

Az SZMSZ 1. mellélete

A Képviselő-testület tagjai:

Név	Lakcím	E-mail-cím	Fogadóóra ideje, helye
	Alsónémedi		
Vincze József polgármester	Kápolna u. 71.	polgarmester@alsonemedi.hu	Minden hónap első szerda (előzetes egyeztetés alapján)
Kozma Miklós alpolgármester	Fő út 55.	kozma.miklos@alsonemedi.hu	Minden hónap első hétfő szombat (előzetes egyeztetés alapján)
Dr. György Balázs képviselő	Kápolna u. 51.	gyorgy.balazs@alsonemedi.hu	A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási idejében - a polgármesteri hivatalban - előzetes egyeztetés alapján
Józan Menyhért képviselő	Orgona u. 14.	jozan.menyhert@alsonemedi.hu	A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási idejében - a polgármesteri hivatalban - előzetes egyeztetés alapján
Kiss Miklós képviselő	Haraszti út 37.	kiss.miklos@alsonemedi.hu	A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási idejében - a polgármesteri hivatalban - előzetes egyeztetés alapján
Szabó Kálmán képviselő	Halászy K. u. 25.	szabo.kalman@alsonemedi.hu	A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási idejében - a polgármesteri hivatalban - előzetes egyeztetés alapján
Szántó Erzsébet képviselő	Alsóerdősor u. 66.	szanto.erszebet@alsonemedi.hu	A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási idejében - a polgármesteri hivatalban - előzetes egyeztetés alapján
Török Lajosné képviselő	Haraszti út 113.	torok.lajosne@alsonemedi.hu	A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási idejében - a polgármesteri hivatalban - előzetes egyeztetés alapján
Zsin Géza képviselő	Szabadság tér 10.	zsin.geza@alsonemedi.hu	A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási idejében - a polgármesteri hivatalban - előzetes egyeztetés alapján

Alsónémedi településről rövid ismertető

Magyarország

Megye:	Pest megye
Kistérség:	Gyáli kistérség
Megközelíthetősége:	Budapesttől déli irányba az M50-es főút mentén
Lakossága:	5.143 fő (2015. január 1-én)
Területe:	4.907 ha (ebből belterület 514,5 ha)

Alsónémedi a főváros agglomerációs gyűrűjéhez tartozik, de a külső zónában helyezkedik el, és kapcsolatai Budapesttel már lazábbak.. Testvértelepülése Nagyajta (Erdély).

Az 5-ös úton Budapest felől Alsónémedi az első település, de megközelíthető az M5-ös autópályán és az M0-ás körgyűrűn is.

Az első írásos emlékek 1067-ben keletkeztek. Ezen időponttól számítjuk településünk történelmét, tehát a folyamatosság már a kora Árpád-kortól igazolható. Bár a háborúk miatt az őslakosság többször kényszerült elhagyni lakhelyét, a túlélők az új betelepülőkkel együtt néhány év múlva ismét benépesítették a települést. A falu 1398-tól egészen 1945-ig folyamatosan a váci püspökség birtoka volt. A századok során a lakosság kétfalású (református, illetve katolikus) lett, amit a településszerkezet is tükrözött. A protestánsok az Alszeg, míg a katolikusok a Felszeg (Budapesthez közelebb) lakói voltak. A korábban már említett folyamatosság, a régió más településeihez képest kedvezőbb termelési feltételek, a főváros közelsége, a kereskedői, és a vállalkozói hagyományok együttes hatására Alsónémedi korán konszolidálódott. Ezt jelzi a "Kis- Kecskemét" jelző, a XIX. század végén megkapott országos vásártartási jog és a mezővárosi besorolás is. Az évszázadok folyamán kialakult társadalmi struktúrára erős néprajzi, vallási, termelési, kereskedői tradíciókra épültek, több gazdasági és civil tömörülés, egyesület jött létre. Bár a mezőgazdasági kollektivitást nem tudták megakadályozni, azt azonban elérték, hogy a szakszövetkezetet nem tévesztették, és a régióban lévő országos hírű gazdasággal való egyesítését is megakadályozták.

A nyolcvanas évek végén a némedi gazdák voltak - országosan is - az elsők, akik nyitottak a magángazdálkodás kialakítására. Alsónémedi lakóinak többsége ma is a mezőgazdaságból él és gyarapodik. A többi aktív kereső, részben az utóbbi évtizedben idetelepült és megerősödött vállalkozói szférában, részben pedig még mindig a fővárosban találja meg a munkahelyét. A rendszerváltás óta a település rohamos fejlődésnek indult. Az elmúlt évtizedben kiépült a teljes vezetékis infrastruktúra. A település északi és déli vállalkozói területén egyre több cég telepedik le, de a mezőgazdasággal foglalkozók száma továbbra is magas, a település őrzi mezőgazdasági jellegét.

Korszerű, felújított oktatási- nevelési intézményekben folyik gyermekeink nevelése, képzése. Sportszarnok, műfüves pálya, többfunkciós sportpálya, atlétikai pálya és a helyi sportegyesület által üzemeltetett sporttelep várja a mozogni, sportolni vágyókat. A művelődéshez, kulturális eseményekhez az Opál-ház és a Faluház ad helyszínt. Gondozott közterületek, parkok tarkítják a települést. A településen két házi orvos, gyermekorvos és fogorvos gondoskodik az egészségügyi alapellátásról. A település önálló Polgármesteri Hivatalt tart fenn, a gyáli járási hivatal kirendeltséget biztosít az ügyek helyben történő intézésére.

Településünk flórája ritka, védett fajokban, természeti értékekben gazdag, jelentős turjánvidékkel rendelkezik.

Bárhová veti is az élet a némedi embert, ha megpillantja a gyönyörű Platánsort tudja: hazaérkezett!

Alsónémedi korai alapítású helység. A múltban és jelenben betöltött szerepe miatt hazánk ismert települései közé tartozik és a területéről előkerült régészeti források révén a világ nagy részén ismertté vált.

Alsónémedi földrajzilag és történetileg nagyobb tájegységbe tartozik, része a Duna-Tisza közének. A település történetét meghatározza a földrajzi környezet, illetve az, hogy a Duna árteréből a homokdűne É-D-i irányban szeli át. A felszíni tulajdonságok, a kötöttebb homok meghatározta a különböző korokban megtelepült népek — gazdálkodási formáját és ahhoz jó lehetőséget biztosított. A Duna-Tisza köze mai ismereteink szerint az újkőkorból népesült be, mint földművelő és állattartó közösségek.

A rézkorból származnak azok az állattemetkezések, amelyek ismertté tették Alsónémedi nevét (— badeni és szarmata temető). A bronzkorból származó leletek a Kenderföldek és a Nagyhegy lelőhelyekről származnak. A leletek feltárásánál sokat segített dr. Kékési Béla helyi állatorvos.

A Duna-Tisza köze a késő avarkorban a birodalom középpontja, Alsónémedin élt avar nemzetségek a Kunbáonyban eltemetett főkapán uralma alatt állottak.

Egyes avar csoportok megélték a honfoglalást is. A honfoglaló magyarok Alsónémedin való megjelenésének emlékei a Faluréti dombról kerültek elő.

Alsónémedi a legrégebbi Pest megyei települések közé tartozik. A község ősi „Nywyg” nevét IV. Béla 1267. évi oklevele őrzi, de ugyanez az oklevél átírásban tartalmazza a Borsod megyei századi monostor keltezés nélküli alapító okmányát, melyet Salamon király (1063–1074) erősített meg. Az oklevél Alsónémedit érintő része: „adom a századi monostornak Nywyg pusztát öt ekényi földhöz való szántóvetőkkel együtt”. Nywyg az Árpád nemzetség birtokához tartozott. Az Árpád birtokából — valószínűleg adományozás révén Némedi az Aba nemzetség birtokába jutott. Az 1300-as években Némedi a váci püspökség birtokába jutott. A falu nevének alakja az idők során nagy változásokon esett át. A XIV. századi hatalmi harcok során falunk különböző fennhatóságok alá került. A váci püspök földesurasága alatt 1398-ban már katolikus templom épült. A török hódoltság korában a település lakossága lecsökkent, részben áldozatul estek, részben elmenekültek. A törökök az adóbehajtás miatt pontos nyilvántartást készítettek a háztartásokról. A falu élete a török uralom alatt nem volt könnyű, nem csak a török, hanem a magyar adókat is fizetni kellett.

1591-ben kitört a 15 éves háború, sok szenvedést okozott a lakosságnak.

A XVII. századi lakosság főként református vallású volt, istentiszteletet az 1458-ban épített templomban tartottak. 1626-tól a községnek folyamatosan volt református lelképásztora.

A szomszéd falvak elpusztulása miatt fellendült az állattartás, mivel kibérelték a pusztákat. Állatkereskedelmet is folytattak.

A kuruc időkben Némedi lakossága jelentősen megnőtt, melynek a Rákóczi fél szabadságharc vetett véget.

1718-ban a váci püspök katolikus plébánost helyezett és 1719-ben elfoglalták a templomot. Némedi mezőgazdasági településsé fejlődött, mivel Pest közelsége miatt akadályozta az ipari fejlődést.

Az 1848-as szabadságharcok kirobbanása, a feudalizmus összeomlása örömet keltett Némedin is. A szabadságharc kezdetén falunk sok nemzetőrt állított ki, ez jellemzi Alsónémedi hazafias áldozatkészségét. Garay Ferenc bíró egy átvonuló vértesezred számára megtagadta a kért 50-60 ló előállítását, ezért letartóztatták és nyomozni kezdték Kossuth hívei után. Letartóztatták a református lelkészt Veresmarty Józsefet és a református tanítót Halászy Károlyt, akit Ócsán rögtönítélő bíróság halálra ítél. Emlékét őrzi a Kossuth úti iskola falán elhelyezett tábla.

Némedi kihasználta a kapitalista rendszer fejlődési lehetőségeit. Szorgalmukkal, takarékoságukkal tőkét szereztek, 1889-ben hitelszövetkezetet alapítottak.

Az I. Világháború nagyon sok anyagi és emberáldozatot követelt Alsónémeditől, a Szabadság téren talált felújított emlékmű őrzi a hősök emlékét. A két világháború között a nagybirtokosok parcellázással szanálták birtokaikat, így sokan jutottak bérföldekhez.

A II. világháború a falu anyagi erőforrásait kimerítette. 1945 után új korszak indult, a földosztás az egész falut megmozgatta. A némedi ember földszeretetét jelzi, hogy a tzesk szervezése vontatottan haladt. Lassan fejlődésnek indult az ipar is.

1937-ben létrejött az Alsónémedi és Vidéke Tejszövetkezet, mely napjainkig működött valamilyen formában. Darálóüzem és szeszfőzde létesült és a kisiparosok is működni kezdtek. 1967-ben kezdte meg működését a MÉH Vállalat, majd 1969-ben az ELZETT Fémlemezipari Művek Irószergyára.

A II. világháború után az egészségügy fejlődésnek indult, ebben vezető szerepet játszott dr. Próczy László egészségügyi, kulturális és politikai szinten.

1964-ben megindult az óvodai nevelés, mely napjainkban magas szinten folyik a Szivárvány Napköziotthonos Óvodában.

A felszabadulás után államosították a felekezeti iskolákat. Ma az oktatás a jól felszerelt Széchenyi István Általános Iskolában folyik.

A községi könyvtár 1956-tól működik, a sportélet 1945 után lendült fel. Labdarúgó csapatok azóta is eredményesen működnek falunkban.

Az őszi időszakban hagyományörző szüreti bálakat és felvonulást tartunk.

