

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, értékbecslések kérése,
- f) vásári szerződések megkötése
- g) köztemetés elrendelése
- h) a város működésével kapcsolatos tárgyalások lefolytatása,
- i) idősok, újszülöttek, házassági évfordulósok köszöntése,
- j) közterület használat engedélyezése,
- k) max. 500.000.-Ft segély megállapítása azonnali döntést igénylőknél, első lakáshoz jutó támogatási kérelmek elbírálása
- l) a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzéseknél 5 millió forintig dönthet,
- m) a költségvetési rendeletben elfogadott polgármesteri keret felhasználásáról dönthet,
- n) a város képviselete rendezvényeken, testvérvárosi és egyéb külkapcsolatok építése.
- o) tulajdonosi hozzájárulás kiadása
- p) azok az ügyek, amelyekkel a bizottságok illetve a Képviselő-testület megbízzák, felhatalmazzák

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
- e) a bizottság elnöke ellátja a polgármester távollétének igazolását, részére éves rendes szabadság engedélyezését, kiadását két képviselő-testületi ülés között, személyi anyagának ellenjegyzését

2. A bizottság feladatköre:

- a) előzetesen véleményezi az önkormányzat költségvetését érintő képviselő-testületi döntéseket,
- b) az önkormányzat költségvetésével kapcsolatos beszámolókat, tájékoztatókat előzetesen véleményezi,
- c) véleményezi az önkormányzat költségvetését érintő előterjesztéseket, rendeleteket,
- d) javaslatot tesz az önkormányzati adórendeletek módosítására,
- e) 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.);
- f) javaslatot tesz az önkormányzat által biztosított szolgáltatások díjainak meghatározása, továbbá a bérleti díjak megállapítása tárgyában;
- g) figyelemmel kíséri a településtisztasági közszolgáltatások működését,
- h) figyelemmel kíséri a temetők működését és javaslatot tesz a sírhely megváltás díjaira a fejlesztésekre;
- i) figyelemmel kíséri a vásár működését és javaslatot tesz a bérleti díjakra és fejlesztésekre;
- j) figyelemmel kíséri a víz és csatorna, valamint a szennyvíztisztító-telep működését
- k) 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;
- l) véleményezi az önkormányzati vagyongazdálkodást és pénzügyi gazdálkodást érintő előterjesztéseket,
- ly) figyelemmel kíséri az önkormányzati részvétellel működő gazdasági társaságok működését;
- m) intézkedést kezdeményez a Képviselő-testületnél a költségvetési gazdálkodás és az önkormányzati vagyongazdálkodást érintő kérdésekben;
- n) figyelemmel kíséri a városfejlesztést és a beruházásokat érintő pályázati lehetőségeket és részt vesz azok bonyolításában;
- ny) javaslatot tesz a település szerkezeti terv felülvizsgálatára,
- o) véleményezi a településszerkezeti tervet érintő testületi döntéseket és javaslatot tesz a rendelet módosítására;

- p) 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,
- q) javaslatot tesz a Képviselő-testület felé az önkormányzat tulajdonában lévő közterület elnevezésére,
- r) a városban megvalósítandó infrastrukturális fejlesztésekkel kapcsolatos véleményét a Képviselő-testület elé terjeszti;
- s) javaslatot tesz a közterületek funkciójának meghatározására és az ezzel kapcsolatos rendelet módosítására;
- sz) kapcsolatot tart fenn a településen működő idegenforgalmi és városszépítő feladatokat végző társadalmi szervezetekkel.
- t) javaslatot tesz a polgármester jutalmazására,
- ty) javaslatot tesz az alpolgármester tiszteletdíjára, jutalmára
- u) javaslatot tesz a képviselői tiszteletdíjra, tiszteletdíj változásra illetve juttatásokra
- v) a képviselő-testület munkáltatói jogkörét érintő kérdésekben előterjesztést tesz, illetve a képviselő-testület ilyen döntéseit előzetesen véleményezi

Esélyegyenlőségi Bizottság:

1. A bizottságra átruházott hatáskörök:

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

- a) önkormányzati segítyt állapít meg az arra rászoruló felnőtteknek.
- b) Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt állapíthat meg méltányosságból
- c) Ápolási díj iránti kérelmeket bírál el, felülvizsgál és megszüntet.
- d) Adósságkezelési szolgáltatás iránti kérelmeket bírál el
- e) Ápolási támogatás iránti kérelmeket bírál el.
- f) Hulladékszállítási díj kedvezmény és mentesség tárgyában dönt
- g) A jogtalanul felvett támogatás visszafizetése alól mentességet ad, vagy engedélyezi a részletfizetést.
- h) Végzi az intézmények tanulóinak kedvezményes étkezése megállapításának évenkénti felülvizsgálatát.
- i) Támogatást állapít meg a rászoruló iskolás gyermekek tandíjának finanszírozásához.
- j) legfeljebb 50.000 Ft-ig támogatást nyújt szociális feladatot ellátó civil szervezetek részére
- k) 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 illetve 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.

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 mindenkor éves költségvetési keretösszege terhére támogatja a nevelési-oktatási intézményeket, 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 kitételek 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 vagyonnyilatkozatok kezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint:
 - Figyelemmel kíséri a helyi önkormányzati képviselők, alpolgármester, polgármester vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének teljesítését.
 - Felhívja a figyelmet e kötelezettség teljesítésére.
 - Átvesszi, nyilvántartja, kezeli a vagyonnyilatkozatokat az adatvédelmi törvény előírásainak megfelelően, a vagyonnyilatkozatok 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 vagyonnyilatkozatok kezelésével kapcsolatos egyéb szabályokat a bizottság maga alakítja ki.
- h) ellátja az összeférhetlenségi 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 feladatkörét 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 betarttatását, 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 évenkénti beszámolóját ellenőrzi, javaslatokkal látja el,
- p)kezdményezi 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.

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

- a.) Közgyógyellátást állapít meg méltányosságból

2. melléklet

Az önkormányzat által a társulásokra átruházott hatáskörök

Az Önkormányzat az Ország Közepe Többcélú Kistérségi Társulásra és a Társult Önkormányzatok „Együtt” Segítőszolgálatára az alábbi hatásköröket ruházza át:

- feladatkörében intézményt alapít, kinevezi vezetőjét és gyakorolja felette az alapvető munkáltatói jogokat, ellátja a fenntartói feladatokat;

3. melléklet

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

Adószám:15730363-2-13

Számlaszám: Alsónémedi és Vidéke Takarékszövetkezet 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

011220 Adó-, vám és jövedéki igazgatás

013210 átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

013320 köztemető-fenntartás és működtetés

013350 az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013360 más szerv részére végzett pénzügyi-, gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

016010 országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

022010 polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése

031010 közbiztonság, közrend igazgatása

031030 közterület rendjének fenntartása

032060 polgári védelmi stratégiai tartalékok tárolása, kezelése

041120 földügy igazgatása

041231 rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start-munka program-Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

