a települési önkormányzattal azonos módon az ASP rendszerben kell megvalósítani;
- f) jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása.

2.3. A 2.2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata kivételével- a helyi önkormányzat viseli.

2.4. A jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

2.5. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a helyi önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági ülésén tanácskozási joggal részt vesz. A nemzetiségi önkormányzat elnöke tanácskozási joga gyakorlása során javaslatot tehet a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására. A nemzetiségi önkormányzat elnöke jogosult:

- felvilágosítást kérni a képviselő-testület szerveitől a nemzetiségi helyzetét érintő önkormányzati hatáskörébe tartozó ügyekben;
- feladat ellátásához szükséges tájékoztatást igényelni a képviselő-testület szerveitől;
- kezdeményezni, hogy a képviselő-testület saját hatáskörben tegye meg a szükséges intézkedéseket, hatáskör hiányában kezdeményezze hatáskörrel rendelkező szerve intézkedését a nemzetiséget e minőségében érintő ügyekben.

### **3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje**

3.1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből

adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

3.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére, tartalmára az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 27-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3.3. A helyi önkormányzati hivatal Gazdasági Iroda által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.

3.4. A helyi önkormányzat jegyzője által előkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.

3.5. Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről a határozat – tervezetét képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság).

3.6. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért Gazdasági Iroda irodavezetője a felelős.

3.7. Az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik.

3.8. Az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért nem felelős.

#### **4. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

4.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat előirányzatai kizárólag a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatóak.

4.2. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát, melyről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

4.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat által végrehajtott előirányzat változásának határozat-tervezetét a jegyző készíti elő. Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásáról, a saját hatáskörben végrehajtott, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési szervei által javasolt előirányzat- átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról a jegyző által történő előkészítése után, az elnök előterjesztése alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

4.4. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés - a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.

4.5. A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól az önkormányzati hivatal Gazdasági Iroda pénzügyi ügyintézője az Áhsz. 14. melléklete szerinti, naprakész nyilvántartást vezet.

## **5. Költségvetési információ szolgáltatás, adatszolgáltatás rendje**

5.1. Az elnök a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig írásban tájékoztatja a képviselő-testületet, melynek előkészítése Gazdasági Iroda irodavezető feladata.

A tájékoztatás tartalmazza a helyi önkormányzat költségvetési rendeletében megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

5.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a zárszámadási határozat tervezetét, amelyet a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a helyi nemzetiségi önkormányzat testülete elé.

5.3. A jegyző által elkészített zárszámadási határozat – tervezetet az elnök a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.

5.4. A helyi önkormányzat hivatala az Áht. 6/C. § (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

5.5. A nemzetiségi önkormányzat a felülvizsgálat elemi költségvetési beszámolóit a jogszabályban rögzített határidők lejártát követő 10 naptári napon belül a Hivatal Gazdasági Iroda szervezeti egysége benyújtja a Kincstár területileg illetékes szervéhez.

## **6. A költségvetési gazdálkodás rendje**

A Hivatal Gazdasági Irodája ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket, a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzatokban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

Az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai adatokkal való tartalmi egyezőségért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

A nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását a hatályos gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

### 6.1. Kötelezettségvállalás rendje

6.1.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag **az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.**

Az Ávr. 52. § (7a) bekezdésében foglaltak alapján, ha a nemzetiségi önkormányzatnál nincs a fentiek alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, a képviselő-testület egyedi határozatában, az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontja szerinti önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására. A képviselő-testület vagy a közgyűlés általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

*Az Áht. 1. § 15) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok, és - ha jogszabály azt lehetővé teszi - a 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - szabályszerűen megtett jognyilatkozat.*

6.1.2. **A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.** A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 14. számú melléklete rögzíti.

6.1.3. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni az ASP rendszerben. A nyilvántartást az Önkormányzati Hivatal Gazdasági Iroda ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

### 6.2. Pénzügyi Ellenjegyzés

6.2.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a helyi önkormányzat hivatala Gazdasági Iroda vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a helyi önkormányzat hivatala állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult (a kijelöléseket Polgármesteri Hivatal mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzata tartalmazza).