Alsónémedi dinamikusan fejlődő község. Mezőgazdaságára jellemző a nagyfokú gépesítés modern technika alkalmazása. A némedi emberek ragaszkodnak földjeikhez és megbecsülik azt. Termékeiket eladásig tárolóban helyik el. Általános a háztáji állattartás is. A Mezőgazdasági Szövetkezet szarvasmarha és sertéstelepet üzemeltet. Takarmányfeldolgozó üzeme élelemmel látja el az állatállományt. Az utóbbi években Alsónémedi arculata megváltozott. Több ipari létesítmény megkezdte működését. A falu Budapest felé eső határában települt Rewe Raktárbázis sok némedi és környékbeli ember számára biztosít munkalehetőséget. Építkezéseire jellemző a többszintes családi házak létrehozása. A falu szivügyének tekinti ősi kultúrájának és műemlék épületeinek őrzését, karbantartását. Jelenleg folyik a barokk stílusban épült katolikus templom külső renoválása. A Templom utcai XVIII. században épült református templom parkjával és újonnan épült nagy befogadóképességű gyülekezeti háza is falunk büszkesége. Mind a református, mind a katolikus hívek szabadon gyakorolhatják vallásukat. Némedi büszke lehet ősi múltjára. A Szabadság téri I. Világháborús és a Dózsa György téren 1996-ban felavatott II. világháborús emlékmű őrzi hőseinek neveit. Múltunk emlékeinek őrzésére Faluház épült, az Iskola utcában az iskola épülete mellett. Igen gazdag gyűjteményt nézhetnek itt meg az ide látogatók. A Pesti út mellett falunk határában amerikai mintára nagyon színvonalas, parkosított kisállattemető létesült, mely bárki számára látogatható. Természetvédelmi szempontból jelentős turjánterületek is találhatóak Alsónémedi határában a Duna-Tisza-csatornával párhuzamosan. Az egészségügyi ellátás jól megoldott, egy fogorvos és négy háziorvos működik a faluban. A esecsémők-ellátásáról két védőnő gondoskodik. Gyermekvédelmi szolgálat is működik Alsónémedin.

**Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásban
szereplő szakmai alaptevékenységeinek kormányzati funkció rendje**

011130	Önkormányzatok és önkorm. hivatalok jogalkotó és általános igazg. tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
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 EU parlamenti képviselőválaszt. kapcsolódó tev.
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
042180	Állat-egészségügy
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
051030	Nem veszélyes (települési) hull. vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkezés
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolg. fejl., működtetése
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat támogatási, technikai típusú kormányzati funkciói

018010	Önkormányzat elszámolásai a központi költségvetéssel
018020	Központi költségvetési befizetések
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
041120	Mezőgazdasági támogatások
061030	Lakáshoz jutást segítő támogatások
084031	Civil szervezetek működési támogatása
084032	Civil szervezetek programtámogatása
084040	Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
094260	Hallgatói és oktatói ösztöndíjak, egyéb juttatások
101150	Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások
103010	Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzbeli ellátása
104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeli ellátások
105010	Munkanélküli aktív korúak ellátásai
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások
900020	Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről
900060	Forgatási és befektetési célú finanszírozási műveletek
900070	Fejezeti és általános tartalékok elszámolása

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata által használt szakfeladatok

552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi vendéglátás
680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
999000	Szakfeladatra el nem számolt tételek

Az SZMSZ 4. mellélete

**ALSÓNÉMEDI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
INTÉZMÉNYEINEK JEGYZÉKE**

1. Alsónémedi Polgármesteri Hivatal

Cím: 2351 Alsónémedi, Fő út 58.

Tel: 06-29/337-101, 337-362

E-mail cím: alsonemedi@alsonemedi.hu

2. Szivárvány Napköziotthonos Óvoda

Cím: 2351 Alsónémedi, Szent István tér 8.

Tel: 06-29/337-095

E-mail cím: nemediovi@gmail.com

3./ Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár

Cím: 2351 Alsónémedi, Dózsa Gy. tér 2.

Tel: 06-29/337-198

E-mail cím: muvhaz@alsonemedi.hu

Önkormányzat hatályos rendeleteinek jegyzéke

- 5/1993. (05. 11.) a helyi címerről és zászlóról
8/1996. (06. 28.) a felsőoktatási intézményben tanulók támogatásáról
11/2000. (09. 13.) a temetőkről és a temetkezés rendjéről
2/2002. (02. 05.) a mezőöri szolgálatról
5/2002. (04. 29.) a háziorvosi körzetek kijelöléséről
23/2002. (12. 16.) a köztisztviselők juttatásairól
4/2003. (03. 03.) a közművelődésről
8/2004. (05. 03.) Alsónémedi Község szabályozási tervéről és helyi építési szabályairól
~~15/2004. (09. 15.) a helyi védettség megszüntetéséről~~
17/2004. (10. 29.) a talajterhelési díjról
18/2004. (10. 29.) a járművek parkoló- és tárolóhelyei kialakításáról és a járművek parkolási rendjének szabályozásáról
8/2005. (VII. 08.) a közterületek használatáról, valamint az utcanév és házszám táblákról
6/2007. (IV. 04.) az önkormányzat tulajdonában álló lakások lakbére
10/2007. (VII. 02.) a tehetséges gyermekek támogatásáról
11/2008. (IX. 15.) egyes közterületek védett övezetté nyilvánításáról
1/2009. (II. 03.) lakáscélú támogatások
25/2009. (XI. 30.) a Környezetvédelmi Alap létrehozásáról
21/2010. (XI. 22.) az igazgatási szünet elrendeléséről
6/2011. (III. 30.) az Alsónémedi, Felsőerdősor utca kiépítésére fizetendő útépitési érdekeltségi hozzájárulásról
7/2011. (III. 30.) az adóügyi dolgozók anyagi érdekeltségéről
8/2011. (III. 30.) a házasságkötés hivatali helyiségen, illetve hivatali munkaidőn kívüli engedélyezéséről és az anyakönyvi eljárás egyes díjairól
3/2012. (II. 26.) Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat vagyonáról
5/2012. (II. 28.) a helyi adókról
12/2012. (IV. 24.) a helyi kitüntetésekről
16/2012. (VI. 29.) az Alsónémedi, Mátyás király utca kiépítésére fizetendő útépitési érdekeltségi hozzájárulásról
17/2012. (VI. 29.) az Alsónémedi, Zrínyi Miklós utca kiépítésére fizetendő útépitési érdekeltségi hozzájárulásról
18/2012. (VI. 29.) az Alsónémedi, Diófa utca kiépítésére fizetendő útépitési érdekeltségi hozzájárulásról
19/2012. (VI. 29.) az Alsónémedi, Aranyág utca kiépítésére fizetendő útépitési érdekeltségi hozzájárulásról
20/2012. (VI. 29.) az Alsónémedi, Nyárfa utca kiépítésére fizetendő útépitési érdekeltségi hozzájárulásról
25/2012. (XI. 27.) az üzletek éjszakai nyitvatartási rendjéről
27/2012. (XII. 20.) Alsónémedi természeti értékeinek helyi védelméről szabályzatáról

- 12/2013. (VII. 25.) az Alsónémedi Bajcsy-Zsilinszky utca kiépítésére fizetendő útépitési érdekeltségi hozzájárulásról
- 13/2013. (VII. 25.) az Alsónémedi Petőfi utca kiépítésére fizetendő útépitési érdekeltségi hozzájárulásról
- 14/2013. (VII. 25.) az Alsónémedi Jókai utca kiépítésére fizetendő útépitési érdekeltségi hozzájárulásról
- 15/2013. (VII. 25.) az Alsónémedi Kinizsi utca kiépítésére fizetendő útépitési érdekeltségi hozzájárulásról
- 16/2013. (VII. 25.) az Alsónémedi Vörösmarty utca kiépítésére fizetendő útépitési érdekeltségi hozzájárulásról
- 17/2013. (VII. 25.) az Alsónémedi Kölcsey utca kiépítésére fizetendő útépitési érdekeltségi hozzájárulásról
- 18/2013. (VII. 25.) az Alsónémedi Ó utca kiépítésére fizetendő útépitési érdekeltségi hozzájárulásról
- 20/2013. (IX. 10.) a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről
- 24/2013. (XII. 18.) a gyermekvédelem helyi szabályairól
- 25/2013. (XII. 18.) a helyi szociális ellátásokról
- [1/2014. \(II.25.\) az Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről](#)
- 3/2014. (II. 25.) a települési szilárd hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról
- [4/2014.\(IV.29.\) az önkormányzat 2013. évi zárszámadásáról.](#)
- 11/2014. (XI. 12.) a települési képviselők tiszteletdíjáról és egyéb juttatásokról
- 3/2015. (II. 25.) az Önkormányzat 2015. évi költségvetéséről

Az SZMSZ 6. melléklete

**Az Önkormányzat által kötelezően ellátott feladatok
a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1)
bekezdése szerinti sorrend figyelembevételével**

Feladatok megnevezése	Jogszabályhely megjelölése vagy a feladatellátás alapja	Feladatellátás módja
1. Településfejlesztés, településrendezés		
1.1. Településrendezés, Településfejlesztés,	A Helyi Építési Szabályzatról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet	Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) és Alsónémedi Nagyközség Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) által
1.2. Az épített és természeti környezet védelme	Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló mindenkor hatályos törvény, A környezet védelmének általános szabályairól szóló mindenkor hatályos törvény	A Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal által
1.3. A helyi építészeti örökség értékeinek védelme	Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló mindenkor hatályos törvény Alsónémedi természeti értékek helyi védelméről szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet	A Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal által
2. Településüzemeltetés (köztemető kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása)		
2.1. Köztemető fenntartása és üzemeltetése	A temetőkről és a temetkezésről szóló mindenkor hatályos törvény Alsónémedi temetőről és a temetkezés rendjéről szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet	ELOHIM Kegyeleti Szolgáltató Kft-vel kötött üzemeltetési szerződés útján
2.2. Közvilágítás	Magyarország helyi önkormányzatairól szóló mindenkor hatályos törvény	Az ELMŰ Kft-vel kötött üzemeltetési szerződés alapján

2.3. Kéményseprő-ipari kötelező közszolgáltatás biztosítása	A kéményseprő-ipari közszolgáltatásról szóló mindenkor hatályos törvény	Magyar Kémény Kft. Dunaharaszti Kirendeltség
2.4. Helyi közutak és közterületek fenntartása	A közúti közlekedésről szóló mindenkor hatályos törvény	Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) Polgármesteri Hivatal és a DAKÖV Kft. által
2.5. Gépjárművek parkolásának biztosítása	Magyarország helyi önkormányzatairól szóló mindenkor hatályos törvény	Az Önkormányzat által
3. A közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése		
3.1. Közterületek elnevezése	Magyarország helyi önkormányzatairól szóló mindenkor hatályos törvény Alsónémedi közterület használatáról, valamint az utcanév és házszám táblákról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet	A Képviselő-testület által
3.2. Közintézmények elnevezése	Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény	A Képviselő-testület által
4. Egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások		
4.1. Házi orvosi ellátás	Az egészségügyről szóló mindenkor hatályos törvény	Feladat-ellátási szerződés által házi orvosi szolgáltatóval
4.2. Házi gyermekorvosi ellátás	Az egészségügyről szóló mindenkor hatályos törvény	Feladat-ellátási szerződés által házi gyermekorvosi szolgáltatóval
4.3. Fogorvosi alapellátás	Az egészségügyről szóló mindenkor hatályos törvény	Feladat-ellátási szerződés által fogorvosi szolgáltatóval
4.4. Alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátás	Az egészségügyről szóló mindenkor hatályos törvény	Alsónémedi-Ócsa települések által működtetett házi orvosi ügyelet-fenntartó társulás útján
4.5. Védőnői ellátás	Az egészségügyről szóló mindenkor hatályos törvény	Feladat-ellátási szerződés által védőnői szolgálattal
4.6. Iskola-egészségügyi ellátás	Az egészségügyről szóló mindenkor hatályos törvény	Feladat-ellátási szerződés által házi gyermekorvosi szolgálattal

5. Környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás)		
5.1. Közterületek tisztántartása	A környezet védelmének általános mindenkor hatályos törvény A helyi környezetvédelemről, a közterületek és ingatlanok rendjéről, valamint a település tisztaságáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet	Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által
5.2. Rovar- és rágcsálóirtás	Az egészségügyről szóló mindenkor hatályos törvény	A Polgármesteri Hivatal által
6. Óvodai ellátás		
6.1. Óvodai nevelés	A nemzeti köznevelésről szóló mindenkor hatályos törvény	Az Önkormányzat intézménye a Szivárvány Napköziotthonos Óvoda által
6.2. Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	A nemzeti köznevelésről mindenkor hatályos törvény	Az önkormányzat intézménye, a Szivárvány Napköziotthonos Óvoda által
7. Kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; a helyi közművelődési tevékenység támogatása		
7.1. Települési könyvtári feladatok ellátása	A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló mindenkor hatályos törvény	Az Önkormányzat a Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár útján
7.2. Közművelődési tevékenység ellátása	A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló mindenkor hatályos törvény	Az Önkormányzat fenntartásában lévő Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár útján
8. Szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások		
8.1. Települési támogatással kapcsolatos feladatok	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló mindenkor hatályos törvény A helyi szociális ellátásokról mindenkor hatályos önkormányzati rendelet	A Polgármesteri Hivatal által
8.2. Köztemetessel kapcsolatos feladatok	A helyi szociális ellátásokról mindenkor hatályos önkormányzati rendelet	A Polgármesteri Hivatal által
8.3. Szociális étkeztetés	A helyi szociális ellátásokról mindenkor hatályos önkormányzati rendelet	Polgármesteri Hivatal az Önkormányzati főzőkonyha által

8.4. Házi segítségnyújtás	A helyi szociális ellátásokról mindenkor hatályos önkormányzati rendelet	„Kertváros” Önkormányzati Társulás Szociális és Családsegítő Szolgálat útján
8.5. Családsegítés	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló mindenkor hatályos törvény	„Kertváros” Önkormányzati Társulás Szociális és Családsegítő Szolgálat útján
8.6. Gyermekjóléti szolgálat	A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló mindenkor hatályos törvény A gyermekvédelem helyi szabályairól szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet	„Kertváros” Önkormányzati Társulás Szociális és Családsegítő Szolgálat útján
8.7. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményekre való jogosultsággal kapcsolatos feladatok	A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló mindenkor hatályos törvény A gyermekvédelem helyi szabályairól szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet	A Polgármesteri Hivatal által
8.8. Kiegészítő gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos feladatok	A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló mindenkor hatályos törvény A gyermekvédelem helyi szabályairól szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet	A Polgármesteri Hivatal által
8.9. Rendkívüli gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos feladatok	A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló mindenkor hatályos törvény A gyermekvédelem helyi szabályairól szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet	A Polgármesteri Hivatal által
8.10. Óvodáztatási támogatás	A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló mindenkor hatályos törvény A gyermekvédelem helyi szabályairól szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról mindenkor hatályos Korm.rendelet	A Polgármesteri Hivatal által
8.11. Gyermekétkeztetési térítési díj támogatása	A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló mindenkor hatályos törvény	A Polgármesteri Hivatal által

9. Lakás- és helyiséggazdálkodás		
9.1. Az önkormányzat tulajdonában lévő lakások, és nem lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosítása	A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló mindenkor hatályos törvény A mindenkori önkormányzati éves költségvetési rendelet	Az Önkormányzat a Polgármesteri Hivatal által
10. Helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás		
10.1. Helyi környezet- és természetvédelem	A környezet védelmének általános szabályairól szóló mindenkor hatályos törvény A helyi környezetvédelemről, a közterületek és ingatlanok rendjéről, valamint a település tisztaságáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet	A Polgármesteri Hivatal által
10.2. A környezeti állapot figyelemmel kísérése, adatnyilvántartás és -szolgáltatás teljesítése	A környezet védelmének általános szabályairól szóló mindenkor hatályos bekezdés	A Polgármesteri Hivatal által
10.3. Vízrendezés, vízkárelhárítás, árvíz- és belvízelvezetés	A vízgazdálkodásról szóló mindenkor hatályos törvény	Az Önkormányzat által
10.4. Nem közműves ivóvízellátás, szennyvízelvezetés	A vízgazdálkodásról szóló mindenkor hatályos törvény	Az Önkormányzat által
11. Honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás		
11.1. Honvédelmi feladatok	A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló mindenkor hatályos törvény	A Polgármester és a Polgármesteri Hivatal által
11.2. Katasztrófavédelmi, polgári védelmi feladatok	A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló mindenkor hatályos törvény	A Polgármester és a Polgármesteri Hivatal által
11.3. Közfoglalkoztatás	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló mindenkor hatályos törvény A mindenkori önkormányzati éves költségvetési rendelet	A Polgármesteri Hivatal által
12. Helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok		
12.1. Iparűzési adóval kapcsolatos feladatok	A helyi adókról szóló mindenkor hatályos törvény A helyi adókról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet	A Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal által

12.2. Építményadóval kapcsolatos feladatok	A helyi adókról szóló mindenkor hatályos törvény A helyi adókról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet	A Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal által
12.3. Talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok	A környezetterhelési díjról szóló mindenkor hatályos törvény A talajterhelési díjról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet	A Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal által
13. Sport, ifjúsági ügyek		
13.1. A települési sport-szervezetekkel való együttműködés biztosítása, sportegyesületek támogatása, sportlétesítmények fenntartása	A sportról szóló mindenkor hatályos törvény	A Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal által
14. Nemzetiségi ügyek		
14.1. A nemzetiségek jogainak érvényesítése, a helyi nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése	A nemzetiségek jogairól szóló mindenkor hatályos törvény Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet	A Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal által
15. Közreműködés a település közbiztonságának biztosításában		
15.1. Polgárőrség támogatása	A mindenkori önkormányzati éves költségvetési rendelet	A Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal által
15.2. Rendőrség támogatása	A mindenkori önkormányzati éves költségvetési rendelet	A Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal által
16. Hulladékgyűjtés		
16.1. Települési szilárd hulladékkezelési közszolgáltatás szervezése és fenntartása	A hulladékokról szóló mindenkor hatályos törvény A települési szilárd hulladékkal kapcsolatos közszolgáltatásról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet	A Vertikál Zrt. közszolgáltatási szerződés alapján
16.2. Települési folyékony hulladék elszállítása és kezelése	A hulladékokról szóló mindenkor hatályos törvény A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet	A DAKÖV Kft.-vel kötött feladatellátási szerződés útján

17. Víziközmű-szolgáltatás		
17.1. A közműves ivóvízellátással és a közműves szennyvízelvezetéssel és -tisztítással kapcsolatos víziközmű-szolgáltatási feladatok elvégzéséről való gondoskodás	A víziközmű-szolgáltatásról szóló mindenkor hatályos törvény	A DAKÖV Kft-vel kötött bérleti-üzemeltetési szerződés alapján
18. Egyéb feladatok		
18.1. A Polgármesteri Hivatal működésének biztosítása	Magyarország helyi önkormányzatairól szóló mindenkor hatályos törvény	A Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal által

**Az Önkormányzat önként vállalt feladatai
az Möt. 10. §-a alapján**

Feladatok megnevezése	Jogszabályhely megjelölése vagy a feladatellátás alapja	Feladatellátás módja
1. Szociális jellegű feladatok		
1.1. Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj biztosítása	A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet, A mindenkori éves önkormányzati költségvetési rendelet	Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal által
1.2. Felsőoktatásban tanulók támogatása	A Felsőoktatásban tanulók támogatásáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet	Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal által
1.3. Tehetséges tanulók támogatása	A tehetséges gyermekek támogatásáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet	Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal által
1.4. Szemétszállítási díjkompenzációja	A helyi szociális ellátásokról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet A mindenkori éves önkormányzati költségvetési rendelet	A Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal által
1.5. Csatornahasználati támogatás	A helyi szociális ellátásokról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet A mindenkori éves önkormányzati költségvetési rendelet	A Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal által
2. Kulturális, Oktatási, Sport feladatok		
2.1. A lakosság önszerveződő közösségei (társadalmi szervezetek, sportegyesületek, civil szerveződések, egyházak) támogatása	A mindenkori éves önkormányzati költségvetési rendelet	A Képviselő-testület, a Polgármesteri Hivatal és a Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár által

2.2. Helyi rendezvények és kulturális programok támogatása	A mindenkori éves önkormányzati költségvetési rendelet	A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal és a Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár által
2.3. Testvértelepülési kapcsolatok ápolása	A mindenkori éves önkormányzati költségvetési rendelet	A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal és a Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár által
3. Kitérítések, elismerések adományozása		
3.1. Kitérítések adományozása („Alsónémedi Díszpolgára” kitüntető cím és „Alsónémediért” kitüntető díj)	A helyi kitérítésekről szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet A mindenkori éves önkormányzati költségvetési rendelet	A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal és a Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár által

4. Egyéb feladatok

4.1. Részvétel önkormányzati szakmai és érdekvédelmi szervezetekben, társulásokban	A mindenkori éves önkormányzati költségvetési rendelet	A Képviselő-testület és a Polgármester által
4.2. A kötelező körbe nem tartozó községi infrastrukturális ellátáshoz szükséges beruházások, felújítások	A mindenkori éves önkormányzati költségvetési rendelet	A Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal által
4.3. Mezőőri szolgálat működtetése	A mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. tv. A mező szolgálatról szóló mindenkori hatályos rendelet	A Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal által
4.4. Üdülői szálláshely szolgáltatás	A mindenkori éves önkormányzati költségvetési rendelet	A Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal által
4.5. Lakáscélú helyi támogatás	A mindenkori éves önkormányzati költségvetési rendelet	A Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal által

**A képviselő-testület át nem ruházható feladat- és hatásköre
az Möt. 42. §-ban foglaltakon felül:**

- hatáskörébe utalt választás és kinevezés alkalmával az alapilletmény meghatározása,
- vagyon elidegenítése, megterhelése, cseréje, ajándék elfogadása, termőföld haszonbérbeadása,
- gazdasági társaságba való belépés, kilépés, ezek alapítása, megszüntetése, éves beszámolójának, üzleti tervének elfogadása, vezető tisztségviselő, felügyelő bizottság megválasztása,
- Alsónémedi településnév jogi személyek nevében történő felhasználásához való hozzájárulás
- Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíjpályázat bírálata, támogatás megállapítása
- közbeszerzési eljárásokban az ajánlatkérőt megillető döntések meghozatala
- nettó 1.500-000 Ft feletti kötelezettségvállalások engedélyezése
- a szabad pénzeszközök elhelyezése, lekötése, betétként való elhelyezése a nem számlavezető pénzügyintézetnél,
- közalapítvány alapítása, megszüntetése, beszámolójának elfogadása, vezető tisztségviselőinek, felügyelő bizottságának megválasztása,
- általa kiírt pályázatokban való döntés a helyiség bérbeadás kivételével
- és amit törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.

