

**ELŐTERJESZTÉS**  
**Tinnye Község Önkormányzata**

**Képviselő-testülete 2022. október 26. napján tartandó képviselő-testületi ülésére**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Kérem a napirendi pontok megtárgyalását és a szükséges döntések meghozatalát.

	<i>Napirendi pontok:</i>	<i>Előterjesztő:</i>	<i>Döntés típus:</i>
1.	<i>Újonnan belépő képviselő-testületi tag megbízólevelének átadása</i>	<i>HVB Elnök</i>	<i>nincs</i>
2.	<i>Beszámoló a két ülés között eltelt idő eseményeiről</i>	<i>polgármester</i>	<i>egyszerű többség</i>
3.	<i>Lejárt határidejű határozatokról szóló tájékoztatás</i>	<i>polgármester</i>	<i>egyszerű többség</i>
4.	<i>Döntés az elektronikus közzétételre kerülő közérdekű adatok - az önkormányzat átláthatóbb működését szolgáló - egyedi közzétételi listáról szóló rendelet megalkotásáról</i>	<i>polgármester</i>	<i>minősített többség</i>
5.	<i>Döntés a Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Rendjéről szóló új szabályzatának elfogadásáról</i>	<i>polgármester</i>	<i>minősített többség</i>
6.	<i>Döntés az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2022. (I. 30.) önkormányzati rendelet módosításáról</i>	<i>polgármester</i>	<i>minősített többség</i>
7.	<i>Döntés Tinnye Község Önkormányzata éves közmeghallgatás ülése időpontjáról</i>	<i>polgármester</i>	<i>egyszerű többség</i>
8.	<i>Egyebek</i>	<i>polgármester</i>	

**Napirendi pontok előtt:**

**HATÁROZATI JAVASLAT**

**Tinnye Község Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**...../2022. (X. 26.) önkormányzati határozata**  
**a napirendi pontok elfogadásáról**

Tinnye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a meghívóban szereplő napirendi pontokat elfogadja.

Felelős: polgármester

Határidő: nincs

Krix Lajos polgármester

## 1. napirendi pont

**Előterjesztést készítette:** dr. Szloboda Lajos aljegyző  
**Az előterjesztést jóváhagyta:** Geréb Tünde jegyző  
**Lebonyolító:** HVB elnök

### **Tárgy: Újonnan belépő képviselő-testületi tag megbízólevelének átadása**

A 2022. szeptember 28-án lemondott képviselői mandátumáról **Ladányi Péter**. A Helyi Választási Iroda vezetője által a tárgyban illetékes és hatáskörrel rendelkező Helyi Választási Bizottság elnökénél eljárást kezdeményezett a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (Mötv.) 29. § (1) bekezdés f) pontja szerinti jogalappal – az önkormányzati képviselő lemondásával történő mandátum megszűnését – tudomásul vette.

A Helyi Választási Bizottságnak kell a továbbiakban gondoskodni a 2019. október 13-án megtartott, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános választásáról készült, a **települési** önkormányzati képviselők választásának eredményéről szóló hitelesített jegyzőkönyve alapján, a megüresedett mandátum betöltéséről.

Az önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2010. évi L törvény 21. § (1) bekezdése értelmében „ha az egyéni listáról megválasztott képviselő helye üresedik meg, helyére a legtöbb szavazatot elért jelölt lép”.

A 2019. október 13-án megtartott, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános választásának alkalmával elért szavazatok alapján, a következő legtöbb szavazatot elért induló **Geszler István Márton** (249) volt.

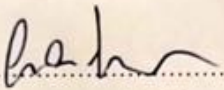
2022. 10. 10-én az induló hivatalos megkeresésre került, aki 2022. 10. 12-én adott írásbeli nyilatkozata alapján vállalja a képviselő-testületi tagságot, így ő lehet az újonnan belépő képviselő.

**NYILATKOZAT**

Alulírott **Geszler István Márton**, 2086 Tinnye, Harmat utca 2. szám alatti lakos, a 2019. október 13-ai választáson egyéni képviselőjelöltként induló, a jelöltek közül a következő legtöbb szavazatot részesülő (szám szerint 249 db) jelölt, a lemondás miatt megüresedő képviselői mandátum betöltését

Vállalom  Nem vállalom\*

Tinnye, 2022. október 12.

  
.....  
Geszler István Márton  
képviselőjelölt

## A KÉPVISELŐ ESKÜTÉTELE

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 28. § (3) bekezdése alapján a képviselő megválasztását követően esküt tesz a képviselő-testület előtt és erről okmányt ír alá.

Az eskü szövegét az Mötv. 1. melléklet tartalmazza.

A képviselő esküjének szövege a HVB elnökének előolvasásával:

„Én, **Geszler István Márton** becsületemre és lelkiismeretemre fogadom, hogy Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez hű leszek; jogszabályait megtartom és másokkal is megtartatom; **képviselői** tisztségemből eredő feladataimat Tinnye település fejlődésének előmozdítása érdekében lelkiismeretesen teljesítem, tisztségemet a magyar nemzet javára gyakorlom. (Az eskütevő meggyőződése szerint) Isten engem úgy segítjen!”

## MEGBÍZÓLEVÉL ÁTADÁSA

### Tinnye Község megválasztott következő képviselőjének a megbízólevél átadása

A 2019. október 13-án megtartott helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásának eredményeként a település választópolgárai által megválasztott következő – legtöbb szavazatot elért – képviselője, aki ezt a tisztséget vállalja **Geszler István Márton**, a megbízólevelét a HVB elnökétől átveszi.

Felelős: HVB Elnök

Határidő: azonnal

## KÉPVISELŐ NYILATKOZATA TISZTELETDÍJÁRA VONATKOZÓAN

Tinnye Község Önkormányzata képviselő-testületének az önkormányzati képviselők tiszteletdíjának mértékéről szóló 5/2015 (VII. 10.) rendeletének 1.§-a értelmében „*a képviselő-testület tiszteletdíjat és természetbeni juttatást állapít meg – a polgármester és az alpolgármester kivételével- a képviselő-testület tagjainak.*”

A rendelet értelmében az új képviselő havi bruttó 40.000 forint tiszteletdíjra jogosult, melyről lemondhat. A fentiek alapján a polgármester kérdésre az új képviselő nyilatkozik arról, hogy igényt tart-e a neki járó tiszteletdíjra és a természetbeni juttatásokra.

---

## 2. napirendi pont

**Előterjesztést készítette:** Krix Lajos polgármester,  
**Előterjesztő:** Krix Lajos polgármester  
**Elfogadása:** egyszerű többségű döntést igényel

---

## **Tárgy: Beszámoló a két ülés között eltelt idő eseményeiről**

2022. 09. 28.-2022. 10. 21-ig terjedő időszára kiterjedően:

1. 2022. 10. 06.-án a településrendezési eszközök felülvizsgálata tárgyában koordinációs egyeztető értekezletre került sor Pilisjászfalun, ahol meghatároztuk a feladatok sorrendjét. Az értekezleten részt vettek; Pilisjászfalu és Tinnye polgármestere, Jegyző asszony, Tinnye és Pilisjászfalu műszaki tanácsadói, valamint a feladatok végrehajtásában közreműködő köztisztviselők.
2. 2022. 10. 10.-én közterületi útleadás tárgyában szerződést kötöttünk a tulajdonunkat képező 222 hrsz-ú közterületünk 65 m<sup>2</sup>-el való bővítése céljából.
3. 2022. 10. 11.-én a Jászfalusi út 5. sz. alatti szolgálati lakás falújításának műszaki átadására került sor. A korábbi többször jelzett kivitelezési hiányosságok megszüntetésre kerültek. A műszaki ellenőri, valamint az átadás-átvételi dokumentáció elkészülte után a pályázat lezárásának folyamatát határidőn belül befejezzük.
4. Jogos lakossági bejelentések, valamint helyszíni bejárás alapján elvégeztük a Damjanich utca kátyúzását.
5. 2022. 10. 19.-2022. 10. 20.-án a TÖOSZ által szervezett regionális polgármesteri konferencián vettem részt.

## HATÁROZATI JAVASLAT

### **Tinnye Község Önkormányzata Képviselő-testületének ...../2022. (X. 26.) önkormányzati határozata a polgármester beszámolójának elfogadásáról**

Tinnye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a polgármester két ülés közötti eseményekről tartott beszámolóját elfogadja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Krix Lajos polgármester

---

### **3. napirendi pont**

**Előterjesztést készítette:** Geréb Tünde jegyző  
**Előterjesztő:** Krix Lajos polgármester  
**Elfogadása:** egyszerű többségű döntést igényel

---

### **Tárgy: Lejárt határidejű határozatokról szóló tájékoztatás**

Tinnye Község Önkormányzata Képviselő-testületének 51/2022. (V. 25.) önkormányzati határozata az egyeztetésre küldendő rendelet tervezet tartalmáról	jegyző azonnal	Megvalósult
Tinnye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztés szerinti rendelet tervezetet egyeztetésre javasolja. Kéri a jegyzőt, hogy az egyeztetést a hatósággal folytassa le.		