042110 mezőgazdaság igazgatása

042180 állat-egészségügy

045120 út, autópálya építése

045140 városi és elővárosi közúti személyszállítás

045150 egyéb szárazföldi személyszállítás

045160 közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

047410 Ár-és belvízvédellemmel összefüggő tevékenységek

049010 Máshová nem sorolt gazdasági ügyek

052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
054020 védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása
061020 lakóépület építése
062010 Településfejlesztés igazgatása
063010 vízügy igazgatása
063080 Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása és üzemeltetése
064010 közvilágítás
066010 zöldterület-kezelés
066020 város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111 háziorvosi alapellátás
081061 szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
082010 kultúra igazgatása
082044 könyvtári szolgáltatások
082091 közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092 közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
083050 televízió-műsor szolgáltatása és támogatása
084010 társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
084070 a fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
086030 nemzetközi kulturális együttműködés
098010 oktatás igazgatása
106010 lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020 lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

4. melléklet :A képviselők juttatásai

A Képviselő-testület a képviselőket az alábbi természetbeni juttatásban részesíti:

- (1) A települési képviselők számára – képviselő-testületi tagságuk idejére – az önkormányzat egy darab, azonos műszaki paraméterekkel rendelkező laptop ingyenes használatát biztosítja. A laptopot a képviselő megválasztását követő egy hónapon belül veheti át.
- (2) A laptopot a képviselő a képviselő-testületi tagsága ideje alatt köteles gondosan kezelni, megőrizni, majd a testületi tagsága megszűnését követő 15 napon belül visszaszolgáltatni.
- (3) Amennyiben a képviselőnek a képviselő-testületi tagsága több cikluson keresztül megmarad, a laptop cseréjét négyévente kérheti. Amennyiben a laptop legalább kettő éven keresztül a képviselő használatában volt, kérheti annak számára történő eladását.
- (4) A laptop gondtalan használatából, elvesztéséből eredő kárért a képviselő kártérítési felelősséggel tartozik.
- (5) A laptop használatához szükséges szoftverek megvásárlásáról és feltelepítéséről az önkormányzat gondoskodik. A laptop helytelen használatából eredő szoftver-hibák kijavításáról az azt használó képviselő költségére az önkormányzat gondoskodik.
- (6) A laptop használatához szükséges internet-előfizetést az Önkormányzat biztosítja.

Képviselői költségtérítés:

- (1) A képviselőnek az alábbi feltételek együttes megléte esetén meg kell téríteni azt a költséget, amely:
 - a Képviselő-testület képviseletében vagy megbízásából végzett tevékenységével összefügg,
 - számlával igazolt,
 - szükséges költségnek minősül.
- (2) A képviselő számára a Képviselő-testület képviseletében vagy megbízásából végzett tevékenysége az a tevékenység,
 - amely ellátására a Képviselő-testület, a polgármester, illetve a bizottság megbízta.
- (3) Számlával igazolt az a költség, melyről a képviselő a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő számlát tud bemutatni. (Az utazási költségek igazolása a belföldi kiküldetési rendelvénnyel nyomtatvány kitöltésével igazolható.)
- (4) Szükséges költség az a költség, amely a feladat, tevékenység ellátásához elengedhetetlenül szükséges, nélküle adott tevékenység nem lenne ellátható, s melynek képviselő általi viselése indokolatlan.
- (5) A képviselői költségek kifizetését a polgármester engedélyezi a bemutatott számlák és az (1) bekezdésben foglalt feltételek fennállása ellenőrzését követően.

Az önkormányzati képviselőket, a bizottságok elnökeit, tagjait, a jelen mellékletben meghatározott természetbeni juttatás, költségterítés megválasztásuk időpontjától, megbízatásuk megszűnéséig illeti meg.

Dabas Város Önkormányzatának kötelező és önként vállalt feladatai:

Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Jogszabályhely megjelölése és feladatellátás alapja	Feladatot ellátó intézmény
A településfejlesztés, a településrendezés az épített és természeti környezet védelme		Az épített környezet védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. tv., a környezet védelmének ált. szabályairól szóló 1995. évi LIII. tv., 27/2012. (III. 30.) sz. rendelete A helyi környezet védelméről és a köztisztaságról 24/2006. (VI. 21.) rendelete Helyi építési szabályzatról	Főépítész, Polgármesteri Hivatal

			39/2009. (VIII.11.) Városfejlesztési és város rehabilitációhoz kapcsolódó feladatokról	
Lakás és helyiséggazdálkodás			30/2013. (XII. 18.) sz. rendelete Az önkormányzat tulajdonú álló lakások és helyiségek bérletére vonatkozó szabályokról	Polgármesteri Hivatal
A vízrendezés és a csapadékvíz elvezetés			Mótv., a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. tv.	Szerződés alapján a Dabas és Környéke Vízügyi Kft.
A csatornázás és szennyvíztisztítás			Mótv., A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. tv., 16/2011. (III.03.) sz. rendelete A lakossági és közületi víz- és csatorna használatáról	Szerződés alapján a Dabas és Környéke Vízügyi Kft.
A köztetető fenntartása, üzemeltetése			A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. tv., 26/2012. (III.30.) sz. rendelete A temetők és a	Szerződés alapján Daszofe Nonprofit Kft.

A helyi közutak és közterületek fenntartása			temetkezés rendjéről.	
A helyi tömegközlekedés biztosítása			Mötv.	Önkormányzat
A köztisztaság és településtisztaság biztosítása, hulladékkezelés	Szelektív hulladék gyűjtése	A hulladékgazdálkodásról szóló 2012. évi CLXXXV. tv., 29/2012. (IV.27.) sz. rendelete A települési hulladék kezeléséről..	Szerződés alapján az NHSZ-OKÖT Nonprofit Kft.	helyközi járatokkal a Volánbusz Zrt.
Gondoskodás a helyi tűzvédelemről		Mötv.	Dabasi Tűzoltóság Tűzoltóság	
Gondoskodás a Közbiztonság helyi feladatairól	Polgárőrség támogatása, Közüterület-felügyelet fenntartása, Rendőrség támogatása	Mötv.	-Dabas-Gyón Polgárőr Egyesülettel -Dabas-Szőlősi Polgárőr Egyesülettel	

				és a Pest Megyei Rendőr-főkapitánysággal kötött megállapodás alapján Polgármesteri Hivatal - Közterület-felügyelet működtetésével Az ELMŰ-vel és szerződés alapján Dabas Város Önkormányzata
Közvilágítás biztosítása		Közköztartási intézmények működtetése	Mötv. 2012. évi CLXXXVIII. tv.a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről	
Az egészségügyi, a szociális ellátásról, valamint a gyermek- és ifjúsági feladatokról való gondoskodás	Egészségügyi szakellátás Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás Gyermek és Ifjúsági Önkormányzat		Mötv., A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. A gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv., Az egészségügyről szóló 9/2011. (I.26.) sz. rendelete A szociális igazgatás és szociális ellátás helyi szabályozásáról 1997. évi CLIV. tv.,	Háziorvosi ellátás (5 körzetben 5 háziorvos területi ellátási kötelezettséggel) Házi gyermekorvosi ellátás (3 házi gyermekorvos területi ellátási kötelezettséggel) Védőnői szolgálat (6 védőnő), terhes és csecsemő-gondozás, valamint tanácsadás fogorvosi alapellátás (3 fogorvos) Foglalkozás-egészségügyi ellátás Éjszakai és hétvégi orvosi ügyeleti szolgálat Dabasi Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat (helyettes szülői hálózattal) Társult Önkormányzatok Együtt Segítőszolgálat (étkeztetés, házi segítségnyújtás, házi gondozás,