A képviselő-testület által a Polgármesterre ruházott feladat és hatásköre

1. A helyi szociális ellátásokról szóló 25/2013. (XII.18.) rendelet
 - a) 15. § (6) és (7) bekezdésében foglalt esetekben, rendkívüli települési támogatást állapít meg,
 - b) 19. §-a alapján hulladékiszállítási díj támogatást állapít meg,
 - c) 20. §-a alapján csatornahasználati támogatást állapít meg,
 - d) 21. §-a alapján elrendeli a köztemetést,
 - e) 24. §-a alapján szociális étkeztetést biztosít a rászorultaknak.
2. Az éves költségvetési tervben szereplő feladatok végrehajtása során – nettó 500.000 Ft-ig kötelezettséget vállalhat, szerződést írhat alá.
3. Alsónémedi Nagyközségi Önkormányzat vagyonáról szóló 3/2012.(II.26.) önkormányzati rendelet
 - a) 20.§. (6) bekezdése szerinti esetekben az önkormányzat nevében követelésről való lemondás részben vagy egészben,
 - b) 20.§. (7) bekezdés alapján a behajthatatlan önkormányzati követelésről való lemondás 100.000,-Ft értékhatárig.
4. Nyilatkozik minden útügyi és vízügyi hatósági eljárásban, ahol az eljárás az önkormányzat tulajdonát érinti. A nyilatkozat elidegenítésre nem vonatkozhat.
5. Engedélyezi az útépitési érdekeltségi hozzájárulások esetében a vonatkozó helyi rendelet szerinti részletfizetéseket.
6. Dönt a közterület-használati kérelmek elbírálásáról.
7. Dönt az önkormányzati támogatás erejéig bejegyzett zálogjog törléséről.
8. Dönt a jelzáloggal biztosított követelésnek másik helybeli ingatlanra történő átterhelhetőségéről.
9. Dönt a tulajdonosi hozzájárulás megadásában, ha az az önkormányzat tulajdonában lévő közterületeken közművek, valamint nyomvonal jellegű távközlési építmények és ezekkel összefüggő egyéb építmények létesítéséhez, bővítéséhez és áthelyezéséhez szükséges, amennyiben ahhoz építési engedély kell.
10. Dönt a közmű hozzájárulási díj részletfizetés engedélyezéséről.
11. Kijelöli a bérlőt az önkormányzati szolgálati lakások esetében.
12. Dönt a közfoglalkoztatással kapcsolatos szerződésekben.
13. A helyi címer és zászló használatának engedélyezése a helyi címerről és zászlóról szóló 9/2009.(IV.29.) önkormányzati rendelet alapján.

14. A polgármester dönthet a Képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, a két ülés közötti időszakban felmerült, halaszthatatlan, a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó következő önkormányzati ügyekben:
- a) önkormányzati saját forrást nem igénylő pályázatok benyújtása esetén, ha a pályázati határidő a következő ülésig lejár,
 - b) Az éves költségvetési tervben nem szereplő, rendkívüli feladatok megoldására kötelezettséget vállalhat évi 500.000,-Ft-os összeghatárig, melynek kimerülésekor a Képviselő-testület határoz a keret újbóli megnyitásáról
 - c) az Önkormányzat költségvetési rendelete alapján meghatározott eredeti előirányzati főösszeg 5%-át elérő kiadás-megtakarítást, vagy bevételszerzést eredményező új kötelezettségvállalás esetén,
 - d) az önkormányzati vagyon megóvása érdekében szükséges élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető helyzet esetében, ha az elhárítása miatti intézkedést kell hozni.

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat bizottságaira átruházott feladat- és hatásköre

1. Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi és Tájékoztató Bizottság

- Dönt az önkormányzati tulajdonú helyiségek, önkormányzat bérlakások bérlőkijelöléséről
- Dönt az 500.000 Ft – 1.500.000 Ft-os beszerzések esetében a kötelezettségvállalás engedélyezéséről.
- Elfogadja az ABÉVA KFT. negyedéves beszámolóit.

2. Kulturális, Egészségügyi és Szociális Bizottság

- Dönt a felsőoktatásban tanulók támogatásáról a 8/1996.(VI.28.) rendelet szerint
- Dönt a tehetséges gyermekek támogatásáról a 10/2007.(VII.02.) rendelet szerint
- Dönt települési támogatás megállapításáról a helyi szociális ellátásokról szóló 25/2013. (XII.18.) rendelet alapján

3. Településfejlesztési, Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság

- Nincs átruházott hatáskör

Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi és Tájékoztató Bizottság (PJÜT) feladathatásköre

1.1. A bizottság véleményezi:

- az átmeneti gazdálkodásra, az éves költségvetésre, annak módosításra vonatkozó rendeletek tervezetét, az időszakos költségvetési beszámolókat, valamint a zárszámadást,
- Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak melléleteit,
- az intézmények költségvetési javaslatairól és a végrehajtásukról szóló beszámolókat,
- a hitelek felvételére és kölcsön nyújtására vonatkozó előterjesztéseket,
- a helyi adók bevezetésére, megváltoztatására és megszüntetésére irányuló javaslatokat,
- a vállalkozásokban való önkormányzati részvételt célzó testületi előterjesztéseket,
- az alapítványok önkormányzati támogatásával kapcsolatos előterjesztéseket,
- az önkormányzat fizetőképességének biztosítása érdekében a költségvetésben szereplő feladatokra, célokra – az esetenkénti szükségletnek megfelelően – beruházási fejlesztési célú, bér- illetve finanszírozási, likviditási hitel felvételére irányuló javaslatot, az erre vonatkozó szerződéseket,
- az átmenetileg nehéz pénzügyi helyzetbe került költségvetési szervek, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok, közhasznú társaságok részére, legfeljebb egy év időtartamra – megállapodás alapján – kölcsön nyújtására irányuló javaslatot,
- az önkormányzati bevételek növelése érdekében az átmenetileg szabadpénzeszközök betétkénti elhelyezésre, államilag garantált értékpapírok vásárlására vonatkozó javaslatot.

1.2. Ellenőrzi:

- az éves költségvetés végrehajtását, az átcsoportosításokat és a költségvetési gazdálkodás szabályszerűségét,
- a kötelezettségvállalás szabályszerűségét,
- a pénzkezelési szabályzat megtartásáról, a bizonylati fegyelem érvényesítéséről készített beszámolókat.

1.3. Egyéb feladatai:

- Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek, a vagyonzárváltozás alakulását, értékeli az ezeket előidéző okokat.
- Vizsgálja a hitelfelvétel, kötvénykibocsátás indokait, gazdasági megalapozottságát, és kihatásait. Megállapításait a Képviselő-testülettel haladéktalanul közli.
- Ügyrendi vitákban állást foglal.
- Helyi rendeletek elkészítésében állást foglal, közreműködik, javaslatot tesz, ellenőrzi a Képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtását.
- Javaslatot tesz a polgármester jutalmazására,
- Javaslatot tesz az önkormányzat által alapított gazdasági társaságok esetében az ügyvezető személyi juttatásaira, jutalmazására.

- A polgármesterrel együttműködve részt vesz az éves munkaterv tervezetének előkészítésében.
- Figyelemmel kíséri az önkormányzati honlap adattartalmát, azzal kapcsolatban kezdeményezést tesz.
- Kivizsgálja az Mötv. 37. §-ában meghatározott, a képviselő vagy a polgármester összeférhetetlenségére irányuló kezdeményezést.
- Ellátja a vagyonyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, úgmint.

1.4. Vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- Nyilvántartja vagyonyilatkozatokat, és vezeti a nyilvántartást,
- Biztosítja a betekintési jogot igény esetén,
- Vagyonyilatkozat tétel elmulasztása esetén tájékoztatja a Testületet,
- Gondoskodik a vagyonyilatkozatok visszaszolgáltatásáról,
- Gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról.

1.5. A VAGYONYILATKOZATOK KEZELÉSÉNEK, NYILVÁNTARTÁSÁNAK ÉS ELLENŐRZÉSÉNEK SZABÁLYAI

A vagyonyilatkozat benyújtásával kapcsolatos szabályok:

1. A vagyonyilatkozatokat 2 példányban kell kitölteni, melyből 1-1 példány a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettnél marad.
2. Az önkormányzati képviselő a saját és a hozzátartozói vagyonyilatkozatát törvényben megállapított határidőig, külön-külön zárt borítékban adja át a – a vagyonyilatkozatok nyilvántartására és ellenőrzésére jogosult - Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi és Tájékoztató Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) elnökének a jegyzőn keresztül.
3. A vagyonyilatkozatok átadás-átvételét igazolni kell.

Vagyonyilatkozatokba való betekintés:

1. A vagyonyilatkozatok nyilvános részébe való betekintést írásban kell kezdeményezni a Bizottság elnökénél. A kezdeményezést a Polgármesteri Hivatalba kell beadni.
2. A kezdeményezést a Polgármesteri Hivatal 8 napon belül továbbítja a Bizottság elnökének.
3. A betekinteni kívánó állampolgárt a Bizottság elnöke meghívja a Bizottság következő ülésére, melyet legkésőbb a kezdeményezést megtétele után 30 napon belül kell megtartani. Ezen az ülésen az állampolgár a Bizottság jelenlétében tekinthet be a vagyonyilatkozatok nyilvános részébe, abból jegyzeteket készíthet, illetve a külön szabályzatban rögzített térítés ellenében fénymásolatot kérhet.
4. A betekintés tényét és a betekintő nevét a Bizottság a vagyonyilatkozatok nyilvántartásába bevezeti.

A vagyonyilatkozatok ellenőrzésével és az eljárással kapcsolatos szabályok:

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Bizottságnál bárki kezdeményezheti.
2. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Amennyiben az eljárásra

irányuló kezdeményezés nem határozza meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság elnöke a kezdeményezőt hiánypótlásra (kiegészítésre) hívja fel. Ha a kezdeményező a hiánypótlásnak 10 munkanapon belül nem tesz eleget, a Képviselő-testület az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést. Azonos módon jár el a Képviselő-testület, ha megállapítja a kezdeményezésről, hogy az nyilvánvalóan alaptalan, vagy ha a bejelentés névtelenül érkezett.

3. A Bizottság a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás eredményéről a Képviselő-testületet a soron következő ülésén tájékoztatja.

A vagyonyilatkozatok kezelésének szabályai

1. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a Bizottság a felelős.
2. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos technikai tevékenységet a jegyző végzi.
3. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot az egyéb iratoktól elkülönítetten, a jegyző zárható lemezszekrényében kell tárolni.

Kulturális, Egészségügyi és Szociális Bizottság (KESZ) feladat-hatásköre

Alapvető feladata az önkormányzat kulturális, egészségügyi és szociális ügyeinek koordinálása, véleményezése, koncepciók kidolgozása.

Véleményezi:

- az önkormányzati nevelési, kulturális, egészségügyi és szociális intézményeinek létesítésére, működésére és megszüntetésére, valamint az ellátás alakulására vonatkozó előterjesztéseket,
- az önkormányzat költségvetésének kulturális, egészségügyi, szociális kiadásainak véleményezése
- a nevelési, egészségügyi, szociális intézmények vezetőinek kinevezésével összefüggő pályázatokat, javaslatot tesz a döntésre,
- a település területén működő egészségügyi, szociális intézmények munkáját,
- háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, védőnői és iskola egészségügyi orvosi körzetek kialakítását,
- a köznevelési, kulturális intézményvezetői pályázatokat.

Javaslatot tesz:

- Az egészségügyi intézmények működtetésének javítására.
- A testület felé a lakáscélú támogatás odaítélésére és a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat keretének felosztására.
- Az intézményalapítására, átszervezésére, megszüntetésére, valamint kezdeményezheti azt.
- A helyi szociális háló, a gyermekvédelmi ellátások, szolgáltatások fejlesztésére.
- szervezetekkel.

Egyéb feladatok:

- A segélyezés vonatkozásában gyakorolja a Képviselő-testület által átruházott hatásköröket.
- Figyelemmel kíséri a lakosság alapellátását, javaslatot tesz annak jobbítására.
- Jelentést, beszámolót vitat meg a sportcélú intézmények munkájáról.
- Kapcsolatot tart a település sportköreivel, sportegyesületeivel, szakosztályaival.
- Feltárja és egyezteti az ifjúsággal és sporttal összefüggő községi érdekeket, igényeket, együttműködik az e területen működő szakmai és társadalmi szervezetekkel.
- Segíti az ifjúsági jogok érvényesítésével kapcsolatos feladatokat, vizsgálja azok megvalósítását, elemzi a meghatározó és befolyásoló tényezőket.
- Figyelemmel kíséri a gyógyító-megelőző és a betegellátási tevékenységet, közreműködik annak szervezésében, az egészséges életmód közösségi feltételeinek megteremtésében.
- Javaslatot dolgoz ki az egészségügyi és szociális ellátás fejlesztésének programjára.
- Figyelemmel kíséri és elemzi a településen élők szociális helyzetének alakulását, a gondoskodás kiterjesztése érdekében együttműködik az egyházakkal és más karitatív
- Figyelemmel kíséri a köznevelési és kulturális intézmények személyi feltételeinek alakulását.
- A község kulturális életével kapcsolatos tevékenységet koordinálja és ellenőrzi.
- Közvetíti az intézmények felé azt a közösségi igényt, amely befolyásolhatja az intézmények arculatát és a benne folyó tartalmi munka minőségét.