<p>Tinnye Község Önkormányzata Képviselő-testületének 52/2022. (V. 25.) önkormányzati határozata a szolgálati lakástömb tetőfelújításáról</p> <p>Tinnye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az elnyert pályázat tartalmának megfelelően a tető felújítást – az időközben megnövekedett árak miatti pályázati keret túllépés ellenére – saját forrásból megvalósítja.</p>	polgármester azonnal	Megvalósult
<p>Tinnye Község Önkormányzata Képviselő-testületének 54/2022. (V. 25.) önkormányzati határozata a Közétkeztetésre kiírt közbeszerzési eljárás lezárásáról, és az új eljárás megindításáról</p> <p>Tinnye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 112. § (1) bekezdés b) pont szerinti nyílt eljárású közbeszerzési eljárást – ajánlat hiányában – érvénytelennek nyilvánítja és lezárja. Utasítja a jegyzőt, hogy intézkedjen az újabb eljárás mielőbbi kiírása vonatkozásában.</p>	jegyző azonnal	Megvalósult
<p>Tinnye Község Önkormányzata Képviselő-testületének 76/2022. (IX. 28.) önkormányzati határozata a Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíjpályázathoz való csatlakozásról</p> <p>Tinnye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az Emberi Erőforrások Minisztériuma által meghirdetett Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerhez csatlakozik. A csatlakozással kapcsolatos feladatok ellátásával megbízza a polgármestert. Felkéri a jegyzőt, hogy a költségvetés következő módosításába a 2022/2023 tanév 2. félévére, valamint a 2023/2024-es tanév 1. félévére vonatkozó 600.000,- Ft keretösszeget jelenítse meg.</p>	polgármester azonnal	Megvalósult
<p>Tinnye Község Önkormányzata Képviselő-testületének 77/2022. (IX. 28.) önkormányzati határozata terület bérbeadásáról, lángossütő részére</p> <p>Tinnye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Ondósné Szabó Krisztina számára a Pohl udvar területén állandó szolgáltatásnyújtás céljából bérbé ad 25 m<sup>2</sup> területet, havi 25.000,- Ft +ÁFA bérleti díj ellenében. Kéri a jegyzőt, hogy a bérleti szerződést készítse el. Felhatalmazza a polgármestert a szerződés aláírására utólagos tájékoztatás mellett.</p>	polgármester azonnal	Megvalósult

<p>Tinnye Község Önkormányzata Képviselő-testületének 82/2022. (IX. 28.) önkormányzati határozata az új beépítésre szánt belterület kijelöléséről, Tinnye Község településszerkezeti tervének és szabályozási tervének módosításával összefüggésben – részterületekre vonatkozóan</p> <p>Tinnye Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Tinnye Község Településszerkezeti Tervéről szóló 53/2008. (XII. 18.) számú Kt. határozat, és a Helyi Építési Szabályzatáról és Szabályozási tervéről szóló, 3/2000. (IV. 28.) Ök. sz. rendelet – részterületekre vonatkozó – módosításához kapcsolódóan, az új beépítésre szánt terület kijelöléséről szóló javaslatot elfogadja és az alábbi határozatot hozza: A Tinnye 1925 hrsz-ú területen történő új beépítésre szánt terület kijelölése megfelel a Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről szóló 2018. évi CXXXIX. törvény 12. § (1) a), b), c) pontjainak megfelel.</p>	polgármester azonnal	Megvalósult
---	-------------------------	-------------

## HATÁROZATI JAVASLAT

### Tinnye Község Önkormányzata Képviselő-testületének ...../2022. (X. 26.) önkormányzati határozata a lejárt határidejű határozatokról szóló tájékoztatásról

Tinnye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a lejárt határidejű határozatokról szóló tájékoztatást elfogadja

Felelős: polgármester  
Határidő: azonnal

Krix Lajos polgármester

#### 4. napirendi pont

**Előterjesztést készítette:** dr. Szloboda Lajos aljegyző  
**Előterjesztést ellenőrizte:** Geréb Tünde jegyző  
**Előterjesztő:** Krix Lajos polgármester  
**Elfogadása:** minősített többségű döntést igényel

**Tárgy: Döntés az elektronikus közzétételre kerülő közérdekű adatok - az önkormányzat átláthatóbb működését szolgáló - egyedi közzétételi listáról szóló rendelet megalkotásáról**

A Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal részéről 2022. augusztus 16-án küldött beadványunkban az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) 37. § (3) bekezdése alapján a Nemzeti Adatvédelmi és Információs Hatóság véleményét kértük az egyedi közzétételi listáról szóló rendelet-tervezetünkkel kapcsolatban.

A Hatóság támogatólag állt kérésünkhöz és 2022. szeptember 30-án részletes véleményezést küldött a rendelet-tervezetünkhöz.

A rendelet-tervezetet a Nemzeti Adatvédelmi és Információs Hatóság véleményének megfelelően átdolgozásra került. Előterjesztésünkben látható az eredeti rendelettervezet, benne az átdolgozás alapján kék színnel bevitt új elemek, valamint áthúzásra kerültek a rendelettervezetben a Hatóság által ajánlott kihagyandó részletek.

### Előzetes hatásvizsgálat

a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdése alapján

**A rendelet-tervezet címe:** Az elektronikus közzétételre kerülő közérdekű adatok - az önkormányzat átláthatóbb működését szolgáló - egyedi közzétételi listáról

**Társadalmi hatása:** jelentős

**Költségvetési hatása:** Nincs

**Környezeti, egészségi következményei:** Nincsenek

**Adminisztratív terheket befolyásoló hatása:** Nem jelentős

**Egyéb hatása:** Nincs

**A rendelet megalkotása szükséges, mert:** A közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való alapvető jog érvényesülését szolgálja.

**A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények:** Jogszerűtlen magatartás

**A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:**

- személyi: rendelkezésre áll
- szervezeti: rendelkezésre áll
- tárgyi: rendelkezésre áll
- pénzügyi: rendelkezésre áll.

Az előadottak alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a rendelet tervezetét megtárgyalni és elfogadni szíveskedjenek.

*A rendelet tervezet mellékletei az előterjesztés mellékletét képezik.*

### RENDELET TERVEZET

#### **Tinnye Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete az elektronikus közzétételre kerülő közérdekű adatok - az önkormányzat átláthatóbb működését szolgáló - egyedi közzétételi listáról**

Tinnye Község Képviselőtestülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 37. § (3) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

#### **1. §**

Tinnye Község Önkormányzatának Képviselőtestülete Tinnye Község Önkormányzata, továbbá a fenntartásában működő költségvetési szervek közzétételi kötelezettségére az 1. melléklet szerinti egyedi közzétételi listát határoz meg.

#### **2.§**

Az egyedi közzétételi listában megvalósuló közzétételi szabályokat és a közzétételi folyamatokat a Tinnye Közös Önkormányzati Hivatal a Közérdekű Adatigények Teljesítésének Rendjéről Szóló 8/2021. évi Szabályzata, valamint a Tinnye Közös Önkormányzati Hivatal Adatvédelmi És Adatbiztonsági 26/2021. évi Szabályzata tartalmazza.

### 3.§

Az egyedi közzétételi lista adatkezelője a Tinnye Közös Önkormányzati Hivatal, adatfelelőse a Tinnye Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője.

### 4.§

Adatfelelős rendelkezésére álló intézkedési határidő az adat szempontjából halasztást nem tűrő esetben azonnali, egyébként a Tinnye Közös Önkormányzati Hivatal a Közérdekű Adatigények Teljesítésének Rendjéről Szóló 8/2021. évi Szabályzatának 3. számú mellékletében szereplő rendelkezések az irányadók.

### 5.§

Az adatfelelős feladata az adatok közzététele, frissítése és megőrzése, melyről a Tinnye Közös Önkormányzati Hivatal a Közérdekű Adatigények Teljesítésének Rendjéről Szóló 8/2021. évi Szabályzatának 3. számú melléklete rendelkezik.

### 6. §

Tinnye Község Önkormányzat és a Tinnye Közös Önkormányzati Hivatal az egyedi közzétételi listára vonatkozó közzétételi kötelezettségét [www.tinnye.hu](http://www.tinnye.hu) honlapon teljesíti.

### 7. §

E rendelet rendelkezéseit a hatálybalépést követően

- a) megkötött szerződések nyilvántartása,
- b) benyújtott pályázatok nyilvántartása,
- c) ~~Önkormányzati rendeletek nyilvántartása,~~
- d) ~~képviselő-testületi határozatok nyilvántartása,~~
- e) ~~megindított közbeszerzési eljárások,~~
- f) ~~Önkormányzatnál végzett ellenőrzések jelentései,~~
- g) Önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozatai tekintetében kell alkalmazni.