			35/2013. (XII. 19.) sz. rendelete A gyermekvédelmi támogatásokról és a gyermekjóléti alapeljárásokról 13/2013. (IV.11) sz. rendelete A Gyermek és Ifjúsági Önkormányzati választásról. - 16/2007. (IV.25.) A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv., 20/2012. (III. 01.) sz. rendelete Helyi közművelődési feladatok ellátásáról	napközi otthon, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás) Dr. Halász Géza Szakorvosi Rendelőintézet Bölcsődei ellátás szerződés alapján Starfish Gyermekakadémia Kft
A közösségi tér biztosítása; közművelődési, tudományos, művészeti tevékenység ellátása	Helyi írott sajtó, Helyi rádió, televízió, Rendezvények szervezése, Kiadványok készítése		A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv., 20/2012. (III. 01.) sz. rendelete Helyi közművelődési feladatok ellátásáról	Polgármesteri Hivatal Kabinetiroda, Családi Iroda Kossuth Művelődési Központ és Halász Boldizsár Városi Könyvtár Sári Községi Ház Halász Mórcaz Községi Kúria Dabas-szőlősi Községi Ház Önként vállalt feladatok ellátása szerződés szerint
Sport támogatása, az egészséges életmód közösségi feltételeinek	Tömeg- és versenysport támogatása	Mötv.		Megállapodás alapján:

elősegítése.				kézilabda-, labdarúgó-, szakosztály
A nemzetiségek jogai érvényesítésének biztosítása			Mötv.	A cigány és a szlovák nemzetiségi önkormányzatokkal kötött Megállapodás alapján
Egészséges ivóvízellátás biztosítása			A díjakról szóló 1990. évi LXXXVII. tv. 16/2011. (III.03.) sz. rendelete A lakossági és közületi víz- és csatorna használatáról.	Szolgáltatási Szerződés Dabas és Környéke Vízügyi Kft.
Önszerveződő közösségek tevékenységének támogatása	Civil szervezetek támogatása	Mötv.		Támogatási megállapodások alapján
	Vásár és piac tartása	32/2013. (XII.9.) sz. rendelete Közüterület-használat rendjéről		Önkormányzat
	Mezei őrszolgálat biztosítása	18/2012. (III. 01.) sz. rendelete A mezőéri szolgálatról		Önkormányzat

6. melléklet

A Dabasi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, 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 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
Internetes elérhetősége, honlapja: 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 Önkormányzatának Képviselő-testülete
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: 2013. június 27.

Alapító okirat azonosítója: 153/2013 (VI.27.) ÖK határozat

Pénzintézet neve, pénzforgalmi számlaszáma: Alsónémedi és Vidéke Takarékszövetkezet:
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, valamint többcélú kistérségi 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

031030 közterületek rendjének fenntartása

042110 mezőgazdaság igazgatása

066010 zöldterület-kezelés

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 Mötv. 106. §-a által felsorolt bevételeiből, az Mötv. 117- 118.. §-a szerinti feladatfinanszírozásból teremti meg.. A Hivatal feladatai ellátásához hazai és európai uniós források igénybevételeire is törekszik pályázatokon való részvétel útján.

11. A Hivatal képvisellete

A Hivatalt a Jegyző vezeti.

A Hivatal képviselétére a jegyző jogosult, távollétében az aljegyző, a jegyző és az aljegyző egyidejű távolléte 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

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. 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 2011. évi CVIII. törvény

A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. 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, kisegítő- 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 16/2013.(V.01.) 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 mindenkor i ügyrendje tartalmazza.

A Gazdasági Iroda tárgyi eszköz nyilvántartásával foglalkozó ügyintézője köteles a tárgyi eszköz nyilvántartást a Gordiusz 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 Gellén Oliverné 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, szavazatelsőbbbségi) 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 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 képviseletében, 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 hivalt 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,

- engedélyezi a dolgozók évi rendes szabadságának kiadását, a szabadságolási ütemterv szerint.
- c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról (Mötv. 81. § (3) c) pont)
- a) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át (Mötv. 81. § (3) h) pont),
- b) 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
- c) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő. (Mötv. 81. § (3) bekezdés e) pont),
- d) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságainak ülésén (Mötv, 81. § (3) bekezdés d) pont)
- e) közreműködik az önkormányzat rendeleteinek kidolgozásában, gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, ill. közzétételéről,
- f) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben (Mötv. 81. § (3) bekezdés i) pont),
- g) tájékoztatja a képviselő-testületet a Hivatal munkájáról,
- h) rendszeresen – havonta legalább egyszer – tájékoztatást ad a polgármesternek az önkormányzat munkáját érintő jogszabályváltozásokról, a Képviselő-testületet és a bizottságokat tájékoztatja,
- i) részt vesz az információs háttér megteremtésében e szabályzat 4.3-4.4 pontjának megfelelően,
- j) gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatályosságáról, jogszabályváltozás esetén jelzi a módosítás szükségességét, általánosságban gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról, az SZMSZ mellékleteinek, függelégeinek folyamatos, naprakész vezetéséről
- k) az őket érintő kérdésben kikéri a nemzetiségi önkormányzatok, érdekképviselői szervek véleményét,
- l) hetente egyszer fogadóórát tart,
- m) 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 elkészítéséről 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,
- kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel,
- 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 kísérni, 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.

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

- a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, valamint
- vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
 - a.) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési 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)
- Építéshatósági ügyintéző (gyakoriság: 2 év)

A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek az esedékesség évében június 30-ig készítik el vagyonnyilatkozatukat.

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” Segítőszolgálatai
- Társult Önkormányzatok „Együtt” Segítőszolgálati
- Magyar Zarándokút Önkormányzati Társulás

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

Pénteken

7,30– 13,00 óráig

Ebédidő: 12,00 – 12,30 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:
 - Pálkásné Balázs Tünde: minden szerdán: 8,00 – 12,00 óráig
 - Szandhofer János: a hónap második keddjén: 10,00-12,00 óráig
 - Zelenák András:
- 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 kötelességgént, 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 (szórólapok segítségével) biztosítani, a közérdekű adatoknak a városi honlapon való karbantartására az 5. függelékben meghatározott minta szerint
- f) a jogok érvényesülésének elősegítésére, a kötelezettségek teljesítésének előmozdítására, valamint az állampolgári fegyelem megszilárdítására.

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, 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 kéthetente 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 feladatcsökkenés 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 egyeztetet 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 vezető köteles legalább 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 a vezető 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.