3./ Településfejlesztési, Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság (TKM) feladat-hatásköre

Alapvető feladata: a településfejlesztés és a környezetvédelem koordinálása.

Véleményezi:

- Területrendezési terv előkészítő folyamatában véleményezi, hogy az előkészítő munkarészek megfelelnek-e a továbbtervezés alapjának
- előkészíti, más előterjesztő esetén véleményezi a beruházásokkal kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket,
- a kistérség területfejlesztési koncepcióját,
- közreműködik az építési szabályzatokkal és szabályozási tervekkel kapcsolatos testületi előterjesztések területgazdálkodási szempontú véleményezésében,
- a településfejlesztést és településrendezést érintő kérdéseket tartalmazó önkormányzati rendelettervezeteket,
- a vállalkozások ösztönzését, területek, ingatlanok elidegenítésre, hasznosításra kijelölését, ami helyi építési szabályzat és szabályozási tervmódosítást igényel,
- a helyi építészeti örökség értékeinek védelmével kapcsolatos testületi döntések tervezetét.
- az önkormányzat tulajdonába lévő termőföldek hasznosítását, haszonbérbeadását.

Javaslatot tesz:

- az önkormányzat vagyongazdálkodásának korszerűsítésére, javítására, elkészíti a város gazdálkodását érintő helyi rendelettervezeteket és azokat a testület elé terjeszti, közreműködik a város vagyonát, vagyongazdálkodását érintő rendelettervezetek elkészítésében és testület elé terjesztésében,
- a kommunális és infrastrukturális fejlesztésekre, kezdeményezi, irányítja és koordinálja a település fejlesztési programjainak, koncepcióinak kidolgozását,
- az önkormányzat tulajdonában álló házingatlanok (lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek) és egyéb vagyontárgyak elidegenítésére, hasznosítására.
- munkahelyteremtő beruházások támogatására, ösztönzésére,
- új közműépítések indítására (útépítés, vízelvezetés, járdaépítés).
- köztisztasági, környezetvédelmi intézkedések kidolgozására.

Egyéb feladatai:

- figyelemmel kíséri a lakosság kereskedelmi, ipari, idegenforgalmi szolgáltatásainak alakulását, előkészíti az e tevékenységekkel kapcsolatos testületi hatáskörbe tartozó döntéseket,
- figyelemmel kíséri a helyi építési szabályzatok és szabályozási tervek betartását
- közreműködik a település épített környezetének emberhez méltó és esztétikus kialakításában, a mindenkori gazdasági programmal összhangban előkészíti a területfejlesztési stratégiát,
- Folyamatosan felülvizsgálja a község közbiztonsági helyzetét, valamint annak javítására javaslatot tesz a Képviselő-testület felé, illetőleg az ez irányú testületi döntések végrehajtását ellenőrzi.

Az SZMSZ 14. mellélete

**ALSÓNÉMEDI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2013.
Elfogadva: 113/2013. (VI.27.) önkormányzati határozattal

Alsónémedi Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete - figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10.§ (5) bekezdésében foglaltakra Alsónémedi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint alkotja meg:

I. FEJEZET ***ÁLTALÁNOS RÉSZ***

A Polgármesteri Hivatal megnevezése, címe és alapítási adatai

1. A Polgármesteri Hivatal megnevezése: **Alsónémedi Polgármesteri Hivatal**
2. A Polgármesteri Hivatal rövidített megnevezése: **Polgármesteri Hivatal**
3. A Polgármesteri Hivatal a Képviselő-testület döntésének megfelelően és a hatályos jogszabályok keretei között biztosítja az önkormányzat működését, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítését, és ellátja a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
székhelye: **2351 Alsónémedi, Fő út 58.**
levél és távirati címe: 2351 Alsónémedi, Fő út 58.
vagy 2351 Alsónémedi, PF: 1.
telefonszáma: 29/337-101
telefaxszáma: 29/337-250
e-mail címe: alsonemedi@upcmail.hu
önkormányzati weboldal címe: www.alsonemedi.hu
4. A hivatal működési területe: Alsónémedi község közigazgatási területe
5. A hivatal felügyeleti szerve: Alsónémedi Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete
6. A hivatal alapító szerve: Alsónémedi Község Önkormányzata
7. A Polgármesteri Hivatal pénzügyi jelzőszámai:

Számlavezető bank:	K&H Bank Zrt
Számlaszáma:	10402881-50526589-838221008
KSH számjele:	15391085-8411-325-13
Adóigazgatási azonosítószáma:	15391085-2-13
Törzskönyvi azonosító száma:	391085
TB törzsszáma:	222250-1
TEÁOR:	841105
ÁHT azonosító száma:	712565
8. A Polgármesteri Hivatal alapító szerve: Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata
 - 8.1. Alapítás módja: jogelőd nélküli alakulás
 - 8.2. Alapítás dátuma: 1990.10.29.
 - 8.3. Alapító okirat kelte: 1994.06.17.
9. A Polgármesteri Hivatal felügyeleti szerve:
 - 9.1. Pest Megyei Kormányhivatal és
 - 9.2. Alsónémedi Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete.

10. A Polgármesteri Hivatal jogi személy, általános képviselőjét a jegyző látja el.
11. A Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
12. A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek:
 - 12.1. Szivárvány Napköziotthonos Óvoda,
 - 12.2. Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtármely költségvetési szervekkel való kapcsolattartás és együttműködés szabályait az a Polgármesteri Hivatal Gazdasági ügyrendjében, szabályzataiban előírtak és a felek között megkötött és a képviselő-testület által jóváhagyott Munkamegosztási megállapodások tartalmazzák.
13. A hivatal bélyegzőjének felirata:

„Alsónémedi Polgármesteri Hivatal Alsónémedi Pf. 1. (Hosszú bélyegző)
„Alsónémedi Polgármesteri Hivatal” (körbélyegző, középén Magyarország címerével)

II. FEJEZET

1. A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Polgármesteri Hivatal önálló jogi személy. Belső szervezeti egységei a csoportok, amelyek jogi személyiséggel nem rendelkeznek. Vezetője a jegyző.
2. A csoportok élén a csoportvezető áll.
3. A jegyző irányításával működik a
 - 3.1. Hatósági Csoport,
 - 3.2. Pénzügyi Csoport,
 - 3.3. Műszaki Csoport.
 - 3.4. Csoportszerkezeten kívül álló szervezeti egység: Titkárság
4. A Hatósági csoport feladatát az alábbi szervezeti felépítés szerint látja el
 - 4.1. hatósági csoportvezető 1 köztisztviselő
 - 4.2. igazgatási ügyintéző 2 köztisztviselő
 - 4.3. adóügyi ügyintéző 3 köztisztviselő
5. A Pénzügyi csoport feladatát az alábbi szervezeti felépítés szerint látja el:
 - 5.1. pénzügyi csoportvezető 1 köztisztviselő
 - 5.2. pénzügyi ügyintéző 4 köztisztviselő
6. A Műszaki csoport feladatát az alábbi szervezeti felépítés szerint látja el:
 - 6.1. műszaki csoportvezető 1 köztisztviselő
 - 6.2. műszaki ügyintéző 2 köztisztviselő
 - 6.3. közterület-felügyelő 1 köztisztviselő
 - 6.4. kézbesítés 0,5 fizikai alkalmazott
 - 6.5. takarítás 0,5 fizikai alkalmazott
7. Titkárság 2 fővel látja el feladatát
8. A Polgármesteri Hivatal létszáma összesen: 19 fő

9. A Polgármesteri Hivatal szervezeti struktúráját e Szabályzat 1.sz. melléklete tartalmazza
10. A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetét a Pénzügyi Csoport alkotja.
11. A Polgármesteri Hivatal álláshelyeit (a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény /továbbiakban: Kttv./ és a Munka Törvénykönyve /továbbiakban: Mt./ alapján foglalkoztatott személyi állomány létszámát) a tárgyévi önkormányzati költségvetési rendelet állapítja meg.

III. FEJEZET

1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL TEVÉKENYSÉGI KÖREI

A Polgármesteri Hivatal tevékenysége az önkormányzat működésével, gazdálkodásával, beruházások és felújítások koordinálásával, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos, valamint nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény meghatározott feladatok ellátására terjed ki.

Alap-, kiegészítő-, kisegítő-, vállalkozási tevékenységek:

KSH által kiadott gazdasági TEÁOR 2008-ban meghatározott szakágazati besorolás:

8411 Általános közigazgatás

Az intézmény szakágazati besorolása:

Szakágazat száma: 841105

Megnevezés: Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.

Az ellátandó és szakfeladatrend szerinti (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységek felsorolását Alsónémedi Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata tartalmazza.

2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADATAI

A Polgármesteri Hivatal tevékenységét a Képviselő- testület felügyelete, ellenőrzése mellett a polgármester irányításával, a jegyző vezetésével végzi.

A Polgármesteri Hivatal egységes szervezet. Döntésre előkészíti az önkormányzati, az államigazgatási, a nemzetiségi önkormányzati ügyeket, végrehajtja a hatáskörébe utalt testületi döntéseket és végzi a testületek működésével kapcsolatos adminisztrációs teendőket, ellátja a jogszabályokban előírt államigazgatási feladatokat.

3. IRÁNYÍTÁS, VEZETÉS FELADATAI

3.1. POLGÁRMESTER

1. A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. Önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköreit a Polgármesteri Hivatal közreműködésével látja el.
2. A polgármester
 - a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,

- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
- e) szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal apparátusi értekezletet tart a Polgármesteri Hivatal teljes személyi állománya részére, amelyen a jegyzővel közösen értékeli a hivatali tevékenységet és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.

3.2. ALPOLGÁRMESTER

1. A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alpolgármesterek a polgármester irányításával látják el feladataikat.
2. Az alpolgármesterek igényelhetik a hivatal közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

3.3. JEGYZŐ

- 1./ A jegyző vezeti és képviseli a Polgármesteri Hivatalt. Feladat- és hatáskörében
 - a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a képviselő-testület tagjaival és a testület által létrehozott bizottságok tagjaival.
 - b) közreműködik a bizottságok, a bizottságok elnökei, a polgármester és az alpolgármester előterjesztéseinek előkészítésében.
 - c) a csoportvezetők bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét.
 - d) biztosítja a lakosság tájékoztatását a képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.
 - e) figyelemmel kíséri és segíti a települési nemzetiségi önkormányzat működését.
 - f) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, és a Képviselő-testület bizottságainak, valamint az Örmény Nemzetiségi Önkormányzat testületének ülésein.
 - g) a Polgármesteri Hivatal közreműködésével döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
 - h) gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között.
 - i) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéshez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.
 - j) jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
 - k) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek feladatait.
 - l) a csoportvezetők részére összehívott vezetői értekezleteken biztosítja a résztvevők számára az információcserét, számon kéri a Polgármesteri Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását.
 - m) ellátja az önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat.
 - n) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:

- előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
 - testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
 - fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
 - előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről,
 - megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.
- o) a Polgármesteri Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében biztosítania kell a Belső kontroll keretein belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést, különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) kormányrendeletben foglaltak vonatkozásában.
- p) gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
- q) eljár a képviselő-testület és a polgármester által átruházott hatáskörökben.

4. BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

4.1. A csoportvezető feladatai

A csoportvezető

- felelős a csoport működtetéséért,
- felelős a vezetése alatt álló csoport feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok elvégzéséért, a döntések szakszertű előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- a jegyző által a csoportra szignált ügyiratot ügyintézőre szignálja,
- a csoport feladatkörébe tartozó, de egyéb csoport feladatát is érintő ügyekben (pld. pénzügyi teljesítés igénylő hatósági ügy, pályázat stb.) az irat másolatát intézkedésre - erre rendszeresített nyomtatványon átteszi - a másik csoportvezető részére,
- gyakorolja a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot, és egyéb átruházott munkáltatói jogokat,
- gondoskodik a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések előkészítéséről, és figyelemmel kíséri a döntések hatályosulását,
- köteles részt venni a csoport feladatkörét érintő napirend esetében a képviselő-testületi üléseken, meghívás esetén a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén a helyettesítéséről gondoskodni,
- kapcsolatot tart az irányítása alatt álló csoport működését elősegítő külső szervekkel,
- közreműködik a feladatköréhez tartozó önkormányzati intézmények, gazdálkodó szervezetek irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében,
- köteles a vezetése alatt álló csoport feladatkörébe tartozó intézmények, gazdálkodó szervezetek tevékenységéről folyamatosan információval rendelkezni, a gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- közvetlenül utasíthatja a csoport dolgozóit,

- beszámol a polgármesternek és a jegyzőnek a csoport tevékenységéről,
- gondoskodik a csoport feladat- és hatásköri jegyzékéhez kapcsolódó munkaköri leírások elkészítéséről és naprakészen tartásáról, a teljesítménykövetelmények meghatározásáról, az értékelések elkészítéséről, és a közszolgálati tisztviselők minősítéséről,
- felügyeli és ellenőrzi a jelenléti ív vezetését,
- szabadságolási ütemterv alapján engedélyezi a vezetése alatt álló csoport tagjai részére a szabadság igénybevételét.

4.2. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

1. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei a csoportok, valamint a csoportszerkezeten kívüli szervezeti egységként a titkárság.
2. A csoportok átfogó szervezeti egységek, melyben a csoport dolgozói az operatív feladatokat a csoport létszámától és feladataitól függően látják el. A csoportvezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.
3. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei feladataik előkészítése, végrehajtása során, illetve minden államigazgatási és önkormányzati ügyben a hatáskör címzettjének nevében járnak el.
4. A tisztségviselők és a szervezeti egységek, valamint a szervezeti egységek egymás közötti, szervezeti irányítási és vezetési kapcsolati rendjét Alsónémedi Nagyközség jegyzőjének rendelkezése tartalmazza.

4.2.1. Hatósági Csoport

- Ügyfélszolgálat működtetése
- Ügyiratkezelés biztosítása
- Szociális ügyek
- Hagyatéki ügyek
- Gyermekvédelmi ügyek
- Kereskedelmi ügyek,
- Állategészségügyek
- Telepengedélyezési ügyek
- Birtokvédelmi ügyek,
- Néesség-nyilvántartás
- Helyi adó és gépjármű ügyek, adók módjára behajtandó köztartozások
- Mezőöri járulékkal kapcsolatos ügyek
- Talajterhelési díjjal kapcsolatos ügyek
- Adókkal kapcsolatos könyvelés, beszámolók, adóigazolások
- Választási eljárással kapcsolatos feladatok
- Föld- és egyéb hirdetések kiüggesztése
- Hatósági bizonyítvány kiadása
- Anyakönyvi ügyek

4.2.2. Pénzügyi Csoport

- Koncepció, költségvetés, költségvetési rendeletmódosítások, beszámolók készítése
- Költségvetési jelentések és mérlegjelentések készítése
- Könyvelés, analitikus nyilvántartások vezetése
- Munkaügyek, illetmények, személyi kifizetések számfejtése
- Munka és védőruha juttatás, nyilvántartás, kezelés
- Közszolgálati nyilvántartás vezetése,
- Kötelezettségvállalások nyilvántartása
- Banki kapcsolatok
- Házipénztár kezelése.
- Kimenő számlák készítése.
- Állami támogatások igénylése, lemondása, elszámolása
- Civil és egyéb szervezeteknek nyújtott támogatások kezelése
- Selejtezés, leltározás
- Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok
- Számviteli politika és számviteli szabályzatok elkészítése
- Adatszolgáltatások
- Adóbevallások
- A Pénzügyi Csoport a fenti feladatokat az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat és az önállóan működő költségvetési szervek vonatkozásában is ellátja

4.2.3. Műszaki Csoport

- Vagyonkataszter vezetése, nyilvántartása
- Kezelői, tulajdonosi hozzájárulások kiadása,
- Rendezési terv kezelése, hatályosulása,
- Építési ügyek, telekügyek, útügyek
- Növénytelepítési, növényvédelmi ügyek
- Fák védelmével kapcsolatos ügyek
- Zajvédelmi ügyek
- Közterület-használati engedélyek
- Rendezvénytartási engedélyek
- Közreműködik a mezei őrszolgálat működtetésében
- Polgármesteri Hivatallal kapcsolatos beruházások koordinálása,
- Önkormányzati épületek felügyelete, karbantartásának biztosítása
- A település közterületi rendjének, tisztaságának biztosítása
- Településüzemeltetési feladatok ellátása
- Közérdekű adatigényléssel kapcsolatos feladatok ellátása
- Polgári védelmi feladatok ellátása

Fizikai létszám

- Postázási, kézbesítési feladatok ellátása a településen
- A hivatal helyiségeinek takarítása

4.2.4. Csoportszerkezeten kívül, a jegyző közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység Titkárság

- Polgármester és jegyző titkársági feladatának ellátása, telefonközpont kezelése
- Képviselő-testület, bizottságai működésének biztosítása, meghívók, előterjesztések, jegyzőkönyvek készítése, közzététele, Pest Megyei Kormányhivatalnak való megküldése
- Testületi, bizottsági döntések nyilvántartása, kezelése, közzététele
- Örmény Nemzetiségi Önkormányzat működésének támogatása
- Környezetvédelmi feladatok ellátása
- Pályázatokkal kapcsolatos feladatok
- Kapcsolattartás civil szervezetekkel
- Települési honlap szerkesztése, aktualizálása
- Közzétételi kötelezettség teljesítése
- Fénymásoló felügyelet, másolópapír beszerzése
- Képviselői vagyonyilatkozatok kezelése

4.2.5. Munkakörök

1. Az egyes ügyintézők, dolgozók konkrét és részletes feladatait, a munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat az előző pontokban foglaltak alapján a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és aktualizálásáért az adott csoport dolgozói tekintetében a csoportvezetők, a csoportvezetők és a titkársági dolgozók tekintetében a jegyző a felelősök. A munkaköri leírás tudomásulvételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.
2. A munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

4.2.6. Belső Ellenőrzés: A hivatal nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, ezt a feladatot megbízási szerződés útján a Fodor Könyvelő és Adótanácsadó Kft. látja el.

5. POLGÁRMESTERI HIVATALI ALKALMAZOTTAK FELADATAI

5.1. Ügyintéző

1. A hivatali ügyintézés mindennapi munkafolyamatában, a feladat-és hatáskörök ellátása, a döntés előkészítési -, eljárási és végrehajtási rendben a törvényesség, az eredményesség, a hatékonyság, a nyitottság, valamint a minőség követelményének érvényesülnie kell. A köztisztviselőknek a Polgármesteri Hivatal ügyfeleinek a szolgálatában kell végezniük a közhatalmi, közszolgáltatási tevékenységet, a szolgáltató jellegű közigazgatás követelményeinek megfelelően, a nyitottság érvényesülése mellett.
2. A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja azon feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.
3. Az ügyintéző feladata a Képviselő- testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.
4. Gondoskodik a képviselő-testület által évente meghatározott, a teljesítménykövetelményeket megállapító határozatában foglaltakról, melyről a munkavállaló írásban értesítést kap.
5. Képviselők munkájának segítése, a szükséges felvilágosítás megadása.

6. Szakterületet érintően a Képviselő-testületi és Bizottsági előterjesztések előkészítése, részvétel az Önkormányzati rendelet-alkotásban
7. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Polgármesteri Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.
8. Az ügyintéző felelős a munkaköréhez tartozó feladatok célszerű, hatékony, határidőn belüli szakszerű, és törvényes ellátásáért.
9. A kiadmányozási szabályok szerint jogosult az ügyiratok kiadmányozására.
10. Köteles a munkaköréhez kapcsolódó anyagi és eljárásjogi jogszabályokat, valamint a Polgármesteri Hivatal belső utasításait, szabályzatait megismerni, azokat munkája során alkalmazni.
11. Jogosult és köteles a munkaköréhez tartozó kérdésekben más szervezeti egység ügyintézőjével való kapcsolattartásra.
12. A kapott feladatot, megbízást más ügyintézőre nem ruházhatja át. Arra csak a megbízó jogosult.

5.2. Fizikai alkalmazott

Elsősorban kézbesítési, takarítói feladatok ellátása. Tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását, a hivatal működését. Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

IV. FEJEZET ***A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE***

1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADAT- ÉS HATÁSKÖR ELLÁTÁSI SZABÁLYAI

1. A Polgármesteri Hivatal az önkormányzati és államigazgatási ügyek előkészítésével, és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat
 - a) a központi jogszabályok,
 - b) az önkormányzati rendeletek és határozatok,
 - c) a kiadmányozási jogkör gyakorlására vonatkozó rendelkezések,
 - d) jelen SZMSZ és függelékei,
 - e) a polgármester által a hivatali munka irányítása körében kiadott polgármesteri utasítás,
 - f) a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott jegyzői rendelkezés,
 - g) a jegyző és a polgármester együttes rendelkezései alapján látja el.
2. A Polgármesteri Hivatal anyakönyvvezetője államigazgatási feladatot törvény, kormányrendelet alapján saját hatáskörben lát el.
3. A Polgármesteri Hivatal csoportvezetőire és ügyintézőire átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

2. A KÉPVISELET ÉS A HELYETTESÍTÉS RENDJE

1. A Polgármesteri Hivatal általános képviselét a jegyző, akadályoztatása esetén a jegyző által megbízott személy látja el. A Polgármesteri Hivatalt érintő perben meghatalmazottként eljárhat a Polgármesteri Hivatal ügyintézője vagy jogi képviselője is.

2. A belső szervezeti egység vezetője (csoportvezető) képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
3. A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében
 - a törvény, kormányrendelet, önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskörben eljáró,
 - az átruházott hatáskörben eljáró és a
 - a kiadmányozási jogkör gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.
4. A jegyzőt akadályoztatása esetén a Műszaki Csoport vezetője helyettesíti. A hivatal köztisztviselői, munkavállalói tekintetében a helyettesítés rendjét a konkrét a munkaköri leírások tartalmazzák

3. HIVATALI ELJÁRÁSOK SZABÁLYOZÁSA ÉS AZ ÜGYINTÉZÉSI HATÁRIDŐK MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK RENDJE

1. A hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása - az érintettek közreműködésével - a jegyző feladatköre.
2. A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a jegyző írja elő. A jegyző évente kétszer értékeli a hivatal munkáját, továbbá tájékoztatást ad a dolgozóknak a következő időszak feladatairól. A polgármester és a jegyző a hivatal dolgozói részére negyedévente, illetve szükség szerint munkaértekezletet tart. A jegyző az előadókkal az adott munkaterületükre vonatkozóan további munkamegbeszéléseket tarthat, egyes ügyeket magához vonhat és a döntés jogát fenntarthatja.
3. Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében a közigazgatási hatósági eljárás szabályairól szóló mindenkor hatályos törvény előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.
4. A csoportvezetők gondoskodnak munkaterületüket érintően az ügyfelek részére tájékoztatók összeállításáról, nyomtatványminták szerkesztéséről, annak honlapon való folyamatos aktualizálásáról.

4. A HIVATAL KÖZREMŰKÖDÉSE A LAKOSSÁGI TÁJÉKOZTATÁS SZERVEZÉSÉBEN

1. A hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, döntéseiről, a közérdekű adatokról, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése. A lakossági tájékoztatás eszközei:
 - az önkormányzat hivatalos honlapja,
 - hivatali hirdetőn, valamint a közterületeken elhelyezett hirdetőtáblákon,
 - a Hírmondóban, mint helyi újságban,
 - a lakossági fórumok alkalmával.