### 8. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő ~~harmadik~~ **huszadik** napon lép hatályba.

Krix Lajos  
polgármester

Geréb Tünde  
jegyző

1. melléklet

(A melléklet szövegét a(z) Egyedi közzétételi lista tartalma.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

Sorsz.	Adat	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
--------	------	-----------	----------	------------



1.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó <b>szerződések</b> megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével	Negyedévente, utólag	A közzétételt követő 5 évig	A szerződő felek tájékoztatása az elektronikus nyilvánosságra hozatal szándékáról, az adatok köréről a közzététel módjáról, helyéről és időtartalmáról. Természetes személyek esetén csak a nevük és a jogviszony fennállására vonatkozó személyes adatok kerülnek nyilvánosságra
2.	Az önkormányzat által benyújtott pályázatok nyilvántartása, mely tartalmazza a pályázat benyújtásának évét, számát, nevét, kiíróját, a döntés idejét, eredményét, támogatási szerződés számát, összegét, önerőt, megvalósítás és elszámolás határidejét, megvalósításhoz kapcsolódó információkat, <b>azaz a projektet menedzselő szervezet külső, vagy belső szervezésben valósítja meg a projektet. A pályázathoz kapcsolódik-e közbeszerzés.</b>	Negyedévente, utólag	A pályázat záró beszámolója, elfogadott elszámolását követő 5 évig	
3.	<del>Önkormányzati rendeletek nyilvántartása</del> Ezen adatkör az általános közzétételi lista kötelezően közzéteendő közzétételi egységeit képezi, ezért a Hatóság nem ért egyet ezen adatkör egyedi közzétételi listán való szerepeltetésével.	Minden év január	Határidő nélkül	
4.	<del>Képviselő-testületi határozatok nyilvántartása</del> Ezen adatkör az általános közzétételi lista kötelezően közzéteendő közzétételi egységeit képezi, ezért a Hatóság nem ért egyet	Minden év január	Határidő nélkül	

	ezen adatkör egyedi közzétételi listán való szerepeltetésével.			
5.	A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 43. § (1) bekezdésében meghatározott adatok, vagy az az URL cím, amelyen az adat elérhető (a Közbeszerzési Adatbázis linkje) Ezen adatkör az általános közzétételi lista kötelezően közzeendő közzétételi egységeit képezi, ezért a Hatóság nem ért egyet ezen adatkör egyedi közzétételi listán való szerepeltetésével.	A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 43. § (3)-(6) bekezdésében foglaltak szerint		
6.	Önkormányzatnál végzett ellenőrzések jelentései Ezen adatkör az általános közzétételi lista kötelezően közzeendő közzétételi egységeit képezi, ezért a Hatóság nem ért egyet ezen adatkör egyedi közzétételi listán való szerepeltetésével.	Negyedévente, utólag	A kiállítás évét követő 5 évig	
7.	Az önkormányzati képviselők, valamint a polgármester és az alpolgármester vagyonyilatkozata, anonimizálva az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatokat, valamint a hozzátartozók személyes adatait.  Nem kötelező a közzététel, de egyedi adatigénylés útján bárki számára biztosítani kell az adatokat, az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok anonimizálása mellett. Ugyanakkor semmilyen rendelkezés nem tiltja, hogy a helyi önkormányzatok egyedi közzétételi listában rendeljék el a vagyonyilatkozatok nyilvánosságra hozatalát.	A vagyonyilatkozat tételét követően azonnal	A közzétételt követő 1 évig A nyilatkozattételt követő év december 31. napjáig, és az előző állapot törlendő.	Az Möt. 39. § (3) bekezdés szerinti ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével

Magyarázat az 1. számú melléklethez:

- A rendelet melléklet 1. és 2. pontjában szereplő nyilvántartás már korábban egyeztetésre került.
- A 3. és 4. pontban szereplő nyilvántartásokat a könnyebb átláthatóság érdekében mellékletként küldöm, szíves megismerés céljából.

- Az 5. pont vonatkozásában, ha van folyamatban eljárás, akkor azt közzé tesszük.
- A 6. pont szerinti jelentések a honlapon jelenleg is elérhetők, azt ezen a linken tudják megtekinteni: <https://www.tinnye.hu/alaptevekenysseggel-kapcsolatos-vizsgalatok>, a közzétételi lista végén.
- A 7. pontban szereplő nyilatkozatokat rendszeresen kikéri ugyanaz az állampolgár, így inkább megjelenítenénk, hogy ne legyen ezzel feladat vagy minden évben újabb adatkérés.

## HATÁROZATI JAVASLAT

### Tinnye Község Önkormányzata Képviselő-testületének ...../2022. (X. 26.) önkormányzati határozata az elektronikus közzétételre kerülő közérdekű adatok - az önkormányzat átláthatóbb működését szolgáló - egyedi közzétételi listáról szóló rendeletről

Tinnye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az elektronikus közzétételre kerülő közérdekű adatok - az önkormányzat átláthatóbb működését szolgáló - egyedi közzétételi listáról szóló rendeletet a jegyzőkönyvben foglalt módosításokkal elfogadja.

Felelős: jegyző  
Határidő: azonnal

Krix Lajos polgármester

---

#### 5. napirendi pont

**Előterjesztést készítette:** Dr. Szloboda Lajos aljegyző  
**Az előterjesztés jóváhagyta:** Geréb Tünde jegyző  
**Előterjesztő:** Krix Lajos polgármester  
**Elfogadása:** minősített többségű döntést igényel

---

#### **Tárgy: Döntés a Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Rendjéről szóló új szabályzatának elfogadásáról**

Az előző, 22/2021 számú és Tinnye Képviselő-testülete által 25/2021. (II. 24.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Rendjéről szóló szabályzat fennállása óta több olyan körülmény is változott a Hivatal tekintetében, melyek magukkal vonták egy új szabályozás megalkotásának szükségességét.

A feladatok számának emelkedése, az új munkatársak felvétele és ezzel a Hivatali apparátus bővülése, valamint a lakosság részéről megnövekedett igények kiszolgálása, mind hozzájárultak az új Szervezeti és Működési Rendjéről szóló szabályzat megalkotására.

A Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Rendjéről szóló új szabályzat-tervezet a megváltozott körülményekhez alkalmazkodik, valamint növeli a Hivatal hatékony, eredményes és rugalmas működését.

Az új Szabályzat szövege a régihez képest nem tartalmaz sok új elemet. Az új elemek,- mint a Kollégák számának növekedése, vagy a hivatali ügyfélfogadási rend átdolgozása,- inkább a Hivatal napi működésében, az ügyek gördülékenyebb megoldásában, feladatainak ellátásában jelentenek mérhető, pozitív változásokat.

A szabályzat-tervezetben az új szövegrészeket a könnyebb áttekinthetőség érdekében narancssárga színnel jelöltük.

Az előadottak alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Tinnye Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Rendjéről szóló új szabályzat-tervezetét megtárgyalni és elfogadni szíveskedjenek!

SZABÁLYZAT TERVEZET



**2/2022.**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**Tinnyi Közös Önkormányzati Hivatal  
a Szervezeti és Működési Rendjéről szóló szabályzata**

Készítette: 2022.10.17.

.....  
Geréb Tünde, jegyző  
Tinnyi Közös Önkormányzati  
Hivatal

Egyetérttek: 2022.10.17.

.....  
Krix Lajos  
polgármester  
Tinnye Község Önkormányzata

.....  
Borsó András  
polgármester  
Pilisjászfalu Község Önkormányzata

Elfogadó határozat száma:

Tinnye Község Önkormányzata /2022. ( . . )

Pilisjászfalu Község Önkormányzata /2022. ( . . )

## Tartalom

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>14</b>
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA .....	14
2. A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK .....	14
2.1. Alapító okirat.....	14
2.2. A közös önkormányzati hivatal létrehozó megállapodás .....	14
2.3. Egyéb dokumentumok.....	14
3. A HIVATAL LEGFONTOSABB ADATAI .....	14
4. A HIVATAL JOGÁLLÁSA .....	15
4.1. Gazdálkodási formája.....	15
5. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA .....	15
<b>II. A HIVATAL FELADATAI .....</b>	<b>16</b>
1. A HIVATAL FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE .....	16
1.1. A hivatal alaptevékenysége.....	16
1.2. Az ügyfélfogadás rendje.....	16
1.3. A hivatal vállalkozási tevékenysége .....	17
1.4. A hivatali feladatok forrásai .....	17
<b>III. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....</b>	<b>17</b>
1. AZ HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, LÉTSZÁMA .....	17
2. AZ HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEKRE NEM TAGOZÓDIK .....	17
2.1. Igazgatás feladatai többek között.....	17
2.2. Pénzügy feladatai többek között.....	18
2.3. Adó ügyintéző feladatai .....	19
2.4. Műszaki ügyintéző feladatai.....	19
2.5. A belső ellenőrzés (belső kontroll) feladatai.....	21
2.6. Személyügyi ügyintéző feladatai .....	21
3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK .....	22
4. A JEGYZŐ FELADATAI.....	22
5. AZ ALJEGYZŐ FELADATAI.....	22
6. A HIVATALI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK .....	23
7. KÖZTISZTVISELŐI MUNKAÉRTEKEZLET .....	23
<b>IV. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI .....</b>	<b>23</b>
1. A HIVATALI MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....	23
1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.....	23
1.2. A hivattal munkajogviszonyban álló dolgozók díjazása.....	23
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	23
1.4. Nyilatkozattétel .....	24
1.5. A belső kapcsolattartás.....	24
1.6. A külső kapcsolattartás.....	25
2. A HIVATAL ÜGYIRATKEZELÉSE .....	25
3. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE .....	25
4. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE.....	25
5. A HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE.....	25
5.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok .....	25
5.2. Bankszámlák feletti rendelkezés.....	26
5.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje .....	26

6. HIVATALI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....	26
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>26</b>
1. melléklet.....	27
2. melléklet.....	28
<b>MEGISMERÉSI NYILATKOZAT .....</b>	<b>30</b>

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Hivatal működési szabályait.