A jelentésnek ki kell térnie a költségvetési felhasználásra, a képviselő-testület elé kerülő előterjesztésekre, a testületi határozatok végrehajtására tett intézkedésekre, a testületi ülésen felvetődött problémák megoldására, az önkormányzati honlapon történő adatváltozásokra, a tisztségviselői utasítások végrehajtására, a folyamatban lévő ügyek számára, a szervezeti egységen belül előforduló rendkívüli eseményekre, rendezvényekre, a szervezeti egységen belüli ellenőrzések számára és a főbb megállapításokra. Ha az előző jelentés óta a honlap adattartalmában nem történt adatváltozás, a jelentésnek erre is ki kell térnie.

A jelentéseket a jegyzőnek kell megküldeni.

III.

A HIVATAL FELADATAI

1.

Általában

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,
- a 2. melléklet (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 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 jelen szabályzat 3. melléklete (A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek feladat- és hatásköri jegyzéke) 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 meghatározott

témákat a jegyzőnek kell továbbítani, aki ezek figyelembe vételével féléves egyeztetési ütemtervet készít. Az ütemterv tartalmazza azt is, hogy az adott kérdés mely ügyintézőhöz, szervezeti egységhez tartozik, azaz, hogy az adott folyamatnak ki a gazdája.

- 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 közlőnyszám 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.
- Félévente megadott napirend alapján az intézmények vezetői intézményvezetői értekezleten vesznek részt.

6. A Hivatal és a civil szervezetek, állampolgárok kapcsolata

Az Mötv. 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 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 kíséreni.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

E rendelet 2014. december 1-jén lép hatályba.

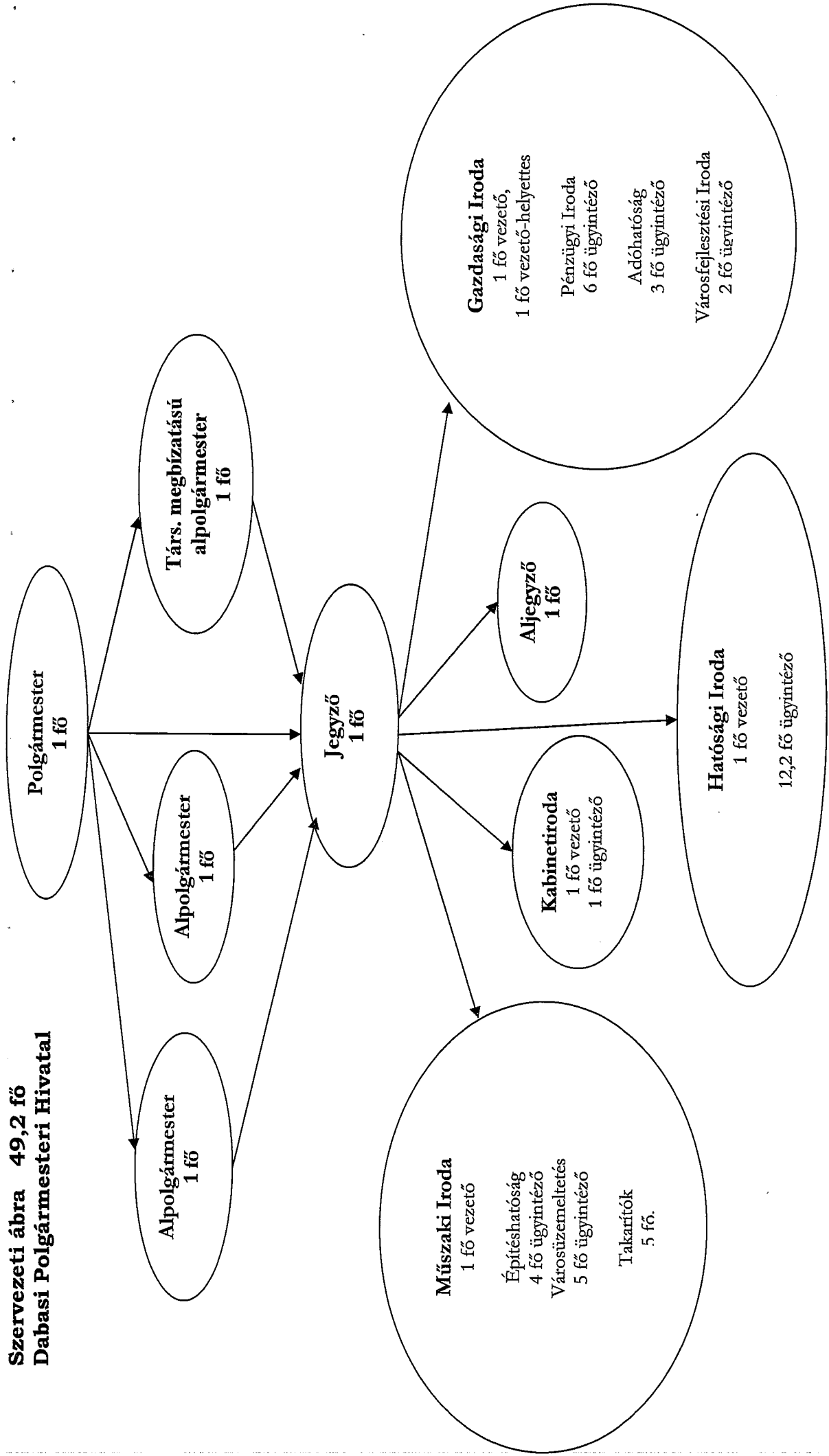
2. A jegyző – az V. fejezetben (MELLÉKLETEK, FÜGGELÉKEK)– köteles gondoskodni a Szervezeti és Működési Szabályzat és melléklete, függelékei naprakész állapotáról és arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot a szervezeti egységek vezetői megismertessék a Hivatal köztisztviselőivel.