2. A hivatallal foglalkozó cikkekre, véleményekre, nyilatkozatokra történő reagálás tényéről, módjáról és formájáról a jegyző és a polgármester közösen dönt.

5. ÜGYVITEL, ÜGYKEZELÉS, IRATTÁROZÁS IRATTÁRVÉDELEM

1. A Polgármesteri Hivatal címére érkező küldeményeket az ezzel megbízott átveszi a postán, felbontja, érkezteti.
2. A postát a jegyző szignálja a csoportok és a titkárság számára, majd a csoportvezető a konkrét ügyintézőnek.
3. A csoportvezető távolléte esetén a szignálást a jegyző végzi.
4. Az ügyiratkezeléssel megbízott dolgozó iktatás és az előadói füzetbe való bevezetés után ténylegesen eljuttatja az illetékes ügyintéző részére az ügyiratot.
5. A sürgős intézkedést igénylő ügyeknél a jegyző az iratra feljegyzi a sürgős szót, határidő megjelölése mellett,
6. Induló ügyeknél kötelezően, folyamatban lévő ügyeknél szükség esetén feltünteti az iraton a leglényegesebb utasításokat,
7. 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,
8. Valamennyi külső szervtől érkező, továbbá saját kezdeményezésére induló ügyek alapiratát be kell iktatni, a hozzá érkező egyéb iratot szerelni kell,
9. A faxon, e-mailen érkezett iratokat érkeztetés végett a napi postához kell csatolni,
10. A nyilvántartásba vétel érkezési sorrendben történik. Az iratot az iktató bélyegzővel és érkezési dátummal kell ellátni.
11. főszámra és alszámra történő iktatás akkreditált iktatási rendszer alapján számítógéppel történik. Az iktatás az előadói ív felfektetésével fejeződik be.
12. Az iratokat 2 évig kézi irattárba, majd a központi irattárba kell megőrizni.
13. Az iratok irattározását és selejtezését a vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.
14. A Hivatali ügyiratkezelés rendjét külön szabályzat tartalmazza.

6. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

1. Az írásbeli intézkedés, kivonat /kiadmány/ aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést aláírásával látja el. Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések, illetve a megtett intézkedések és egyéb iratok /levelek, jelentések, beszámolók, összeállítások, tervek, szakanyagok stb.) egyszemélyi aláírását jelenti.
2. Az aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalásra és utalványozásra. Erre vonatkozó szabályokat a Gazdasági Ügyrend és a Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmaz.
3. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult. A jogszabályban meghatározott hatáskörében
 - a polgármester;
 - a jegyző;
 - az anyakönyvezető kiadmányoz.
4. A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.

5. A jegyző a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét külön szabályzat tartalmazza. Az átruházott kiadmányozás esetén az iratra a „ xy jegyző nevében és megbízásából: (alá) xy csoportvezető” szövegrészt kell feltüntetni és az érintettnek aláírni.
6. A csoportvezetőre átruházott kiadmányozást a csoportvezető távolléte esetén a hatáskör eredeti címzettje, a jegyző gyakorolja.

7. A HITELESÍTÉS RENDJE

1. Valamely döntésről utólag készült kivonat hitelesítése a következőképpen történik:
 - 1.1. Az iratot a bal oldalon „A kiadmány hiteles! ” szövegrésszel, dátummal, a kiadmány kiadójának nevével és annak aláírással kell ellátni. Az iraton el kell helyezni a hivatalos bélyegző lenyomatát is.
 - 1.2. Az eredeti döntésről készített másolatokat az alábbi szövegezésű szövegrésszel kell ellátni: „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” szövegrésszel, dátummal, a kiadmányozó nevével és annak aláírással kell ellátni. Az iraton el kell helyezni a hivatalos bélyegző lenyomatát is.

8. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOGOK GYAKORLÁSA

1. Az Önkormányzat nevében kötelezettséget a polgármester, a Polgármesteri Hivatal nevében a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy vállalhat. A kötelezettségvállalásra és az utalványozás rendjére vonatkozó szabályokat a Gazdasági Ügyrend (2. sz. melléklet) és a Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmazza.
2. Helyhatósági választás, az Európai Parlamenti választás, az országgyűlési képviselő választás, valamint az országos és helyi népszavazás esetén a Polgármesteri Hivatal nevében kötelezettség vállalásra a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy jogosult, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére pedig a jegyző által kijelölt személy jogosult.
3. Bankok, pénzügyintézetek felé cégszerű aláírást csak a pénzügyintézetnél bejelentett aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.
4. Iratot aláírni a szöveg végén jobb oldalon, nyomtatvány esetében a megjelölt helyen kell. Az aláíró egyidejűleg az iratot keltezéssel látja el, amennyiben az nincs előre nyomtatva.
5. Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az ugyancsak aláírásra jogosult helyettes írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntetendő adatok mellett a helyettesként aláíró „h” betűt köteles alkalmazni.

9. UTASÍTÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI JOGOK GYAKORLÁSA, BESZÁMOLTATÁS

1. A belső ellenőrzés megszervezéséért, és működéséért a jegyző felelős.
2. A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetileg közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.
3. Az átruházott hatáskörben ellátott hatáskör gyakorlásához a hatáskör jogszabályi címzettje utasítást adhat, a hatáskört visszavonhatja.

4. Az utasítás teljesítése megtagadható, ha annak végrehajtása a dolgozó egészségét, vagy testi épségét közvetlenül vagy súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként jogszabályba ütközik.
5. A köztisztviselő köteles megtagadni az olyan utasítás végrehajtását, amely teljesítésével büncselekményt követne el.
6. Az utasítás szóbeli vagy írásbeli lehet. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör gyakorlásához kell alkalmazni.
7. Ellenőrzést a polgármester, a jegyző, az általuk megbízott munkatárs, munkatársak, és a felügyeleti szerv végezhet. A Képviselő-testület bizottsága a feladatkörében ellenőrzi a Polgármesteri Hivatalnak a Képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját, szükség esetén a polgármester intézkedését kezdeményezheti.
8. Az egyes belső szervezeti egységek ügyintézői kötelesek beszámolni munkájukról a szervezeti egység vezetőjének. A csoportvezetők folyamatosan vagy felkérésre adnak tájékoztatást a jegyzőnek, illetve a polgármesternek a hivatali tevékenységről.

10. A SZOLGÁLATI ÚT

1. A jegyző és a hivatali dolgozók között alá- és fölérendeltségi viszony van. A Polgármesteri Hivatal dolgozói hatósági és egyéb ügyekben a jegyzőtől utasításokat kaphatnak, melyet a dolgozók kötelesek végrehajtani.
2. Indokolt esetben a jegyző - a munkaköri leírásban meghatározott feladatokon túl - szóban, vagy írásban a munkavállaló részére egyéb feladatok ellátását is kiadhatja.

11. A SZOLGÁLATI- ÉS HIVATALI TITOKRÓL

1. A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott munkavállalók, ha jogszabály másképp nem rendelkezik, nem adhatnak tájékoztatást olyan adatról, tényről, körülményről, mely hivatali tevékenységük során jutott tudomásukra és kiszolgáltatásuk az állam, az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Hivatalban dolgozó más személy, vagy bármely állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.
2. Eljárási szabályok:
 - a) a hivatali titkot tartalmazó iratba - az ügyintéző jelenlétében - az ügyben érdekelt, illetve meghatalmazott képviselőik tekinthetnek be.
 - b) a közszolgálati ügyekre vonatkozó részletes szabályokat a Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat tartalmazza.

13. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

1. Vagyonnyilatkozatot köteles tenni az a köztisztviselő aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult. A Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkaköröket és esedékesség idejét a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

14. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKARENDJE

1. A Polgármesteri Hivatalban a munkaidő heti 40 óra.

2. A Polgármesteri Hivatalban dolgozók munkaidő beosztása:

A munkaidő kezdete minden munkanapon: 07.30 óra.

A munkaidő befejezése: hétfőn: 17.30, kedden, szerdán, csütörtökön: 16:00 óra, pénteken 12:00 óra.

Munkanapokon az ebéidő hétfőn 12.30 – 12.50-ig, a hét többi napján péntek kivételével 12:00 órától 12:30-ig tart. Pénteken munkakezdéstől annak befejezéséig a munkaidő folyamatos, ebéidő nélkül.

3. A hivatalos ügyfélfogadási időn kívül is el kell végezni az anyakönyv-vezetési feladatokat és munkaidő n túl is el kell látni a házasságkötés, névadás, temetés során, egyéb társadalmi és családi eseményeken a jogszabály által előírt hivatalos teendőket.

4. A dolgozó munkahelyről történő eltávozása esetén köteles tájékoztatni a csoportvezetőt (csoportvezetők a jegyzőt) a távollét okáról, helyéről, a várható visszaérkezés időpontjáról.

5. Betegség miatti távollétet személyesen, vagy hozzátartozó útján, a táppénzes állomány megkezdésének napján, vagy az azt követő munkanapon kell a csoportvezetőnél bejelenteni. A betegség miatti távollét időtartamát a táppénzes állományt követő munkanapon a szükséges okmányok leadásával kell igazolni.

6. A Polgármesteri Hivatalban a jelenléti ív használata kötelező, melyen a munkakezdés, - befejezés időpontját, a kiküldetés tényét - a kiküldetés helyének feltüntetésével, - a szabadság és táppénz időtartamát eseményszerűen vezetni kell. A munkakezdés és befejezés időpontját a munkavállaló saját kezűleg köteles bejegyezni.

15. AZ ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE

1. Az ügyfélfogadás rendje az alábbiak szerint alakul:

- Tisztségviselők:

Polgármester: minden hónap első hétfőjén: 09.00 - 12.00

Jegyző: minden páros naptári hét szerdáján: 08.00 - 12.00

- A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 8:00-12:00 óráig és 13.00-17.30 óráig

Kedd: nincs

Szerda: 8:00-12:00 óráig és 13.00-16.00 óráig

Csütörtök: nincs

Péntek: 8:00-12:00 óráig

2. A Polgármesteri Hivatal dolgozói az országgyűlési képviselőt, az önkormányzati képviselőket, - megbízatásukból fakadó feladataik végzésével kapcsolatban - ügyfélfogadási időn kívül, munkaidőben fogadni kötelesek.

3. Egyes hivatali államigazgatási szolgáltatásokat (házasságkötés, egyéb családi ünnepek rendezése) szombaton és ünnepnapokon is - a helyi szokásoknak megfelelő igények szerint - el kell látni.

4. Az ügyfélfogadás rendjét a Polgármesteri Hivatal bejáratánál ki kell függeszteni, továbbá a www.alsonemedi.hu honlapon közzé kell tenni.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeire és valamennyi dolgozójára.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi:
 1. sz. melléklet: Alsónémedi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája
 3. sz. melléklet: A Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök jegyzéke
 3. sz. melléklet A Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök jegyzéke
3. A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e és mellékletei karbantartásáról, módosításáról, tartalmának megismertetéséről - belső szervezeti egységek bevonásával - a jegyző gondoskodik.
4. Jelen szabályzat 2013. július 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról és annak módosításáról szóló korábbi rendelkezések hatályukat veszítik.

Alsónémedi, 2013. június 28.