### **2. A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok**

A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

#### **2.1. Alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza a Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, amelyet Tinnye és Pilisjászfalu Községek Önkormányzatainak polgármesterei hitelesítik.

Alapító okirat száma: 1/2019.

#### **2.2 A közös önkormányzati hivatalt létrehozó megállapodás**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84. § előírásai alapján, amelyet Tinnye és Pilisjászfalu Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületei határozataikkal hagytak jóvá.

#### **2.3. Egyéb dokumentumok**

A Hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint kiegészítéseként megjelölt képező ügyviteli, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

### **3. A hivatal legfontosabb adatai**

A hivatal elnevezése: Tinnyi Közös Önkormányzati Hivatal

A hivatal székhelye: 2086 Tinnye, Bajcsy-Zsilinszky u. 9.

A hivatal kirendeltsége: 2080 Pilisjászfalu, Bécsi út 33.

#### **Az irányítói jogok gyakorlója:**

A székhely vonatkozásában Tinnye Község Polgármestere, a kirendeltség vonatkozásában Pilisjászfalu Község Polgármestere.

#### **Alapító szervek neve, székhelye:**

Tinnye Község Önkormányzata (2086 Tinnye, Bajcsy-Zsilinszky utca 9.) és

Pilisjászfalu Község Önkormányzata (2080 Pilisjászfalu, Becsi út 33.)

#### **A hivatal egyéb jellemzői:**

- szakágazati besorolása: 841105
- KSH azonosító száma: 15812670-8411-32513
- törzsszáma: 812676
- adószáma: 15812670-1-13
- TB törzsszáma: 22220-1
- ÁFA alanyisága: nem ÁFA alany
- működési területe: Tinnye és Pilisjászfalu Községek közigazgatási területe
- számla száma: 11784009-15812670

### **4. A hivatal jogállása**

A hivatal önálló jogi személy.

A közös hivatal, mint költségvetési szerv vezetője a jegyző.

A jegyző kinevezése a Mötv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. Az érintett települések polgármesterei – pályázat alapján határozatlan időre – nevezik ki a jegyzőt.

A jegyző az Mötv. 83. § b.) pontja szerinti kinevezéséhez, felmentéséhez az érintett települések polgármestereinek az Mötv. 146. §. (3) bekezdés szerinti szavazati többséggel, meghozott döntése szükséges.

A Polgármesteri Hivatal képviselőjére a jegyző, akadályoztatása esetén a megbízottja jogosult.

#### **4.1. Gazdálkodási formája**

Önállóan működő költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatát e szerint látja el. Alaptevékenységét a későbbiekben felsorolt szakfeladatonkénti bontásban a létrehozó községi önkormányzatok képviselő-testületei által megállapított költségvetés keretein belül végzi.

- Felügyeletet gyakorol a költségvetési szervek, intézmények gazdálkodása felett.

Önállóan vagy részben önállóan működő költségvetési szervek, amely gazdálkodási feladatait a Közös Hivatal, mint költségvetési szerv látja el:

- Önkormányzat Tinnye
- Önkormányzat Pilisjászfalu
- Pilisjászfalui Somvirág Napközi Otthonos Óvoda -Pilisjászfalu, Kápolna u. 1.
- Védőnői Szolgálat, Pilisjászfalu, Kápolna u. 2.
- Védőnői Szolgálat, Tinnye, Bajcsy-Zsilinszky utca 4.

### **5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

A hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat – és hatásköri, szervezeti és működési elírásokat jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a hivatalvezetőre,
- a hivatal köztisztviselőire,
- részben az intézmények és az önkormányzatok közalkalmazottjaira, munkavállalóira, közhasznú foglalkoztatottiakra,
- a hivatal szolgáltatásait igénybe vevő ügyfelekre.

## II. A HIVATAL FELADATAI

### 1. A hivatal feladatai és hatásköre

A hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a hivatal szervezeti egységei, köztisztviselői közötti megosztásáról a jegyző gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a hivatal egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

#### 1.1. A hivatal alaptevékenysége

A Közös Hivatal ellátja a törvényekben és egyéb jogszabályokban meghatározott hatáskörébe tartozó hatósági feladatokat. Döntésre előkészíti az önkormányzati ügyeket. Végzi a képviselő-testület és bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

Az ügyfélfogadási időben fogadja és kiszolgálja az ügyfeleket.

#### 1.2. Az ügyfélfogadás rendje

##### Tinnyei székhelyen:

<b>hétfő:</b>	8:00 órától	11:30 óraig
	13:00 órától	15:30 óraig
<b>szerda:</b>	13:00 órától	15:30 óraig
<b>péntek:</b>	8:00 órától	12:00 óraig

##### Pilisjászfalui kirendeltségen:

<b>hétfő:</b>	8:00 órától	11:30 óraig
	13:00 órától	15:30 óraig
<b>kedd:</b>	13:00 órától	17:30 óraig
<b>csütörtök:</b>	8:00 órától	11:30 óraig

**Az alapfeladat államháztartási szakágazat szerinti besorolása:**

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

**Kormányzati funkciók:**

- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek



- 016020 Országos és helyi népszavazásokkal kapcsolatos tevékenységek
- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 031030 Közterület rendjének fenntartása

### **1.3. A hivatal vállalkozási tevékenysége**

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### **1.4. A hivatali feladatok forrásai**

- a) központi normatív támogatások,
- b) pályázati pénzeszközök,
- c) alapítói támogatások.

## **III. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### **1. A hivatal szervezeti felépítése, létszáma**

Az hivatal szervezeti felépítését, létszámát alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

### **2. A hivatal belső szervezeti egységekre nem tagozódik**

A helyi adottságoknak megfelelően a Hivatalban az alábbi feladatkörök különíthetők el:

- a. Igazgatás
  - Szociális igazgatás
  - Anyakönyvi igazgatás és népesség nyilvántartás
  - Engedélyezési ügyek (telephely)
  - Képviselő-testületekkel kapcsolatos feladatok
  - Ügyviteli feladatok
- b) Pénzügy
- c) Adó ügyek
- d) Műszaki ügyek
- e) Személyi ügyek

#### **2.1. Igazgatás feladatai többek között**

- Intézi az anyakönyvi, népesség-nyilvántartási ügyeket,
- Kiadja a hatósági bizonyítványokat,
- Felveszi a hagyatéki leltárt,

- Végzi a polgári védelmi, katasztrófavédelmi feladatokat,
- Intézi a gyermekvédelemi törvényből eredő hatósági feladatokat,
- Intézi a szociális törvényből eredő hatósági feladatokat,
- Döntésre előkészíti a szociális törvényből és a helyi önkormányzati rendeletről adódó segélyezési ügyeket,
- Intézi a törvényekből adódó egészségügyi feladatokat,
- Ellátja a munkavédelmi, -tűzvédelmi ügyeket,
- Részt vesz a képviselő-testületi és Vagyonynyilatkozat ellenőrző bizottság ülések előkészítésében, ellátja az abból adódó adminisztratív feladatokat,
- Intézi a mezőgazdasági és növényvédelmi feladatokat
- Ellátja a polgármester és jegyző vonatkozásban a titkársági feladatokat,
- Kezeli a telefonközpontot,
- Elvégzi a számítógépes iktatást,
- Rendezi az ügyiratok postázását,
- Ellátja az irattározási, selejtezési feladatokat,
- Kapcsolatot tart a levéltárral,
- Jelzi a lakosság által észlelt hibákat, bejelentéseket a közszolgáltatók felé,
- Sokszorosítási feladatokat lát el,
- Ellátja a képviselő-testületek, és bizottságaik jegyzőkönyveinek vezetését,
- Gondoskodik az ASP szakrendszer és az ügyfélkapu hibátlan működéséről.