V.
MELLÉKLET

1. Az Szervezeti és Működési Szabályzat szerves részét képezi a következő melléklet:

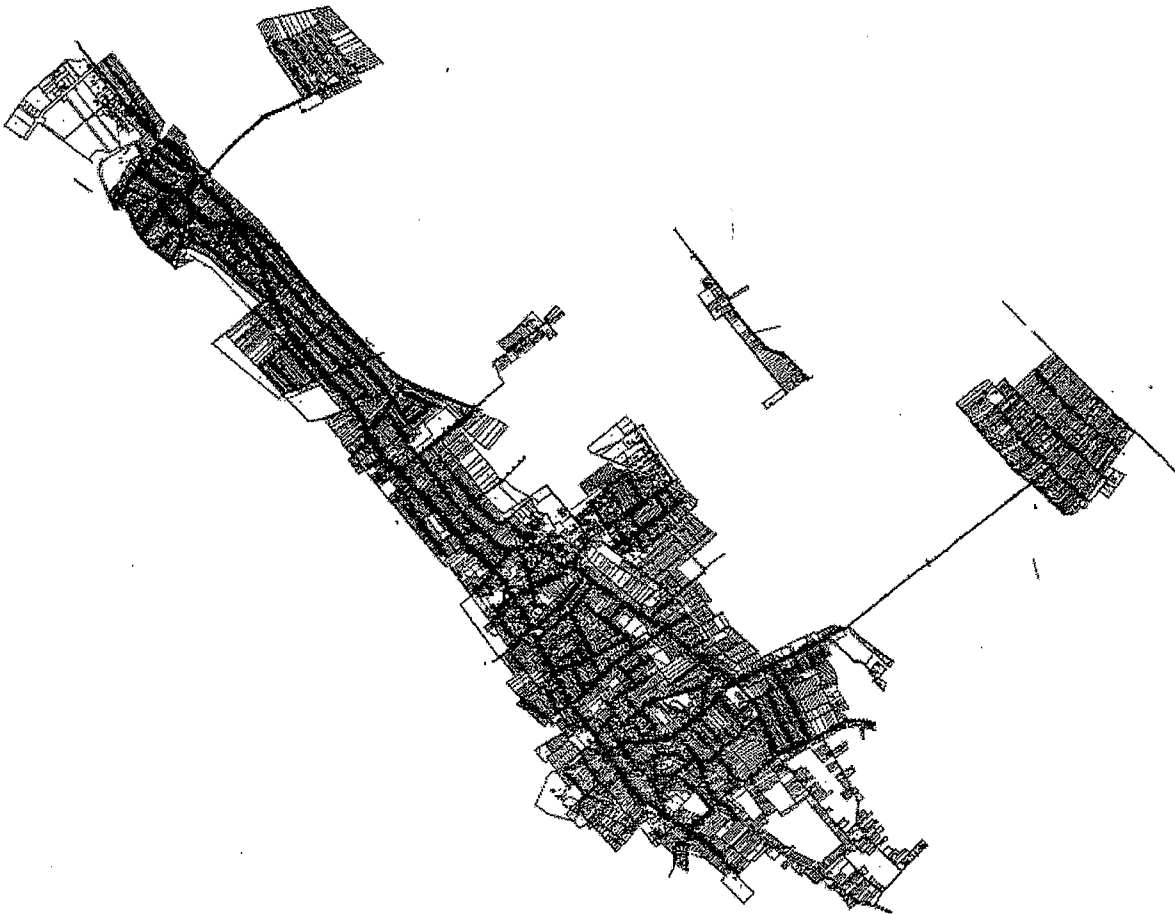
1. melléklet: A hivatal szervezeti felépítése, szervezeti ábra

Szervezeti ábra 49,2 fő
Dabasi Polgármesteri Hivatal



1. Függelék

Az Önkormányzathoz tartozó közigazgatási terület leírása



2. Függelék

Képviselő-testület névsora

1. Bennárik Ferenc	2371 Dabas, Nyárfasor u. 31/a.
2. Feldman László	2370 Dabas, Kinizsi Pál u. 52.
3. Kosztolányi Gyula	2370 Dabas, Fő út 59.
4. Kőszegi Zoltán	2370 Dabas, Zlinszky u. 39.
5. Kuli Imre Károly	2370 Dabas, Táncsics M. u. 20.
6. Mátyus Csaba	2373 Dabas, Kun u. 18.
7. Pálinkásné Balázs Tünde Ilona	2373 Dabas, Gyóni Géza u. 51.
8. Pucsinszki Miklósné	2371 Dabas, Dobó Katica u. 5.
9. Révész Károly	2370 Dabas, Szent István u. 54.
10. Sós Gábor	2371 Dabas, Madách u. 48/B.
11. Szandhofer János József	2370 Dabas, Szent István u. 97.
12. Zábrácki László	2721 Pilis, Lehel u. 24.

3. Függelék

A Bizottságok tagjainak névsora

Gazdasági Bizottság

Bizottság elnöke: Bennárik Ferenc

Bizottság képviselő tagjai:

Pucsinszki Miklósné

Feldman László

Sós Gábor

Bizottság nem képviselő tagjai:

Kaldenecker Antal

Monori Alfréd

Esélyegyenlőségi Bizottság

Bizottság elnöke: Sós Gábor

Bizottság képviselő tagjai:

Pucsinszki Miklósné

Kuli Imre

Révész Károly

Mátyus Csaba

Bizottság nem képviselő tagjai:

Nagy Tiborné

Kecskés Annamária

Emberi Erőforrás Bizottság

Bizottság elnöke: Révész Károly

Bizottság képviselő tagjai:

Bennárik Ferenc

Kosztolányi Gyula

Kuli Imre

Feldman László

Zábrácki László

Bizottság nem képviselő tagja:

Pásztor Gergely

4. Függelék
Képviselő-testület ciklusprogramja

DABAS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
az Önkormányzat 2011. január 1-től 2014. december 31-ig terjedő időszakra szóló
gazdasági programjáról szóló 18/2011.(III.3.) önkormányzati rendelete szabályozza.

5. Függelék

Az Önkormányzat által alapított költségvetési szervek felsorolása

- 1. sz. Óvoda
- 2. sz. Óvoda
- 3. sz. Óvoda
- Kossuth Művelődési Központ és Halász Boldizsár Városi Könyvtár
- Dr. Halász Géza Szakorvosi Rendelőintézet
- Dabasi Polgármesteri Hivatal
- Dabasi Intézményfenntartó Központ

6. Függelék

Az Önkormányzat társulásainak, és a társulások által fenntartott intézmények felsorolása

- Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás
Fenntartott intézmények:
- Reménysugár Fogyatékosok Napközi Otthona

- Társult Önkormányzatok „Együtt” Segítőszolgálat Társulás
Fenntartott intézmény:
- Társult Önkormányzatok „Együtt” Segítőszolgálatai

- Magyar Zarándokút Önkormányzati Társulás

7. Függelék

Az önkormányzat gazdálkodó szervei, alapítványai, közalapítványai

Dabas Város Önkormányzata az alábbi gazdálkodó szervezeteknél alapító tag

- Daszofe Nonprofit Kft. 2370 Dabas, Iskola u. 5.
- Dabas Sportcsarnok Beruházó és Szolgáltató Kft.
2370 Dabas Szent István tér 1/b
- Pantheon Kft.
Románia, Kovászna megye, 525103 Barót, Kossuth Lajos u. 143.

Dabas Város Önkormányzata az alábbi gazdálkodó szervezeteknél többségi tulajdonos:

- Kognitív Hungary Kft.
2370 Dabas, Szent István tér 1/b.
- NHSZ-Dabas Kft.
2370 Dabas, Szent István út 133.

Dabas Város Önkormányzata az alábbi gazdálkodó szervezeteknél tagsági jogot gyakorol.

- NHSZ-OKÖT Nonprofit Kft.
2370 Dabas, Szent István út 133.
- Dabas és Vidéke Vízügyi Kft.
2370 Dabas, Széchenyi u. 3.

Az önkormányzat alapítványai, közalapítványai

- SERPICO Közbiztonsági Alapítvány- végelszámolás alatt
2370 Dabas, Szent István tér 1/b.
- Reménysugár Dabas és Kistérsége Fogyatékosokat Támogató Közalapítvány-
végelszámolás alatt
2370 Dabas, Szent István tér 1/b.
- Dabasért Közalapítvány
2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

8. Függelék

Az önkormányzat hivatalos lapja, hivatalos honlapja

A hivatalos lap:

A lap címe: DABASI ÚJSÁG

Tárgyköre: közérdekű információs kiadvány

Megjelenésének rendszeressége: időszaki lap

Az alapító neve: Dabas Város Önkormányzata

Az alapító címe: 2370 Dabas, Szent István tér 1/B.