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

6.2.2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

6.2.3. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződni, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésére. A Kormány egyedi határozatán alapuló, több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi fedezetet külön vizsgálat nélkül biztosítottak kell tekinteni, ha a 46. § (2) bekezdés *b*) pontja, valamint (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek. Az Áht. 32. §-a szerinti előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalás és az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi ellenjegyzés során kizárólag arról kell meggyőződni, hogy

- a*) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- b*) a több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a költségvetési évet követő éveket terhelő összegekre a 46. § (2) bekezdés *b*) pontja, valamint a 46. § (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek, valamint
- c*) az Áht. 32. § *d*) pontja szerinti esetben a kötelezettségvállalás megfelel a Kormány egyedi határozatában foglaltaknak.

6.2.4. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

6.2.5. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

### 6.3. Érvényesítés

6.3.1. Az érvényesítést az önkormányzati hivatal Gazdasági Iroda iroda-vezető helyettese vagy a Gazdasági Iroda vezetője által írásban megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végzi.

6.4.2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- az összegszerűséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht.; az Ávr. és az Áhsz., továbbá e megállapodás előírásait betartották-e.

6.3.3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagtható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

6.3.4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell

- a megállapított összeget,

- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

6.3.5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

## 6.5. A teljesítés igazolása

6.4.1. Az Ávr. 57. § (4) bekezdése alapján a teljesítésigazolásra jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a *kötelezettségvállaló, azaz az elnök* írásban jelöli ki.

6.4.2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

6.4.3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadások összecszerúságát,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

## 6.6.4. A teljesítésigazolás

- a nemzetiségi önkormányzatnál a teljesítés-igazolás az ASP programból kinyomtatott külön teljesítésigazolás dokumentummal, vagy a számlán bélyegző útján
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

## 6.7. Utalványozás

6.5.1. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább egy nappal megelőzően a helyi önkormányzat hivatala pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

6.5.2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet. A külön írásbeli rendelkezés az érvényesítő és az utalványozó legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

6.5.3. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel)

- érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
  - g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását és
  - h) az 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

*Nem kell külön utalványozni:*

- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
- c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- d) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

## 6.8. Összeférhetlenségi szabályok

6.6.1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

6.6.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

6.6.3. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról - elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól - a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a Gazdasági iroda vezetője a felelős.

## 7. A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése, pénzellátása

7.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját a nemzetiségi önkormányzat által választott számlavezetőnél vezeti. A számla feletti rendelkezési jogosultságokat a helyi önkormányzat pénzkezelési tartalmazza, melynek rendelkezései kiterjesztésre kerültek a nemzetiségi önkormányzatra is.

Számlavezető hitelintézet: Takarékbank Zrt  
Számlaszám: 64400013-3006056-71200019

7.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat a választott számlavezető hitelintézetet a hónap első napjával változtathatja meg.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a nemzetiségi önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Kincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

- a **változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint**
- **a fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg**

**értesíti.**

Az értesítések határidőre történő elküldéséért a nemzetiségi önkormányzati referens a felelős.

A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő **szabad pénzeszközök** lekötethetők.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

7.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

7.4. A helyi önkormányzat az éves költségvetési rendeletében meghatározott összegben pénzügyi támogatást biztosít a nemzetiségi önkormányzat részére. Ennek bankszámlára történő utalása egy összegben, tárgyév december 31. napjáig történik meg.

7.5. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénztárral rendelkezik, mely vonatkozásában a pénztárosi feladatokat a Hivatal pénztárosa látja el. A házipénztárból a készpénzben történő kiadások teljesítésére a pénztári órák figyelembe vételével és az Önkormányzat mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kerülhet sor.

7.6. A helyi nemzetiségi önkormányzat pénzkezelésére vonatkozóan részletes szabályokat a helyi önkormányzat hatályos pénzkezelési szabályzata tartalmazza, melynek hatálya kiterjesztésre került a nemzetiségi önkormányzatra is.