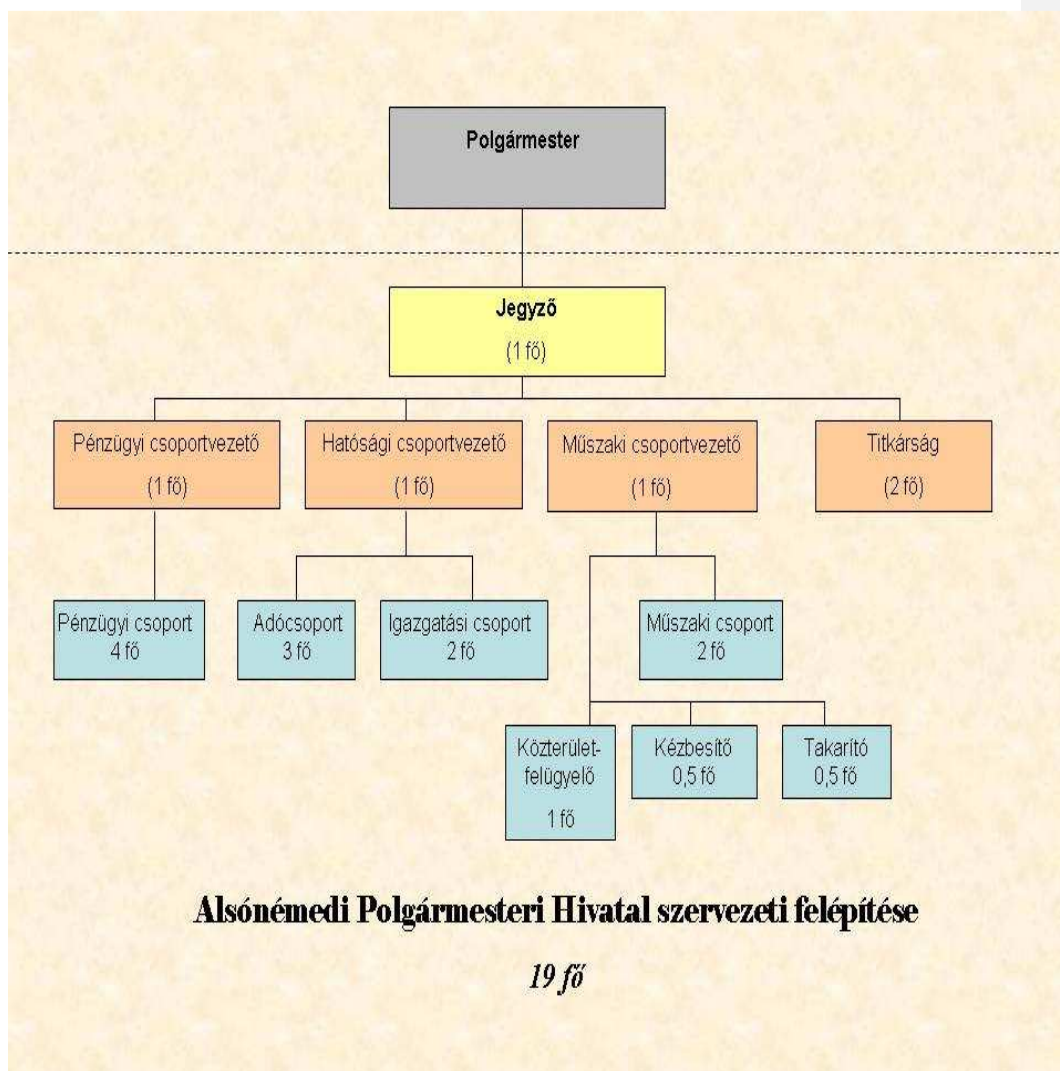
Vincze József sk
polgármester

Dr. Percze Tünde sk
jegyző

**ALSÓNÉMEDI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK**

1. melléklete

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája



ALSÓNÉMEDI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

2. melléklete

A Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök jegyzéke

A Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. CLII. tv bekezdésében foglaltaknak megfelelően Alsónémedi Polgármesteri Hivatalában azon munkakörök jegyzéke, amelyben vagyonyilatkozat tétele kötelező:

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek évente köteles eleget tenni

-

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek két évente köteles eleget tenni

Jegyző
Pénzügyi csoportvezető
Hatósági csoportvezető
Műszaki csoportvezető
Pénzügyi ügyintéző
Adóügyi ügyintéző
Pályázati ügyintéző

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek öt évente köteles eleget tenni

Anyakönyvvezető
Igazgatási ügyintéző
Szociális, gyámügyi ügyintéző
Közterület-felügyelő
Építéshatósági ügyintéző

ALSÓNÉMEDI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

3. melléklete

KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK
ÉS KÉPZETTSÉGEK:

Munkakör

Képzettség

pénzügyi ügyintéző	- Mérlegképes könyvelői végzettség
adóügyi ügyintéző	- Mérlegképes könyvelői végzettség
felsőfokú végzettséget igénylő munkakörök	- Felsőfokú iskolai rendszerű képzésben szerzett szakirányú szakképesítés

Az SZMSZ 1. függeléke

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata által alapított gazdálkodó szervezet jegyzéke

1. ABÉVA Alsónémedi Beruházó és Vagyonhasznosító Kft.

Székhelye: 2351 Alsónémedi, Fő út 54. sz.

Cégjegyzékszám: 13-09-120329

Adószáma: 1425612-2-13

ÖNK Tulajdoni aránya: 100 %

2. DAKÖV Dabas és Környéke Vízügyi Kft.

Székhelye: 2370 Dabas, Széchenyi u. 3.

Cégjegyzékszám: 13-09-066171

Adószáma: 10800870-2-13

ÖNK Tulajdoni aránya: 12,336 %

**Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata által létrehozott
közalapítványok, alapítványok jegyzéke**

1. Alsónémedi Községért Közalapítvány

Székhelye: 2351 Alsónémedi, Fő út 58.

Adószáma: 19184764-1-13

Kuratórium tagjai:

Elnök: Dr. Nagy Vilmos

Tag: Belágyi Tamás

Tag: Hägerné Molnár Mária Ilona

Tag: Horváth Mária

Tag: Juhász Lászlóné

Tag: Kiss Menyhértné

Tag: Tóth Gábor

Felügyelő Bizottság tagjai:

Elnök: Józanné Vincze Katalin

Tag: Marosi Boldizsár

Tag: Józán Menyhért

2. Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskoláért Közalapítvány

Székhelye: 2351 Alsónémedi, Fő út 58.

Adószáma: 19184771-1-13

Kuratórium tagjai:

Elnök: Ladányi Istvánné

Tag: Acsai Károlyné

Tag: Horváth Ernő

Tag: Kiss Menyhértné

Tag: Zsin Géza

Felügyelő Bizottság tagjai:

Elnök: Vásárhelyiné Nagy Éva

Tag: Szelle Istvánné

Tag: Krizsán Ferencné

3. Alsónémedi Napköziotthonos Óvodáért Közalapítvány

Székhelye: 2351 Alsónémedi, Fő út 58.

Adószáma: 18679717-1-13

Kuratórium tagjai:

Elnök: Mikusné Végh Magdolna

Tag: Józanné Horváth Zsuzsanna

Tag: Kovacsik Gyuláné

Tag: Zelovicsné Balázs Katalin

Tag: Szlovicsákné Polyák Ágnes

Felügyelő Bizottság tagjai:

Elnök: Szabó Éva
Tag: Borbélyné Kovács Andrea
Tag: Kozma Miklós

4. **Dabas és Környéke Üdülőtábor Alapítvány**

Székhelye: 8253 Révfülöp, Kacsajtos út 46. sz.)

Adószáma: 18664658-2-13

[\(Alsónémedi Önkormányzatán kívül további 14 alapító önkormányzat\)](#)

[Alsónémedi által delegált kuratóiumi tag: Mayer Istvánné](#)

Formázott: Balra zárt, Behúzás: Bal:
0 cm, Első sor: 0 cm

Formázott: Balra zárt, Behúzás: Bal:
0 cm, Első sor: 0 cm

Az SZMSZ 3. függeléke

Formázott: Balra zárt

Formázott: Balra zárt, Behúzás: Bal: 8,74 cm, Első sor: 1,25 cm

Nemzetközi kapcsolataink

1./ Testvérfalu

Megállapodás megkötésének időpontja:

Nagyajta – Románia

2009. április 5.

Formázott: Balra zárt

2./ Kulturális és oktatási megállapodás

2.2. Colletorto, Olaszország

2103. szeptember 22.

Testvérvárosi Bizottság / Comitato Gemellaggi

Via Pozzo Berardinelli 1.

86044 Colletorto

Olaszország

elnök: Marco Verna

2.3. Demir Kapija, Macedónia

2013. szeptember 22.

Demir Kapija Önkormányzata / Opština Demir Kapija

st. „11. Oktomvri” b.b.

1442 Demir kapija

Macedón Köztársaság

Polgármester: Trajce Dimitrijević

3./ Együttműködés pályázati programokban:

3.1. Pelplin, Lengyelország

Pelplin Öröksége Egyesület / Stowarzyszenie Miłośników Pelplina)

Mestwina 4.

80-130 Pelplin

Lengyelország

elnök: Piotr Łaga

3.2. Királyfiakarcsa, Szlovákia

Karcsák Polgári Társulása / Občianske Zdruzenie Kracany

Kralovicove Kracany 49.

93003 Kralovicove Kracany

Szlovákia

kapcsolattartó: Dr. Fehér Ferenc

3.3. Lugnano in Teverina Önkormányzata / Comune di Lugnano in Teverina

Via Umberto, 1

05020 Lugnano in Teverina (TR)

Olaszország

Kapcsolattartó: Giulia De Santis, external Consultant/project manager

Az SZMSZ 4. függeléke

A BIZOTTSÁGOK LÉTSZÁMA, TAGJAI

1.) Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi és Tájékoztató Bizottság (PJÜTB)

LÉTSZÁM: 7 FŐ

Elnök: Dr. György Balázs

Tagok: Józán Menyhért, Szabó Kálmán, Szántó Erzsébet

Külsős tagok: Dr. Tüske Zoltán, Sándor Miklós, Suplicz Zsolt

2.) Kulturális, Egészségügyi és Szociális Bizottság (KESZB)

LÉTSZÁM: 7 FŐ

Elnök: Szántó Erzsébet

Tagok: Dr. György Balázs, Török Lajosné, Zsin Géza

Külsős tagok: Berki József, Palánszky Tamás, Szabó Éva

3.) Településfejlesztési, Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság (TKM)

LÉTSZÁM: 7 FŐ

Elnök: Zsin Géza

Tagok: Kiss Miklós, Szabó Kálmán, Török Lajosné

Külsős tagok: Bálint Sándor, ifj. Marosi Boldizsár, Tüske Tamás

Az SZMSZ 5. függeléke

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata hivatalos hirdetőtábláinak jegyzéke

1./ Alsónémedi Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblája

„Zárt” helyen, hivatali épületben

Cím: 2351 Alsónémedi, Fő út 58.

2./ Alsónémedi Önkormányzat közterületi hirdetőtáblái:

- Szabadság tér - buszmegálló mellett
- Fő út POSTA előtt
- Széchenyi u. - Hunyadi u. sarkán (bolt)
- Liliom u. - Rákóczi u. sarkán
- Haraszi u. - Arany J. u. sarkán (buszmegálló)
- Haraszi u. - Nefelejcs u. sarkán (HÉV presszó)
- Árpád u. -Deák u. sarkán (buszmegálló)
- OPÁL ház – Alsónémedi, Dózsa Gy. tér 2.

Az SZMSZ 6. függeléke

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat Hivatalos Lapja

Elnevezés: ALSÓNÉMEDI HÍRMONDÓ

Szerkeszti: Főszerkesztőség

Felelős szerkesztő: Vincze József polgármester

A szerkesztőbizottság elnöke: Dr. György Balázs

A szerkesztőbizottság tagjai: Jobbágy Ilona, Szabó Éva, Török Lajosné,

A szerkesztőség munkáját segíti: Bálint István és Győrvári István Lászlóné

Szerkesztőség: 2351 Alsónémedi, Fő út 58.

Email: alsonemedi@alsonemedi.hu

Telefon: 29/337-101/11-es mellék

Fax: 29/337-250

Engedélyszám: ISSN: 2063-0972

Példányszám: 2000 db

Lap alapító: Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata

Felelős Kiadó: Pressman Nyomdaipari Bt. 2371, Dabas, Rozmaring u. 22.

Telefon: 29/365-564

Felelős vezető: Bálint Ferencné