A szerkesztőség vezetője: Kapui Ágota

A szerkesztőség vezetőjének címe: 2370 Dabas, Semmelweis u. 10/G.

A szerkesztőség címe: 2370 Dabas, Szent István tér 1/B.

A kiadó neve: PRESSMAN Bt.

A kiadó címe: 2371 Dabas, Rozmaring u. 22.

Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma által bejegyezve 2.2.4/909/2003. számon.

A hivatalos honlap:

www.dabas.hu

9. Függelék

Hatályos Önkormányzati rendeletek nyilvántartása **DABAS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK** 2014. december 1-én hatályban lévő rendeletei:

.../2014. (XI. 28.) sz. rendelete

Dabas Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról.
Módosításai:

26/2012. (III.30.) sz. rendelete

A temetők és a temetkezés rendjéről.

- Módosításai:
- 19/2014. (IX.18.)

42/2000. (XI.30.) sz. rendelete

Dabas Város címeréről és zászlajáról.

Módosítva: - 25/2004. (VI.29.)

- 41/2010.(IX.15.)
- 33/2012.(V.31.)

29/2013. (XI.6.)

A közösségi együttélés alapvető szabályairól.

1/2014. (II.7.)

Dabas Város 2014. évi költségvetése

Módosításai:

- 12/2014. (VII.28.)
- 20/2014. (X.10.)

62/2011. (XII. 14.) sz. rendelete

Dabas Város Díszpolgára Cím, valamint egyes kitüntető díjak alapításáról és adományozásuk rendjéről.

Módosításai:

- 17/2012.(III.01.)
- 7/2014. (V.8.)

16/2011. (III.03.) sz. rendelete

A közüzem ivóvízellátás és közüzem szennyvízelvezetés szolgáltatás igénybevételéről, valamint az ezzel összefüggő egyes díjakról és fizetési kötelezettségekről..

Módosításai:

- 61/2011.(XII.14.)
- 10/2012.(II.01.)
- 70/2012. (XII.14.)

10/2011.(I.26.)

Házasságkötések és családi események szolgáltatási díja

- 66/2012. (XI.30.)

61/2012. (XI.30.) sz. rendelete
Az állatok tartásáról

16/2014. (VIII.27.) sz. rendelete
Az oktatási intézményekben alkalmazott nyersanyagnormákról, térítési díjakról és az eladási árakról.

49/1999. (XII. 17.) sz. rendelete
A helyi adóbevételek célirányos felhasználásáról.

9/2004. (II.16.) sz. rendelete
Egyes, a város közigazgatási területén található közterületek védett övezetté nyilvánításáról.

52/2012. (XI.30.) sz. rendelete
Helyi iparüzési adóról

29/2012. (IV.27.) sz. rendelete
A települési hulladék kezeléséről.

Módosítva:

45/2012.(VIII.01.)

71/2012.(XII.14.)

7/2013.(II.28.)

28/2013. (XI.6.)

33/2013. (XII.9.)

8/2014. (V.8.)

12/2013. (XII. 9.) sz. rendelete
Dabas Város közigazgatási területén a közterület-használat rendjéről.

Módosításai:

13/2014. (VII.28.)

44/2003. (X.21.) sz. rendelete
A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek munkavégzéséről, munka és pihenőidejéről és egyéb juttatásáról.

30/2013. (XI. 6.) sz. rendelete
Az önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek bérletéről, elidegenítéséről.

5/2013. (XII.19.) sz. rendelete
A szociális igazgatás és szociális ellátás helyi szabályozásáról.

Módosításai:

3/2014. (II.26.)

14/2014. (VIII.14.)

27/2012. (III. 30.) sz. rendelete
A helyi környezet védelméről és a köztisztaságról.

36/2013. (XII. 19.) sz. rendelete
A gyermekvédelmi támogatásokról és a gyermekjóléti alapellátásokról.

18/2012. (III. 01.) sz. rendelete
A mezőőri szolgálatról.

24/2006. (VI. 21.) rendelete
Helyi építési szabályzatról.

- 21/2008. (V.20.)
- 22/2009.(V.14.)
- 35/2009.(VI.29.)
- 48/2010. (IX.15.)
- 19/2011. (III.17.)
- 15/2014. (VIII.14.)

8/2012. (II. 01.) sz. rendelete
Az adósságkezelési szolgáltatásról.

72/2012. (XII.14.) sz. rendelete
A talajterhelési díjról.

20/2012. (III. 01.) sz. rendelete
Helyi közművelődési feladatok ellátásáról

43/2003. (X. 21..) sz. rendelete
A vezetői illetménypótlék megállapításáról.

9/2014. (V.8.)
Az első lakáshoz jutók támogatásáról.

17/2011. (III.02.) sz. rendelete
Az üzletek éjszakai nyitva tartásáról.

- 25/2011. (III.31.)
- 38/2011.(VI.23.)
- 50/2011.(X.27.)
- 33/2012.(V.31.)

18/2014. (IX.18.)
A közterületek elnevezéséről és a házszámozás szabályairól.

18/2011. (III.02.) sz. rendelete
Az Önkormányzat 2011-2014 közötti gazdasági programja.

19/2002. (VIII.30.) sz. rendelete
Közigazgatási határ változásáról.

63/2012. (XI.30.) sz. rendelete
Magánszemélyek kommunális adója.

64/2012. (XI.30.) sz. rendelete

Építményadó.

Módosításai:

35/2005. (X. 5.) sz. rendelete

Az elektronikus ügyintézésről és a hatósági szerződésről.

- 52/2005. (XII.19.)

11/2004. (III.30.) sz. rendelete

A közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével kapcsolatos szabályokról.

23/2004. (IV.28.) sz. rendelete

A „Dabas” név felvételéről és használatáról.

- 13/2007. (III.28.)

- 45/2010. (IX.15.)

- 33/2012. (V.31.)

50/2004. (XI.18.) sz. rendelete

Sportról.

63/2004. (XII.20.) sz. rendelete

Ültetési, telepítési távolság szabályairól.

- 44/2010. (IX.15.)

- 33/2012. (V.31.)

13/2013. (IV.11.) sz. rendelete

A Gyermek és Ifjúsági Önkormányzati választásról.

18/2005. (VI.10.) sz. rendelete

Játéktermek létesítéséről és működésének egyes feltételeiről.

37/2006. (IX.14.) sz. rendelete

A panel lakások felújításának támogatásáról.

42/2012. (VI.29.) sz. rendelete

Az egészségügyi alapellátási körzetekről.

42/2007. (XI.28.) sz. rendelete

Tandíj és térítési díj megállapításának szabályairól.

- 45/2008. (IX.18.)

- 46/2008. (X.30.)

12/2008. (III.27.) sz. rendelete

A munkáltatói hitelről

5/2014. (III.28.)

11/2008. (III.27.) sz. rendelete

Költségvetési és zárszámadási rendeletről

65/2012. (XI.30.) sz. rendelete

Az idegenforgalmi adóról.

63/2011. (XII.14.)
Gumikerekes kisvonat működéséről.

39/2009. (VIII.11.)
Városfejlesztési és város rehabilitációhoz kapcsolódó feladatokról.