## **8. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

8.1. A helyi önkormányzat hivatala a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

8.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével, továbbá a nemzetiségi önkormányzat adataiban bekövetkezett változásokkal kapcsolatos teendőit a helyi önkormányzat nemzetiségi önkormányzati referense látja el az adat keletkezésétől, illetve megváltozásától számított nyolc napon belül.

A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási száma:767015  
Adószáma:15767013-1-13

Az adatok szükség szerinti, a megállapodásban illetve a hatályos jogszabályokban megjelölt határidők szem előtt tartásával történő aktualizálásáért felelős:

- a) a települési önkormányzat részéről: Unyi Erzsébet nemzetiségi önkormányzati referens
- b) a nemzetiségi önkormányzat részéről: Csernák Józsefné elnök

8.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített – eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat- továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend tartalmazza.

8.4. A vagyon leltározása a helyi önkormányzat leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyonának leltározásához az elnök, és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.

8.5. A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat a helyi önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A helyi nemzetiségi önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

8.6. A nemzetiségi önkormányzat vagyona - az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten, a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra.

8.7. A nemzetiségi önkormányzat Magyar Államkincstár részére történő adatszolgáltatási kötelezettségét a helyi önkormányzat Gazdasági Iroda ügyintézője látja el az Ávr. mellékletében és a Magyar Államkincstár által közzétett adatszolgáltatási naptár szerint. A nemzetiségi önkormányzat valamennyi adatszolgáltatási kötelezettségének (kötségvetés, költségvetés végrehajtása, havi ill. negyedéves adatszolgáltatások) teljesítéséért a helyi önkormányzat Gazdasági Iroda irodavezető-helyettese tartozik felelősséggel.

## **9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

9.1. Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.

9.2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

9.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a polgármesteri hivatal által vállalkozási jogviszony keretében foglalkoztatott belső ellenőr végzi a Felek megállapodása alapján.

A vállalkozási szerződés megkötésére a Felek megállapodása alapján a jegyző jogosult és köteles. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerülhet sor.

A belső ellenőrzési kockázatelemzéssel és tervvel kapcsolatosan a nemzetiségi önkormányzat elnöke ellenőrzési téma-javaslatokkal fordulhat a jegyzőhöz az adott évi belső ellenőrzési tervbe foglalásához. Az előzetes egyeztetés történhet szóban és írásban (e-mail útján is) egyaránt.

A belső ellenőrzési és belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátásához kapcsolódóan a helyi önkormányzatra irányadó határidők szerint jár el.

A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan külön belső ellenőrzési kézikönyv nem készül, a helyi önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyvének hatálya kerül rájuk kiterjesztésre.

A belső ellenőr az elkészült jelentés-tervezetet a jegyzőnek küldi meg előzetes egyeztetés céljából, aki köteles az elnök részére azt e-mail útján továbbítani. A további egyeztetés történhet akár a jegyzőn keresztül, akár az elnök és a belső ellenőr között közvetlenül másolatot küldve erről minden esetben a jegyző részére.

A belső ellenőrzési jelentésben feltárt esetleges hiányok orvoslásával (az intézkedési terv elfogadásával) kapcsolatosan az elnöknek a jegyzővel együttműködési kötelezettsége van minden esetben.

Jelen megállapodás aláírásával és elfogadásával az elnök vállalja, hogy a belső ellenőrzéssel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket a szervezeti és működési szabályzatába beilleszti.

A belső ellenőrzés lefolytatásának részletes rendjét a megbízott belső ellenőr, mint belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzéshez szükséges dokumentumok rendelkezésre bocsátása a helyi önkormányzat Gazdasági Irodának feladata.