## **2.2. Pénzügy feladatai többek között**

- Elkészíti a képviselő-testületi pénzügyi döntését, beterjeszti a negyedéves és féléves pénzügyi beszámolókat,
- Döntésre előkészíti a képviselő-testületi pénzügyi- gazdasági anyagokat, beterjesztésre előkészíti a költségvetési koncepciót, az éves költségvetési, és a zárszámadási anyagokat,
- Közreműködik a költségvetési és fejlesztési alapgazdálkodásban, irányítja az intézmények pénzügyeit,
- Előkészíti a vezetői kötelezettségvállalásokat, ellenőrzi azok jogszerűségét, teljesítését,
- Ellátja az anyag és készletgazdálkodás, ingó- és ingatlan-nyilvántartást,
- Végzi az intézményeknél a leltározást, selejtezést, elfekvő, leselejtezett eszközök, berendezések értékesítését,
- Ellátja a vállalkozásokkal kapcsolatos ellenőrzési és adminisztratív feladatokat,
- Gondoskodik a pénzügyi nyilvántartások naprakész vezetéséről,
- Intézi a hivatal köztisztviselőinek és önkormányzati intézmények dolgozóinak illetményel és munkabérral összefüggő feladatait,
- Ellátja az önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatos ügyeket,
- Rendszeres kapcsolatot tartanak a Magyar Államkincstárral,
- Végzi a Ptk. -ból eredő feladatokat (talált tárgyak),
- Kiadja a közterület-foglalási engedélyeket
- Gondoskodik az ASP szakrendszer hibátlan működéséről.

### 2.3. Adó ügyintéző feladatai

- Felettes és társhatóságoknak adatokat szolgáltat,
- Ellátja az adóügyi igazgatással az önkormányzatot megillető bevételek kivetésével és beszedésével kapcsolatos feladatokat, így különösen:
  - Gondoskodik a helyi adók kivetéséről és behajtásáról,
  - Gondoskodik az adók nyilvántartásának naprakész vezetéséről,
  - Gondoskodik az idegen tartozások behajtásáról,
  - Adatot szolgáltat a felügyeleti szerveknek,
  - Döntésre előkészíti az adórendeleteket,
  - Kapcsolatot tart a NAV-val,
- Gondoskodik az elektronikus ügyintézéshez a naprakész nyomtatványok biztosításáról,
- Végrehajtási cselekményeket foganatosít a nem fizető adóalanyokkal szemben.

### 2.4. Műszaki ügyintéző feladatai

#### *Hatósági feladatok:*

- közterülettel kapcsolatos feladatok (felszólítások kiküldése, ellenőrzés lefolytatása, eljárás lezárása stb.)
- közterület használati engedélyek kiállítása,
- fakivágások és ültetések engedélyezése, előírt pótlások helyszíni ellenőrzése,
- helyi rendeletek betartásának ellenőrzése, trágyatárolás, legeltetés, kóbor kutyák,
- az elsőfokú hatósági feladatok ellátása, elsőfokú környezetvédelmi hatóság,
- hulladékok illegális elhelyezése magánterületen és közterületen, kerti hulladék égetése, gumiégetés télen;
- szomszédjogi vitákkal kapcsolatos szemlék lefolytatása,
- hatóságokkal közös szemléken részvétel hatósági tanúi feladatok ellátása (pl.: villany, és vízszolgáltatás kikötésénél részvétel stb.),
- hatósági ellenőrzéseken az önkormányzat (mint ellenőrzött fél) képviselője (pl.: tűzvédelmi, munkavédelmi, katasztrófavédelmi ellenőrzés stb.),
- szakhatósági hozzájárulások kiállítása,
- ügyfélfogadás (lakossági panaszok ügyintézése stb.)
- külterületi közutak állapotának nyomon követése, karbantartás megszervezése,
- önkormányzati munkavállalók munkájának megszervezése (pl.: közmunka stb.)
- belvízzel vagy más katasztrófavédelmi helyzettel kapcsolatos intézkedések, jelentések megtétele, védekezés megszervezése határozatok elkészítése,
- fotódokumentációk készítése,
- adó- és értékbizonyítványok készítése,
- méhek vándoroltatásával kapcsolatos hatósági feladatok ellátása, értesítések kiküldése
- hatósági szűnyoggyérítéssel kapcsolatos feladatok ellátása, a gyérítéssel való részvétel.
- KCR adategyeztetés;
- házszámtáblák ellenőrzése, intézkedés kezdeményezése.

#### *Önkormányzati feladatok:*

- pályázatok előkészítésében való részvétel,

- egyszerű beszerzések lefolytatása,
- közbeszerzésekben való részvétel,
- szerződéskötésekben adatszolgáltatás,
- árajánlatok bekérése,
- műszaki leírások elkészítése,
- műszaki ellenőrrel kapcsolattartás,
- beruházások helyszíni ellenőrzése, műszaki ellenőrzés saját forrásos beruházásoknál,
- építési, kivitelezési engedélyek beszerzése,
- használatbavételi engedélyek beszerzése,
- átadási és garanciális bejárások megszervezése, részvétel,
- számlák műszaki teljesítésének igazolása, a teljesítés ellenőrzése;
- önkormányzati ingatlanokkal kapcsolatos karbantartások, felújítások, építések, bővítések megszervezése koordinálása (pl.: nyári meszelés, épület bővítés stb.)
- képviselő-testületi, polgármesteri és jegyzői döntések szakmai előkészítése, előterjesztések,
- elkészítése, döntés végrehajtása
- tanulmányok készítése,
- pályázati elszámolások összeállításában, fenntartási jelentésekben részvétel
- önkormányzati gép- és eszközvásárlások lefolytatása
- tulajdonosi vagy kezelői hozzájárulások beszerzése
- ingatlan adás-vétellel kapcsolatos feladatok, szerződéskötések elősegítése
- tűzvédelmi és munkavédelmi feladatok ellátása
- szabályzatok felülvizsgálata elkészítése (pl.: munkavédelmi-, tűzvédelmi szabályzat stb.)
- tanúsítványok, bemérési jegyzőkönyvek beszerzése, érvényességük figyelemmel kísérése
- (pl.: érintésvédelmi, villámvédelmi bemérés, tűzvédelmi jegyzőkönyvek, kémények
- bevizsgálása és ellenőrzése stb.)
- fűtés előtti felülvizsgálatok megszervezése, gáz szakszervizekkel kapcsolattartás
- szolgálati lakáskiadásával és visszavételével kapcsolatos ügyek (pl.: bérlőkijelölési jog megkérése, mérőóra állások ellenőrzése, képviselő-testületi előterjesztés készítése stb)
- riasztó és tűzjelző rendszerek karbantartásának ellenőrzése, kapcsolattartás,
- engedélyekkel, beruházásokkal kapcsolatos kapcsolattartás tervezőkkel, elkészült tervek,
- műszaki leírások ellenőrzése kapcsolattartás szolgáltatókkal az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és a települést érintő ügyekkel kapcsolatban (pl.: közvilágítási hibák bejelentése, csőtörések bejelentése,
- javítással kapcsolatos lakossági tájékoztatások megszervezése stb.), hirdetmények megjelentetésének koordinálása a település honlapján,
- lakossági közmű rákötések koordinálása, szennyvízbekötések leegyeztetése szolgáltatóval;
- önkormányzati rendezvényekkel kapcsolatos hatósági engedélyek beszerzése, tervek elkészítése, rendezvények biztosításának megszervezése, irányítása, abban aktív részvétel.

## **2.5. A belső ellenőrzés (belső kontroll) feladatai**

A hivatal belső ellenőri feladatai ellátására évente köt külső, szakértő vállalkozóval szerződést.

A belső ellenőrzési feladatokat a vállalkozás megbízottja a belső ellenőrzésre vonatkozó meghatározó joganyag, valamint a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint látja el.

Feladatai:

- vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolásokat, beszámolókat megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint
- elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat tesz a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókról megbízhatósági ellenőrzés keretében igazolásokat bocsát ki.

## **2.6. Személyügyi ügyintéző feladatai**

- állaspályázatokkal kapcsolatos kiírások szerkesztése, megjelentetés, beérkezett pályázatok rendszerezése, döntés előkészítése, tevékenységgel kapcsolatos levelezés bonyolítása,
- a jogviszonyok létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos adminisztráció, munkaügyi, személyügyi nyilvántartásokkal kapcsolatos ügyintézői feladatok végzése,
- személyi anyagok kezelése,
- szabadság nyilvántartás kezelése,
- orvosi alkalmassági vizsgálatok szervezése, nyilvántartás adminisztrációja,
- munka- és tűzvédelmi oktatás szervezése,
- KIRA illetményszámfejtési rendszer kezelése,
- kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral,
- béradatok biztosítása a költségvetés tervezéshez.

### **3. Munkaköri leírások**

A hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások sablonjai az SZMSZ függelékei.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott köztisztviselők, dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírások szerkezetét és tartalmi vázlatot az SZMSZ 2. sz melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért a személyügyi ügyintéző, aktualizáláséért a jegyző felelős.