43/2012. (VIII.01.)
Társult Önkormányzatok „Együtt” Segítőszolgálati által biztosított személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételeéről, valamint az ellátások térítési díjainak megállapításáról.

11/2010. (III.3.)
Gróf Vay Péter Szolidaritási Alap

16/2010. (III.29.)
Változtatási tilalom elrendelése

24/2011. (III.31.)
Társult Önkormányzatok Együtt Segítőszolgálatánál alkalmazható térítési díjak
- 21/2012.(III.01.)
- 44/2012. (VIII.01.)
- 6/2013. (II.28.)
4/2014. (II.26.)

33/2010. (III.29.)
Az épített és természeti környezet helyi védelméről.
Módosításai:

- 43/2010. (IX.15.)
- 37/2011. (VI.23.)
- 19/2012.(III.01.)
- 33/2012.(V.31.)
- 50/2012.(IX.14.)
- 17/2013.(V.01.)
- 26/2013.(X.7.)
- 34/2013. (XII.9.)

10. függelék: Tevékenységi körükben tanácskozási joggal rendelkező civil szervezetek listája

Az Mőtv 53.§(3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a következő önszerveződő közösségek képviselőinek biztosít tevékenységi körükben tanácskozási jogot a képviselő-testületi és bizottsági ülésein:

- Dabas-Gyón Polgárőr Egyesület
- Dabas-Szőlősi Polgárőr Egyesület
- Fiatal Műemlékvédők Egyesülete
- Bátki János Nyugdíjasklub Egyesület
- Dabas Városi Nyugdíjas Klub Egyesület
- Dinnyés Lajos Nyugdíjas Klub Egyesület
- Gyóni Géza Nyugdíjas Klub Egyesület
- Szépkorúak Dabasi Egyesülete

11. függelék: Települési Értéktár Bizottság SZMSZ-e

Települési Értéktár Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzata

Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testülete a magyar nemzeti értékek és a hungarikumok gondozásáról szóló 114/2013. (IV. 16.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése alapján a Települési Értéktár Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg:

I. Fejezet Általános rendelkezések

1. A Bizottság hivatalos megnevezése: Dabasi Települési Értéktár Bizottság
2. A Bizottság rövidített neve: TÉB
3. A Bizottság székhelye: 2370 Dabas, Szent István tér 1/b.
4. A Bizottság létszáma: 10 fő
5. A Bizottság tagjai: Dr. Bodó Ágnes
Kecskeméti Norbert
Kosztolányi Gyula
Kőszegi Zoltán
Pálinkásné Balázs Tünde
Pásztor Gergely
Szandhofer János
Tapodi Katalin
Valentyik Ferenc
Zelenák András

II. Fejezet A Bizottság feladat – és hatásköre

6. A Bizottság feladat –és hatáskörét a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény és a magyar nemzeti értékek és a hungarikumok gondozásáról szóló 114/2013. (IV. 16.) Korm. rendelet tartalmazza.

III. Fejezet

A Bizottság összetétele

7. A Bizottság tagjait a képviselő-testület választja határozatlan időre.

8. A Bizottság elnökét az elnök-helyettesét a tagok maguk közül választják meg.

9. A tag megbízatása megszűnik:

- a) visszahívással,
- b) lemondással,
- c) ha a bizottsági tag annak az ülésnek az időpontjától számítva, amelyről első ízben távol maradt, egy éven át nem vesz részt a bizottság ülésén,
- d) a bizottsági tag halálával.

10. A tagot a képviselő-testület indokolás nélkül bármikor visszahívhatja, és helyére új tagot választhat.

11. A Bizottság tagja az elnökhöz címzett és eljuttatott írásbeli nyilatkozattal tisztségéről lemondhat. A bizottsági tag megbízatása az írásbeli nyilatkozat átvételének napján szűnik meg. Ebben az esetben a lemondástól számított 60 napon belül a képviselő-testület új tagot köteles választani

12. A bizottsági tagok kötelesek a Bizottság munkájában legjobb tudásuk, szakértelmük alapján aktívan részt venni, az ülésről való távolmaradást előre jelezni.

13. A Bizottság tagjai a feladatuk ellátásával összefüggő –az elnök által előzetesen meghatározott és engedélyezett –költségeik megtérítésére jogosultak, tiszteletdíjban nem részesülnek.

IV. Fejezet

A Bizottság működése

1. Munkaterv

14. A Bizottság munkatervben határozza meg főbb feladatait. A munkaterv beterjesztésének határideje és elfogadásának időpontja az adott évet megelőző év utolsó rendes bizottsági ülése.

15. A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a) a bizottsági ülés tervezett időpontját,
- b) a tervezett napirendi pont megnevezését,
- c) az előterjesztő nevét.

2. Az alakuló ülés

16. A Bizottság alakuló ülés tart, melyet a Polgármester/Elnök hív össze és vezet.

17. Az alakuló ülés napirendje:

- a) határozatképesség megállapítása,
- b) elnök és az elnökhelyettes megválasztása.

3. A Bizottság működése, ülésének összehívása

18. A Bizottság szükség szerint, de évente legalább kétszer (minden év áprilisában és októberében) ülésezik.

19. A Bizottság ülését az elnök –akadályoztatása esetén az elnökhelyettes –hívja össze. A bizottsági ülésre az írásbeli meghívót és az előterjesztéseket úgy kell megküldeni, hogy azokat a bizottság tagjai és az ülésre meghívottak az ülést megelőző 5 napon belül elektronikus úton megkaphassák. Indokolt esetben a bizottság telefonon is összehívható.

20. A Bizottság ülésének időpontjáról, napirendjéről a Bizottság elnöke a település lakosságát a Dabasi Polgármesteri Hivatal 2370 Dabas, Szent István tér 1/b. szám alatti épületének földszinti hirdetőtábláján, a www.dabas.hu honlapon és a Dabasi Újság kiadványon keresztül tájékoztatja.

4. Az ülés nyilvánossága

21. A Bizottság ülése nyilvános.

22. A Bizottság ülésén döntési jogosultsággal a Bizottság tagjai, tanácskozási jogosultsággal a nemzeti érték települési értéktárba való felvétele iránti kezdeményezést benyújtó személy vehet részt.

5. Az ülés napirendje

23. A Bizottság napirendjére az elnök az írásbeli meghívóban tesz javaslatot.

24. A Bizottság az előterjesztett napirendi javaslatról egyszerű többséggel dönt.

25. A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, napirendi pont tárgyalásának elhalasztására, napirendről történő levételére az előterjesztő vagy bármely tag javaslatot tehet, melyet indokolni köteles. Az indítvány elfogadásáról a Bizottság vita nélkül egyszerű többséggel határoz.

26. A Bizottság elé kerülő előterjesztések főbb fajtái:

- a) döntést igénylő javaslat, amely határozathozatalra irányul,
- b) tájékoztató anyag, amely tudomásul vételül szolgál.

27. Az előterjesztéseket a határozati javaslattal együtt írásban kell megküldeni a Bizottság tagjainak. Indokolt és halaszthatatlan esetben szóbeli előterjesztés tárgyalására is sor kerülhet, azonban a határozati javaslat szövegét ebben az esetben is írásban kell a Bizottság tagjainak kiadni.