## **10. Záró rendelkezések**

10.1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

10.2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A települési és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

10.3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2020. január 31.napján létrejött, Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott 1/2020.(I.30.)számú, valamint a Sári Szlovák Önkormányzat által hozott 2/2020.(I.15.) számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Az együttműködési megállapodást Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2021(I.25.) számú határozatával, a Sári Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete az 1/2021 (I.25.) számú határozatával jóváhagyta. Rendelkezéseit 2021. január 01. napjától kell

alkalmazni. Felek a 2021. évi költségvetés tervezése során e megállapodás szerint kötelesek eljárni.

Dabas, 2021. január 25.

polgármester

elnök

## ÁLTALÁNOS INDOKLÁS

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása miatt a következők miatt vált szükségessé: a Dabasi Polgármesteri Hivatal létszámában történt változás, a kormányzati funkciók bővülése és a Képviselő-testület polgármesterre átruházott feladat és hatáskörben történt módosulás, valamint Dabas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatánál az új elnök személyét kell átvezetni a közigazgatási szerződés-együtműködési megállapodásban, a Sári Szlovák Önkormányzatra vonatkozó közigazgatási szerződés-együtműködési megállapodásban változás nem történt.

## RÉSZLETES INDOKLÁS

1. § Az 1. melléklet Képviselő-testület polgármesterre átruházott feladat és hatásköre módosul
2. § A 2. melléklet kormányzati funkciója bővül a 045170 Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása kormányzati funkcióval
3. § A 6. mellékletben lévő szervezeti ábra módosításáról rendelkezik
4. § A 19. mellékletben lévő Dabas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatára vonatkozó közigazgatási szerződés-együtműködési megállapodás módosításáról rendelkezik. A Sári Szlovák Önkormányzatra vonatkozó közigazgatási szerződés-együtműködési megállapodásban változás nem történt.
5. § A rendelet hatályba lépését tartalmazza.

## ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP

Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testületének Dabas Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelethez  
(a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§ (2) bekezdése alapján)

Előzetes hatásvizsgálati lap

1. Társadalmi hatása

A rendelet-tervezet elfogadásának nincs.

2. Gazdasági hatások

A rendelet-tervezet elfogadásának nincs.

3. Költségvetési hatások

A rendelet-tervezet elfogadásának van.

4. Környezeti és egészségügyi hatása:

A rendelet-tervezetnek elfogadásának nincs.

5. Adminisztratív terheket befolyásoló hatása:

A rendelet-tervezet elfogadásának nincs adminisztratív hatása.

6. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

7. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételei:

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek adottak

**Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testületének 26/2021. (IX. 1.) önkormányzati rendelete  
Dabas Helyi Építési Szabályzatáról szóló 24/2006. (VI.21.) önkormányzati rendelet  
módosításáról**

Dabas Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott, és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésében, valamint az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 6. §. (1) bekezdésében foglalt feladatkörében eljárva, a 62. § (6) bekezdés 6. pontjában kapott felhatalmazás alapján, a 13. § (1) bekezdésében, valamint a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településfejlesztési eszközökről, valamint az egyes sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 32. § (1) bekezdés c) pont és 32. § (6) bekezdése c) pont szerinti eljárásban a Tr. 9. számú mellékletben megjelölt véleményezési jogkörben eljáró szervek, és az érintett területi és települési önkormányzatok, illetve a partnerségi egyeztetés szabályai szerint a partnerek véleményének kikérésével az alábbi rendeletet alkotja:

**1. §**

A Dabas Város Helyi Építési Szabályzatáról (HÉSZ) című 24/2006. (VI.21.) önkormányzati rendelet 2. § (1a) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1a) Az (1) bekezdés szerint szabályozási tervlapot módosító tervlap részletek, amelyek hatályba lépését követően az érintett területi hatály alatt az (1) bekezdés szerinti szabályozási tervlap nem alkalmazható, helyébe a következő szabályozási tervlap részletek lépnek:

- a) az 11m. sz. melléklet: SZT-1m jelű Szabályozási Tervlap részlet,
- b) a 12 m .sz. melléklet: SZT-2m jelű Szabályozási Tervlap részlet,
- c) a 13m. sz. melléklet: SZT-3m jelű Szabályozási Tervlap részlet,
- d) a 14m. sz. melléklet: SZT-4m jelű Szabályozási Tervlap részlet,
- e) az 15m. sz. melléklet: SZT-5m jelű Szabályozási Tervlap részlet,
- f) a 16m. sz. melléklet: SZT-6m jelű Szabályozási Tervlap részlet
- g) a 17m. sz. melléklet: SZT-7m jelű Szabályozási Tervlap részlet
- h) a 18m. sz. melléklet: SZT-8m jelű Szabályozási Tervlap részlet
- i) a 18Am. sz. melléklet: SZT-8Am jelű Szabályozási Tervlap részlet
- j) a 19m. melléklet: SZT-9m jelű Szabályozási Tervlap részlet
- k) a 20m. sz. melléklet: SZT-10m jelű Szabályozási Tervlap részlet”

**2. §**

A Dabas Város Helyi Építési Szabályzatáról (HÉSZ) című 24/2006. (VI.21.) önkormányzati rendelet 26/A. (1) bekezdésének táblázatának 3. sora az alábbiak szerint módosul:

„ <i>A telek megengedett legkisebb kialakítható területe</i>	10000
---	-------

**3. §**

A Dabas Város Helyi Építési Szabályzatáról (HÉSZ) című 24/2006. (VI.21.) önkormányzati rendelet 26/A. §-a a következő (7)-(15) bekezdésekkel egészül ki:

„(7) ) Az övezetre vonatkozó klímavédelmet, természetvédelmet biztosító, a terület biodiverzitásának, mikroklimatikus viszonyainak és vízháztartásának javítását szolgáló zöldfelületi előírásokat a (8) – (15) bekezdés tartalmazza.

(8) A Mánteleki út nyugati oldalán a telekhatár mentén meglévő erdő a telekhatártól számított 6,0 méter szélességben megtartandó, amennyiben az erdősáv nem tartható meg, vagy építmény, burkolt felület építése miatt elpusztul, úgy az út melletti telekhatárnál átlagban legalább 6 m-es sávban 1. sor, legalább 2-szer iskolázott, az erdős sztyepprétnek megfelelő tájhonos fa- és tájhonos cserjesort kell telepíteni.

(9) A Mánteleki út keleti oldalán a telekhatár mentén meglévő erdő a telekhatártól számított legalább 10 méter szélességben megtartandó, amennyiben nincs erdő vagy az erdőrészlet nem tartható meg, vagy a fejlesztés miatt elpusztul, úgy a telekhatár mentén átlagban 10 m-es sávban 2 sor, legalább 2-szer iskolázott, az erdős sztyepprétnek megfelelő tájhonos fa- és cserjesort kell telepíteni.

(10) A szabályozási terven jelölt „többszintes növényállomány” és „kötelező fásítás” szabályozó által meghatározott területen, a szabályozó tartalma szerinti az erdős sztyepprétnek megfelelő 1 sor, legalább 2-szer iskolázott tájhonos fasor illetve növényállomány telepítendő.

(11) Burkolt felületű parkolóhoz 4 db gépjárműként egy db nagy (legalább 8 m átmérőjű) lombkoronát növelő erdős sztyepprétnek megfelelő tájhonos fa telepítendő.

(12) A zöldfelületek kialakításakor a tájban honos, potenciális növénytársulások fajait kell alkalmazni. Tájidegen, özön és egyéb, a Natura 2000 élőhelyeket veszélyeztető fajok telepítése tilos.

(13) A fasorok közti felület nem burkolható, a fák telepítési távolsága minimum 5 m, maximum 10 m, a cserjék telepítési távolsága minimum 1 m, maximum 3 m.

(14) A fasorok a minimális zöldfelületbe beszámíthatók.

(15) A szabályozási terven jelölt megtartandó fák megtartandók, favizsgálat alapján indokolt esetben (élet- és vagyonbiztonság veszélyeztetése) kivághatók.”