### **4. A jegyző feladatai**

A Hivatal vezetője a jegyző, aki – a polgármesterek irányításával – gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról:

- vezeti a hivatalt, felelős a hivatal működéséért és gazdálkodásáért, a mindenkori önkormányzati és a hivatali költségvetésben meghatározottak szerint biztosítja a hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a köztisztviselők tekintetében, valamint a polgármesterek által átruházott munkáltatói jogokat,
- elkészíti a munkaköri leírásokat,
- képviseli a hivatalt külső szervek előtt,
- összehangolja a székhelytelepülési („törzs-”) hivatal és a kirendeltség együttműködését, gondoskodik a feladatmegosztásról,
- biztosítja a különböző szervekkel való zavartalan együttműködést,
- személyenként megállapítja a teljesítménykövetelményeket és értékeli azokat,
- elrendeli a rendkívüli munkavégzést és helyettesítést,
- ellátja a hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti a Hivatal SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, a hivatal közvetlen irányításhoz vezetői intézkedéseket és utasításokat ad ki,
- kapcsolatot tart a társhivatalokkal, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel,
- folyamatosan értékeli a szervezeti egységek, a hivatal tevékenységét, munkáját.

### **5. Az aljegyző feladatai**

- ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat,
- a jegyző helyettesítése annak távolléte esetén,
- a jegyző által kialakított munkamegosztás alapján a törvényesség biztosítása a Közös Önkormányzati Hivatal és az Önkormányzatok működésében,
- Végzi a Ptk. -ból eredő feladatokat (birtok védelem).
- .

## **6. A hivatali munka irányítását segítő fórumok**

- intézményvezetői (vezetői) értekezlet,
- köztisztviselői munkaértekezlet.

## **7. Köztisztviselői munkaértekezlet**

A hivatal vezetője szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal a hivatal dolgozói részére munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

A hivatalvezető az értekezleten:

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

# **IV. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

## **1. A hivatali munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

### **1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte**

A hivatal a köztisztviselők esetében belépéskor a kinevezéssel egyidejűleg határozza meg, hogy milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja.

A hivatal feladatainak szakszerű ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

### **1.2. A hivattal munkajogviszonyban álló dolgozók díjazása**

A köztisztviselő díjazását, melyre a Kttv. előírásai az irányadók, a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A köztisztviselők juttatásairól, munkavégzésről a hatályos Közszolgálati szabályzat rendelkezik.

### **1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése a hivatalban történik. A köztisztviselő köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közzlése a munkáltatóra, ügyfélre vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A köztisztviselő munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a jegyző utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a hivatal érdekeit sértené.

A hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a köztisztviselők személyes adatvédelmével, illetményekkel kapcsolatos adatok,
- az általános közigazgatási rendtartásról és az adatvédelemről szóló törvények szerinti az ügyfelekkel és eljárással kapcsolatos adatok,
- az adóhatóság által kezelt személyes adatok, az adózóra és az egyedi adóeljárásra vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése, ha súlyosabbnak nem minősül, fegyelmi vétség. A hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, az adatkezeléssel kapcsolatos hiányosságokat saját hatáskörében megszüntetni, felettesének jelezni.

#### **1.4. Nyilatkozattétel**

A tömegtájékoztató eszközök számára a Hivatal munkatársai nyilatkozatot – vezetői felhatalmazás nélkül – nem adhatnak.

A hivatali dolgozóként a felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- a hivatalt érintő és hatósági kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a hivatalvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- önkormányzati ügyekben a polgármester, illetve a képviselő-testület tagjai adhatnak felvilágosítást ez alól kivételt képeznek azok az adatok, amelyek egyébként is nyilvánosan megismerhetők,
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó udvarias, konkrét, szabatos és egyértelmű válaszokat adjon.
- nyilatkozatban kizárólag tényekre alapozott információ adható,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a hivatal jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a hivatal tevékenységében zavart, az önkormányzatnak, a hivatalnak üzleti, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport, interjú stb. kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt neki bemutassa.

#### **1.5. A belső kapcsolattartás**

A hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a köztisztviselők, így különösen a székhely település és a kirendeltség egymással szoros kapcsolatot tartanak.



Az együttműködés során a köztisztviselők minden olyan intézkedésnél, amelyik másik köztisztviselő munkaköréhez tartozó feladatot is érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van egymással.

### **1.6. A külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a hivatal más állami szervezettel, hivatallal, együttműködési megállapodást köthet. A hivatal napi kapcsolatot tart az önkormányzat intézményeivel.

## **2. A hivatal ügyiratkezelése**

A hivatalban az ügyiratok kezelése központosított, a Magyar Államkincstár által biztosított ASP rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a hivatal vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján az igazgatási területnek kell végezni.

## **3. A kiadmányozás rendje**

A hivatalban bármilyen területen kiadmányozásra a hivatalvezető jogosult. A kiadmányozási jogot a hivatalvezető írásban bármikor leadhatja és visszavonhatja. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a hivatalvezető (jegyző) által megjelölt köztisztviselő. A kiadmányozási jogot határozott és határozatlan időre lehet adni, formája jegyzői utasítás.

## **4. Bélyegzők használata, kezelése**

A kimenő leveleknél és a banki átutalásoknál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A hivatalban bélyegző használatára az arra kijelölt ügyintézők jogosultak.

A hivatalban használatos valamennyi bélyegzőt és annak lenyomatát a bélyegző nyilvántartás tartalmazza, melyet a bélyegzőhasználati szabályzat szerint kell elkészíteni, vezetni.

## **5. A hivatal gazdálkodásának rendje**

A hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a hivatal kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a hivatal vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat az ügyrendben és az egyéb belső szabályozókban meghatározott módon kell végezni, a mindenkori törvényi előírásnak megfelelően.

### **5.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

Az SZMSZ-t kiegészítik azok a szabályzatok, amelyekben meghatározza a feladatellátásnak a költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel- és követelményrendszerét, folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát. Ezek:

- Számlarend,

- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Közszolgálati szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata.

### **5.2. Bankszámlák feletti rendelkezés**

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a hivatalvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézménynek. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi előadó köteles őrizni.

### **5.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a hivatalnál a hivatalvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

## **6. Hivatali óvó, védő előírások**

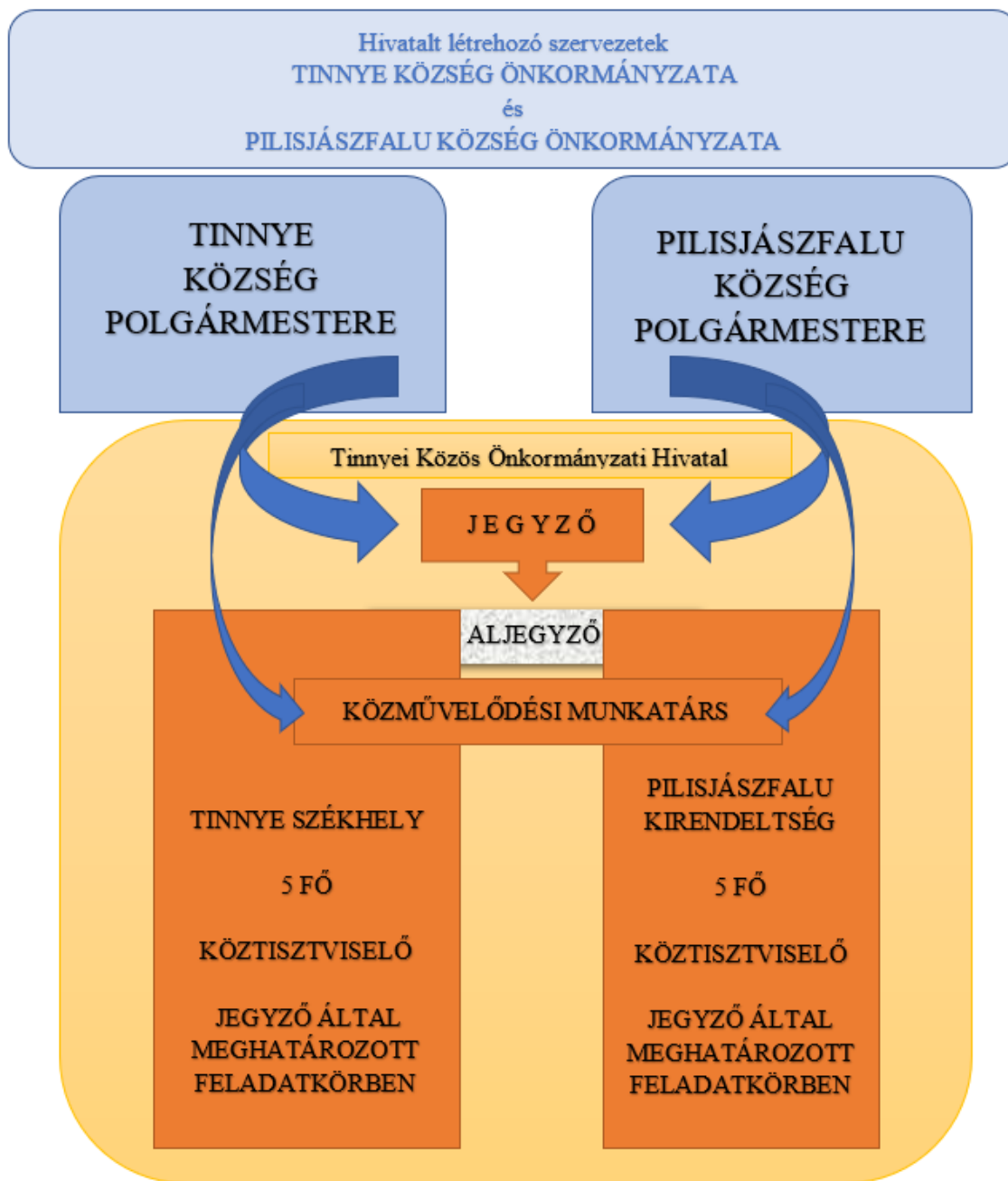
A hivatal minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A közös hivatal jelen Szervezeti és Működési Szabályzata 2022. november 1-jén lép hatályba és ezzel hatályát veszti a 22/2021. számú Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a hivatal vezetője gondoskodik.