6. Az ülés vezetése, a tanácskozás rendje

28. A Bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti.

29. Az ülést vezető feladatai:

- a) megnyitja és berekeszti az ülést,
- b) megállapítja és folyamatosan figyelemmel kíséri a határozatképességet,
- c) előterjeszti és szavazásra bocsátja a napirendi javaslatot,
- d) napirendi pontonként vezeti a vitát, szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat,
- e) hosszúra nyúlt vita esetén indítványozza a vita lezárását,
- f) lehetőséget biztosít a tárgyalat napirendi ponttal kapcsolatban kérdés felvetésére,
- g) napirendi pontonként szavazásra bocsátja a határozati javaslatot,

- h) kihirdeti a szavazási eredményt,
- i) tárgyalási szünetet rendelhet el,
- j) biztosítja az ülés zavartalan rendjét, rendre utasíthat, illetve kiutasíthat – bizottsági tag kivételével.

30. A Bizottság akkor határozatképes, ha a megválasztott bizottsági tagok több mint a fele jelen van.

31. Az elnök az elfogadott napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát.

32. A napirenddel kapcsolatban az előterjesztőhöz a bizottság tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket intézhetnek.

33. A kérdések elhangzása után a válaszadás, majd a hozzászólások következnek. A hozzászólásokra a jelentkezés sorrendjében kerül sor.

34. A napirend vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal válaszol az elhangzott kérdésekre.

7. Javaslattétel és a döntéshozatal szabályai

35. Helyi értékkel nyilvánításra a polgármesterhez címezve, írásban bárki javaslatot tehet, amelyet indokolni, szükség és lehetőség szerint dokumentálni köteles. A javaslattétel tartalmára és formájára vonatkozóan a 114/2013. (VI. 16.) Korm. Rendelet 6. § (4) bekezdése, továbbá 1. sz. melléklete az irányadó.

36. A beérkezett javaslatot az értéktár bizottság vizsgálja meg, a javaslattevőt szükség szerint hiánypótlásra szólítja fel. Amennyiben a javaslattevő a hiánypótlásnak a megállapított határidőig nem tesz eleget, a bizottság érdemi tárgyalás nélkül az indítványt elutasítja. Az elutasítás nem akadályozza annak, hogy a javaslattevő az értéktárba történő felvételt ismételten indítványozza.

37. A Bizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

38. A Bizottság tagja döntéshozatalakor igennel vagy nemmel szavazhat. Szavazategyenlőség esetén a Bizottság elnökének szavazata dönt.

39. A Bizottság döntéseit határozat formájában hozza.

40. A Bizottság jegyzőkönyvi rögzítéssel alakszerű határozat nélkül dönt a napirend meghatározásáról.

41. A határozatokat külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően, folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni, feltüntetve a döntéshozatal hónapját, napját és a „TÉB határozat” kifejezést.

8. Nyilvántartás és közzététel

42. A Települési Értéktár Bizottság által az értéktárba felvett értékek adatait a 114/2013. (VI. 19.) Korm. Rendelet 1. sz. mellékletének II. pontjában írt tartalommal – szakterületenként kategóriák szerint elkülönítve - kell nyilvántartásba venni.

43. A Bizottság a települési értéktárba felvett és nyilvántartott nemzeti érték adatait a www.dabas.hu honlapon a döntést követő 8 napon belül közzéteszi.

44. A települési értéktárba felvett nemzeti érték adatait az értéktárba történő felvételt követő 8 napon meg kell küldeni a Megyei Értéktár Bizottságnak.

9. A bizottsági ülés jegyzőkönyve

45. A Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséről a Dabasi Polgármesteri Hivatal mindenkorai jegyzője által kijelölt köztisztviselő közreműködésével az elnök gondoskodik.

46. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az ülés időpontját és helyét,
- b) a jelenlévők nevét,
- c) a tárgyalta napirendi pontokat,
- d) a tanácskozás lényegét,
- e) a hozott határozatokat,
- f) a szavazás számszerű eredményét,
- g) az ülés bezárásának időpontját,
- h) az elnök aláírását,
- i) a jegyzőkönyv hitelesítő aláírását.

47. A jegyzőkönyv mellékletét képezi:

- a) a meghívó
- b) a tárgyalta írásbeli előterjesztés,
- c) a jelenléti ív.

V. Fejezet

10. Záró rendelkezések

48. A Bizottság működésének pénzügyi, tárgyi és technikai feltételeit Dabas Város Önkormányzata biztosítja, adminisztrációs, szervezési és háttérfeladatait a Dabasi Polgármesteri Hivatal mindenkorai jegyzője által kijelölt köztisztviselő látja el.

49. A Bizottság félévente, június 30., valamint december 31. napjáig beszámol tevékenységéről a képviselő-testületnek.

50. Ez a szabályzat elfogadásának a napján lép hatályba.

Dabas, 2013. december 5.

Kőszegi Zoltán s.k.
polgármester

1. sz. melléklet

DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE RÉSZÉRE!

Javaslat a

.....
„[nemzeti érték megnevezése]”
települési értéktárba történő felvételére

Készítette:

..... (név)

..... (aláírás)

..... (település, dátum)

I.A JAVASLATTEVŐ ADATAI

1. A javaslatot benyújtó (személy/intézmény/szervezet/vállalkozás) neve:

.....
.....

2. A javaslatot benyújtó személy vagy a kapcsolattartó személy adatai:

Név:.....

Levelezési cím:

Telefonszám:.....

E-mail cím:.....

II. A NEMZETI ÉRTÉK ADATAI

1. A nemzeti érték megnevezése:

2. A nemzeti érték szakterületenkénti kategóriák szerinti besorolása:

- | | | |
|---|--|--|
| ☐ agrár- és élelmiszergazdaság | ☐ egészség és életmód | ☐ épített környezet |
| ☐ ipari és műszaki megoldások | ☐ kulturális örökség | ☐ sport |
| ☐ természeti környezet | ☐ turizmus | |

3. A nemzeti érték fellelhetőségének helye:

4. Értéktár megnevezése, amelybe a nemzeti érték felvételét kezdeményezik

- ☐ települési ☐ tájegységi ☐ megyei ☐ külhoni magyarság

5. A nemzeti érték rövid, szöveges bemutatása, egyedi jellemzőinek és történetének leírása

.....
.....
.....

.....
.....
6. Indoklás az értéktárba történő felvétel mellett
.....
.....
.....

.....
7. A nemzeti értékkel kapcsolatos információt megjelenítő források listája (bibliográfia, honlapok, multimédiás források)
.....
.....

8. A nemzeti érték hivatalos weboldalának címe:
.....
.....

III. MELLÉKLETEK

1. Az értéktárba felvételre javasolt nemzeti érték fényképe vagy audiovizuális-dokumentációja
2. A magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény 1. § (1) bekezdés j) pontjának való megfelelést valószínűsítő dokumentumok, támogató és ajánló levelek
3. A javaslatához csatolt saját készítésű fényképek és filmek felhasználására vonatkozó hozzájáruló nyilatkozat