#### 4. §

A Dabas Város Helyi Építési Szabályzatáról (HÉSZ) című 24/2006. (VI.21.) önkormányzati rendelet a 47/A. §-al egészül ki:

#### „Az Ev-honvédelmi célú erdőterület övezet

#### 47/A. §

Az Ev-h övezetben honvédelmi és katonai célt szolgáló építmények helyezhetők el.”

#### 5. §


A Dabas Város Helyi Építési Szabályzatáról (HÉSZ) című 24/2006. (VI.21.) önkormányzati rendelet 11. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

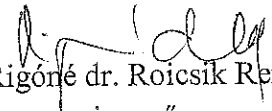
#### 6. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

A rendelet előírásait a hatályba lépését követően indított ügyekben kell alkalmazni.

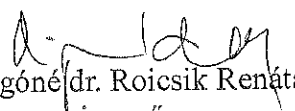
Dabas, 2021. augusztus 31.

  
Kőszegi Zoltán  
polgármester

  
Rigóné dr. Roicsik Renáta  
jegyző

Záradék:

A rendelet 2021. szeptember 1.-én kihirdetésre került.

  
Rigóné dr. Roicsik Renáta  
jegyző

„11. melléklet

**üres cím**

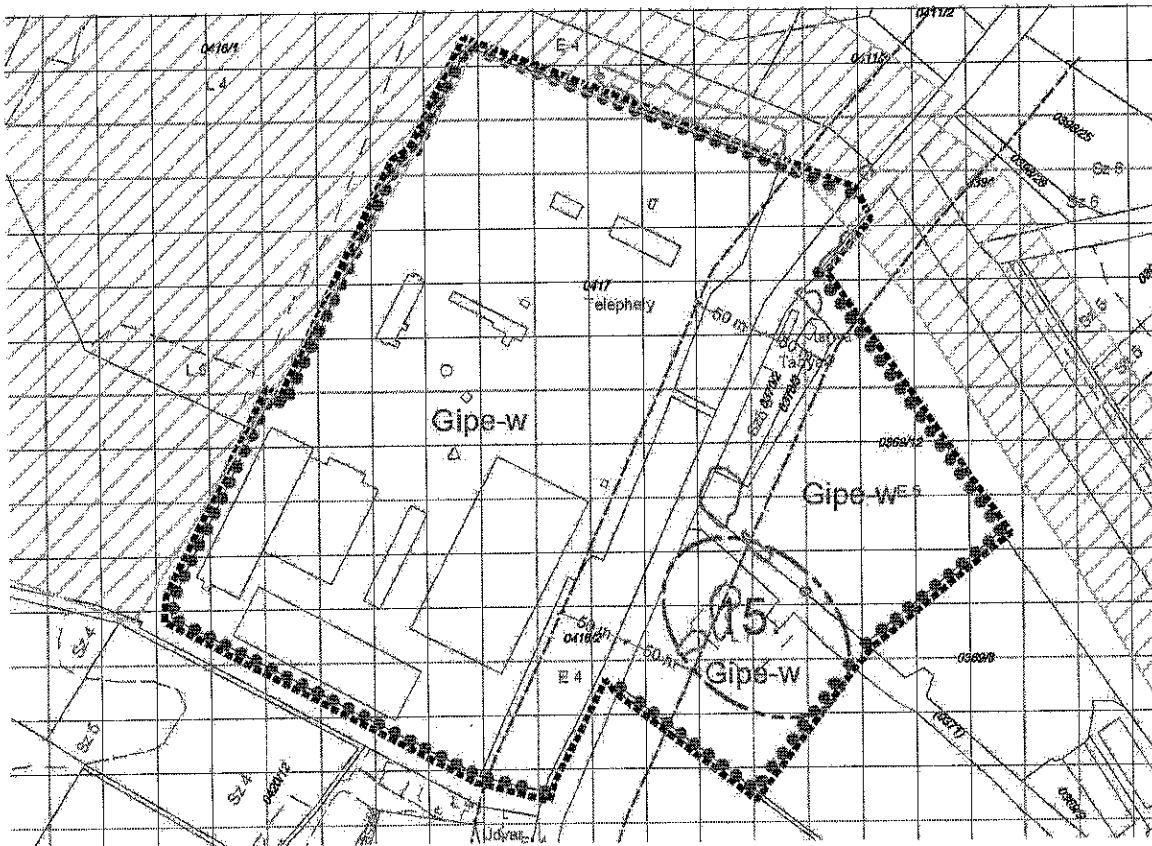
(A melléklet szövegét a(z) 11m-20m mellékletek.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