melléklet



## Munkaköri leírás

Köztisztviselő neve: .....

Munkahelye: .....

Munkáltatói jogkör gyakorlója: .....

Munkaköre: .....

**Munkaköre betöltésének feltételei:** A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv.39.§-ban meghatározott közszolgálati jogviszony létesítés általános alkalmazási feltételei szerint:

- magyar állampolgár
- büntetlen előélet
- cselekvőképesség

**Besorolási osztálya és fokozata:** .....

A köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet szerint a feladatkörhöz meghatározott végzettség, szakképzettség, illetve szakirányú szakképesítés az I. besorolási osztályban:

**Munkavégzés helye: Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal**

Tinnye székhely: ..... vagy ..... Pilisjászfalu kirendeltség:  
2086 Tinnye, Bajcsy-Zsilinszky u. 9. ..... 2080 Pilisjászfalu, Bécsi út 33.

**Munkaideje:** Heti 40 óra.

Az általános munkaidő- beosztás szerinti munkaidő

**Tinnyei székhelyen:**

hétfő: 7:30 órától 16:00 óráig  
kedd: 7:30 órától 16:00 óráig  
szerda: 7.30 órától 16:00 óráig  
csütörtök: 7.30 órától 16.00 óráig  
péntek: 7:30 órától 14:00 óráig

**Pilisjászfalui kirendeltségen:**

hétfő: 7:30 órától 16:00 óráig  
kedd: 7:30 órától 18:00 óráig  
szerda: 7.30 órától 16:00 óráig  
csütörtök 7.30 órától 16.00 óráig  
péntek 7.30 órától 12.00 óráig

A köztisztviselő a napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ, ezért a jogszabályban meghatározott mértékű munkaközi szünet illeti meg.

A köztisztviselő a napi 6 órát meghaladó munkaidő esetén, munkaidőn belüli- a munkavégzés megszakításával- napi harminc perc munkaközi szünet illeti meg.

**Munkaköri kapcsolat rendszere: közvetlen felettese:** Geréb Tünde jegyző

**Helyettesítés rendje:** .....

**Munkaköri feladatai:** .....

**Képzés, továbbképzés:** ..... ügyintéző a központilag, illetve a Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal éves továbbképzési tervben meghatározott szerint köteles részt venni a számára előírt képzéseken, továbbképzéseken.

**Hatáskörei:** .....

**Javaslattevői jog:** .....

**Felelősségi köre:** ..... ügyintéző fegyelmi és kártérítési felelősségére a Kttv. 166.§-a valamint a Munka Törvénykönyve vonatkozó rendelkezései az irányadóak. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségére vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és az ügyfelek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, előírástól eltérő használatáért,
- a vagyonsbiztonság veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatára kerülnek.

....., 20.....

.....

Geréb Tünde  
jegyző

A munkaköri leírást tudomásul vettem, egy eredeti példányt átvettem.

....., 20.....

.....

név  
..... ügyintéző

## Megismerési nyilatkozat

A 2022. . . napjától hatályos Szervezeti és Működési szabályzatot megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Sorsz.	Név:	Beosztás:	Dátum:	Alíírás:
1.	Geréb Tünde	jegyző		
2.	Dr. Szloboda Lajos Árpád	aljegyző		
2.	Krix Lajos	polgármester		
3.	Borsó András	polgármester		
4.	Moroviánné Nagy Zsuzsanna	könyvelő		
5.	Grósz Andrea	pénzügyi ügyint.		
6.	Vájó-Sziráki Ágnes	pénzügyi ügyint.		
7.	Hudecz Izabella	adóügyi ügyint.		
8.	Kletner Nikolett Tünde	adóügyi ügyint.		
9.	Székelyné Ujj Emese	igazgatási ügyint.		
10.	Fazekasné Catanzáró Rita	igazgatási ügyint.		
11.	Szakolczainé Jurák Hajnalka	műszaki ügyint		
12.	Klányiné Kletner Tímea Annamária	igazgatási ügyint.		
13.	Egri Krisztina Bianka	igazgatási ügyint.		
14.	Kádár-Kis Angéla	közművelődési munkatárs		
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

HATÁROZATI JAVASLAT

**Tinnye Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
...../2022. (X. 26.) önkormányzati határozata  
Tinnyi Közös Önkormányzati Hivatal  
a szervezeti és működési rendjéről szóló szabályzatának elfogadásáról**

Tinnye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Tinnyi Közös Önkormányzati Hivatal a Szervezeti és Működési Rendjéről szóló Szabályzatát elfogadja.

Felelős: jegyző  
Határidő: azonnal

Krix Lajos polgármester

---

**6. napirendi pont**

**Előterjesztést készítette:** Geréb Tünde jegyző  
**Előterjesztő:** Krix Lajos polgármester  
**Elfogadása:** minősített többségű döntést igényel

---

**Tárgy: Döntés az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2022. (I. 30.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Az új képviselő belépésével, az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2022. (I. 30.) önkormányzati rendeletbe szükséges felvenni azokat az adatokat, melyek rá vonatkoznak.

A rendelet ez irányú módosítás tervezetének kidolgozása alatt került felszínre néhány hiányosság, mely nem szerepelt a rendelet szövegébe.

Jelen rendeletet módosító-tervezet, már tartalmazza azokat a hiányzó elemeket, melyeket az Önkormányzat életében bekövetkező, - meglátásunk alapján pozitív - változások vonzottak magukkal.

A módosított rendelet - tervezet új elemei többek között tartalmazzák Az Önkormányzati Hivatal meghatározását, Az Önkormányzat honlapjának tartalmát, az önként vállalt önkormányzati feladatok és együttműködések tartalmának változtatását, A képviselő-testület rendes üléseinek tervezett( de nem kizárólagos) időpontjait, a polgármester, jegyző, aljegyző ügyfélfogadásának időpontjait, A Képviselő-testületi ülésre meghívottak körét, a tanácskozási joggal meghívottak körének változását, a közmeghallgatásokat, az átruházott hatásköröket, az Önkormányzat Képviselő-testület tagjainak névsorában, elérhetőségeikben beállt változásokat. Az előadottak alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2022. (I. 30.) önkormányzati rendelet módosítását megtárgyalni és elfogadni szíveskedjenek!

---

RENDELET MÓDOSÍTÁS TERVEZET

**Tinnye Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2022. (I. 30.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Tinnye község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32.cikk (1) bekezdés d) pontjában és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

### 1. §

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 30.) önkormányzati rendelet bevezető része helyébe a következő rendelkezés lép:

„Tinnye község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32.cikk (1) bekezdés d) pontjában és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:”

### 2. §

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 30.) önkormányzati rendelet 1. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Az önkormányzat hivatala közös önkormányzati hivatal, annak hivatalos megnevezése és címe: Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal

székhelyének címe: 2086 Tinnye, Bajcsy-Zsilinszky utca. 9.”

### 3. §

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 30.) önkormányzati rendelet 5. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(A honlap tartalmazza különösen:)*

„a) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. mellékletében meghatározott és külön rendeletben szabályozott adatokat,”

### 4. §

(1) Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 30.) önkormányzati rendelet 7. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(Önként vállalt önkormányzati feladat:)*

„a) egyesületek, civil és non-profit szervezetek támogatása,”

(2) Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 30.) önkormányzati rendelet 7. § (2) bekezdése a következő b) ponttal egészül ki:

*(Önként vállalt önkormányzati feladat:)*

„b) egyházak támogatása.”