## Általános indokolás

A településrendezési eszközök módosításának egyeztetése *a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet* (a továbbiakban: Tr.) 32. § (6) bekezdés a) pontja alapján, a Tr. 42. § szerinti tárgyalásos eljárással történik, tekintettel arra, hogy a módosítások a Tr. 32. § (6) bekezdés c) pontja szerinti kiemelt fejlesztési területté nyilvánított területen, beruházás megvalósítása miatt indokolt.




A Tr. 42. § (1) bekezdése alapján tárgyalásos eljárás esetén a polgármester a településrendezési eszköz tervezetét a végső szakmai véleményezési szakasz kezdeményezése előtt véleményezteti a partnerekkel a 29/A. § szerint, jelen esetben a 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel, a veszélyhelyzet idejére meghatározott szabályok figyelembevételével.

A tervezet partnerségi egyeztetése a Tr.-ben és Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testületének *a partnerségi egyeztetés szabályairól szóló 16/2017. (V. 24.) számú önkormányzati rendeletében* (a továbbiakban: partnerségi rendelet) foglalt követelmények alapján megtörtént. A partnerségi egyeztetés ideje alatt és annak keretein belül a partnerek részéről vélemény, észrevétel nem érkezett. A partnerségi egyeztetést a Képviselő-testület 125/2021. (V. 17.) határozattal lezárta.







**JELMAGYARÁZAT**



A módosításhoz kapcsolódó jelemagyarázat, amely a hatályos SZT jelemagyarázatával együtt alkalmazandó:

-  módosítás területi hatálya
-  közlekedési övezet területe
-  vizsgálat alapján megtartandó fák

**TÁJÉKOZTATÓ ELEMÉK**

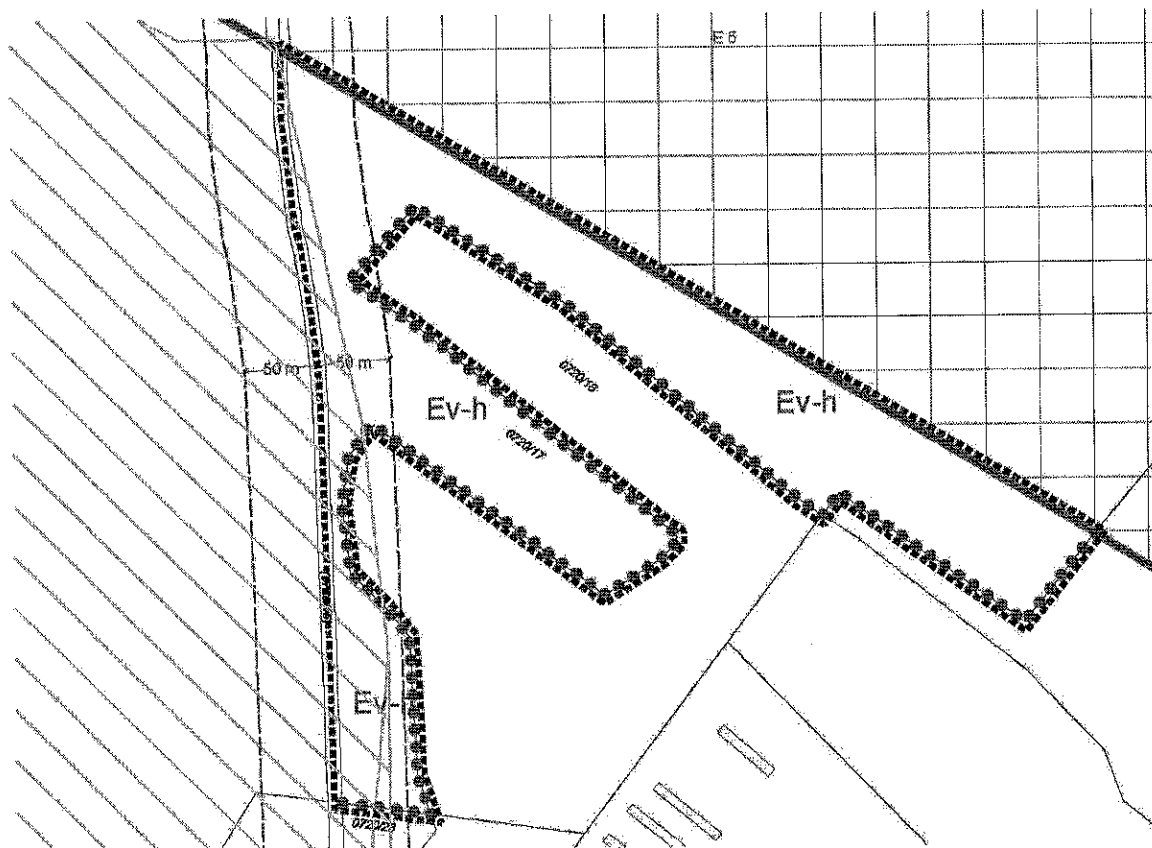
-  NATURA 2000 terület
-  országos ökológiai hálózat - ökológiai folyosó
-  országos ökológiai hálózat - pufferterrület
-  megóvandó gyepek

**A .../2021. (... ..) KT. RENDELET 1. SZ. MELLÉKLETE  
SZT-1M mod**

Megrendelő: DABAS-VÁROS ÖNKORMÁNYZATA 	Lépték: <b>M 1:4000</b>  ÉSZAK
Tervező: APERTÉ STUDIO	Év: <b>2021.</b>
Műtka megnevezése: <b>Dabas Város településrendezési eszközeinek eseti módosítása egy részterületen</b> <b>Wellis telephely és kapcsolódó területeinek fejlesztése</b>	
Műtka megnevezése: <b>MÓDOSÍTÓ SZABÁLYOZÁSI TERVLAP</b> <b>SZT-1M mod</b>	
Felkötő tervező: Kovács Érika T 71 40-2221	Tervező munkatársai: Mészáros Dóra tervező egyetemes




KÉSZÜLT AZ ÁLLAMI ALAPADATOK FELHASZNÁLÁSAVAL

A .../2021. (VIII.31.) sz. rendelet 2.sz. mellélete







**JELMAGYARÁZAT**



A módosításhoz kapcsolódó jelmagyarázat, amely a hatályos SZT jelmagyarázatával együtt alkalmazandó:

-  módosítás területi hatálya:
-  közlekedési övezet-területe
-  favizsgálat alapján megőrzendő fák

**TÁJÉKOZTATÓ ELEMÉK**

-  NATURA 2000 terület
-  országos ökológiai hálózat - ökológiai folyosó
-  országos ökológiai hálózat - puffertérület
-  megőrzendő gyepek

A .../2021. (... ..) KT. RENDELET 2. SZ. MELLÉKLETE  
SZT-11M

Megrendelő: DABAS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA 	Lépték: <b>M 1:4000</b>  ÉSZAK
Tervező: APÉRTÉ STÚDIÓ	Év: <b>2021.</b>
Munka megnevezés: Dabas Város településrendezési eszközeinek eseti módosítása egy részterületen Wellis telephely és kapcsolódó területeinek fejlesztése	
Kajr. megnevezés: <b>MÓDOSÍTÓ SZABÁLYOZÁSI TÉRV LAP SZT-11M</b>	
Feladót tervező: Kovács Bódi ÉRT: 10-0281	Tervező munkatárs: Mészáros Dóra tervező-gyártó

KÉSZÜLT AZ ÁLLAMI ALAPADATOK FELHASZNÁLÁSÁVAL