(3) Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 30.) önkormányzati rendelet 7. § (3) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(Tinnye Község Önkormányzata:)*



„b) együttműködik a helyi civil szervezetekkel és egyházakkal.”

## 5. §

(1) Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 30.) önkormányzati rendelet 18. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A képviselő-testület rendes üléseit az éves munkaterve szerint tartja, általában, de nem kizárólagosan a hónap utolsó szerdai napján 16:00 órai kezdettel.”

(2) Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 30.) önkormányzati rendelet 18. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(8) A képviselő-testület ülése nyilvános, azon bármely állampolgár részt vehet, a napirendekhez kapcsolódóan - a levezető elnök engedélyével - javaslatait elmondhatja, a felszólalásának időtartamát szükség esetén a levezető elnök szabályozhatja.”

(3) Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 30.) önkormányzati rendelet 18. § (9) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan:)*

„c) aljegyzőt.”

(4) Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 30.) önkormányzati rendelet 18. § (12) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(12) Az ülések időpontjáról, helyéről és napirendjéről a polgármester köteles a lakosságot tájékoztatni az ülést megelőző öt nappal, a helyben szokásos módon. A helyben szokásos módon való tájékoztatás az önkormányzat honlapján, facebook oldalán és a település hirdetőtábláin elhelyezett plakátok útján történik.”

## 6. §

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 30.) önkormányzati rendelet 22. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

## 7. §

(1) A Képviselő-testületi ülésre meg kell hívni

- a) a Képviselő-testület tagjait,
- b) a jegyzőt,
- c) aljegyzőt,

(2) A Képviselő-testületi ülésre meg lehet hívni

- a) a napirendekhez kapcsolódó érdekelteket, érintett személyeket,
- b) az önkormányzat jogi képviselőjét,
- c) akit a polgármester megjelöl.

(3) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához, akit a polgármester egy adott napirendhez kapcsolódóan meghívott.”

## 8. §

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 30.) önkormányzati rendelet 26. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a) az ülésnapok várható időpontját,
- b) a napirendek címét, az elkészítésért felelős nevét, az előterjesztők megnevezését,
- c) a közmeghallgatás időpontját és helyszínét,
- d) a napirend tárgyalásához a képviselő-testület által külön meghívottak megnevezését,
- e) az előterjesztés, jelentés elkészítési határidejét.”

## **9. §**

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 30.) önkormányzati rendelet a 27. §-át megelőzően a következő alcím címmel egészül ki:

### **„A képviselő-testület ülésének napirendje”**

## **10. §**

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 30.) önkormányzati rendelet 29. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Amennyiben a képviselő-testület nem fogadja el a sürgősségi tárgyalásra irányuló javaslatot, úgy a sürgősségi előterjesztést a benyújtó indítványára a soron következő képviselő-testületi ülés napirendi javaslatában önálló napirendi pontként kell szerepeltetni.”

## **11. §**

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 30.) önkormányzati rendelet a 30. §-át megelőzően a következő alcím címmel egészül ki:

### **„A napirendek vitája, döntéshozatal”**

## **12. §**

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 30.) önkormányzati rendelet a 35. §-át megelőzően a következő alcím címmel egészül ki:

### **„Szavazás rendje, nyílt szavazás”**

## **13. §**

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 30.) önkormányzati rendelet 38. § (1) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(Az önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti:)*

„d) aljegyző.”

## **14. §**

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 30.) önkormányzati rendelet 48. § (4) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(A munkatervben meghatározott közmeghallgatáson kívül további közmeghallgatás összehívását kezdeményezheti:)*

„b) polgármester.”

## 15. §

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 30.) önkormányzati rendelet 50. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A polgármester előzetes bejelentkezés alapján minden héten hétfőn - a hivatali ügyfélfogadáshoz igazodóan - 08:00 órától 11:30 óráig tart ügyfélfogadást a Hivatal épületében.”

## 16. §

(1) Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 30.) önkormányzati rendelet 53. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A jegyző a - hivatali ügyfélfogadási rendhez igazodóan - a Közös Hivatal Székhelyén minden hétfőn 8:00 órától 11:30 óráig, Pilisjászfalui Kirendeltségén minden hét kedd napján 13:00 órától 17:30 óráig ügyfélfogadást tart.”

(2) Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 30.) önkormányzati rendelet 53. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) Az aljegyző a Közös Hivatal Székhelyén és a Pilisjászfalui Kirendeltségen előre egyeztetett időpontokban tart ügyfélfogadást”

## 17. §

(1) Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 30.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 30.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 30.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 30.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

## 18. §

Hatályát veszti az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 30.) önkormányzati rendelet

- a) 4. §-a,
- b) 18. § (9) bekezdés d) pontja,
- c) 28. § (2) bekezdés e) pontja,
- d) 34. §-a,
- e) 38. § (1) bekezdés e) pontja,
- f) 48. § (4) bekezdés c) pontja,
- g) 1. alcím címe,

- h) szövege,
- i) szövege.

## 19. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a kihirdetését követő harmadik napon hatályát veszti.

Krix Lajos  
polgármester

Geréb Tünde  
jegyző

### 1. melléklet

#### A képviselő-testület átruházott hatáskörei

##### **Polgármesterre átruházott hatáskörök, a helyi rendeletekben nevesítettek szerint:**

- Mindenkori költségvetési rendeletben szereplő hatáskörök
- Települési támogatás (Rendkívüli települési támogatás, Lakásfenntartási támogatás, Gyógyszertámogatás, Temetési támogatás, időse és újszülöttekkel kapcsolatos támogatások)
- Közterület foglalási engedély
- Vagyongazdálkodással kapcsolatos hatáskörök

##### **Jegyzőre átruházott hatáskörök:**

- A helyi rendeletek szerinti eljárási hatáskörök (pl. bírság megállapítása, kiszabása)

##### **BÖT társulásra átruházott hatáskörök:**

- Családsegítés
- Házi segítségnyújtás
- Szociális étkeztetés

### 2. melléklet

#### Vagyonnyilatkozatot és összeférhetetlenséget vizsgáló bizottság

- |    |                        |       |
|----|------------------------|-------|
| 1. | Balázsne Maródi Ildikó | elnök |
| 2. | Szopkó Csaba           | tag   |

3. Darázs Lászlóné tag

3. melléklet

**Tinnye Község Önkormányzat Képviselő-testület tagjainak névsora és elérhetősége**

Krix Lajos	polgármester	<a href="mailto:polgarmester@tinnye.hu">polgarmester@tinnye.hu</a>	70/374-0243
Balogh Rita	alpolgármester	<a href="mailto:baloghrita.tinnye@gmail.com">baloghrita.tinnye@gmail.com</a>	30/546-9532
Balázsne Maródi Ildikó	képviselő	<a href="mailto:ildikobalazsnemarodi@gmail.com">ildikobalazsnemarodi@gmail.com</a>	30/396-2314
Darázs Lászlóné	képviselő	<a href="mailto:darazsne50@gmail.com">darazsne50@gmail.com</a>	30/476-1552
Naszvadi János Győző	képviselő	<a href="mailto:naszogyozo@gmail.com">naszogyozo@gmail.com</a>	20/917-9499
Szopkó Csaba	képviselő	<a href="mailto:csaba.szopko1213@gmail.com">csaba.szopko1213@gmail.com</a>	20/949-5919
Geszler István Márton	képviselő	<a href="mailto:noferhat@gmail.com">noferhat@gmail.com</a>	20/417-1831

4. melléklet

**Társulási tagságok**

1. Budakörnyéki Önkormányzati Társulás
2. Pilisi Medence Önkormányzatainak Területfejlesztési Társulása Egyesület
3. Duna-Vértess Hulladékgyűjtési Társulás
4. Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal

**HATÁROZATI JAVASLAT**

**Tinnye Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
...../2022. (X. 26.) önkormányzati határozata  
az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2022.  
(I. 30.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Tinnye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2022. (I. 30.) önkormányzati rendelet módosítását a jegyzőkönyvben foglalt módosításokkal elfogadja.

Felelős: jegyző  
Határidő: azonnal

Krix Lajos polgármester

---

## 7. napirendi pont

**Előterjesztést készítette:** Geréb Tünde jegyző  
**Előterjesztő:** Krix Lajos polgármester  
**Elfogadása:** egyszerű többségű döntést igényel

---

### **Tárgy: Döntés Tinnye Község Önkormányzata éves közmeghallgatás ülése időpontjáról**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 54. § alapján „a képviselő-testület évente legalább egyszer előre meghirdetett közmeghallgatást tart, amelyen a helyi lakosság és a helyben érdekelt szervezetek képviselői a helyi közügyeket érintő kérdéseket és javaslatot tehetnek.”

A 2022-es évben az Önkormányzat Képviselő-testülete még nem tett eleget a fenti törvényben meghatározott éves közmeghallgatás összehívására.

Ennek okán kérem a képviselő-testületet a napirendi pont vonatkozásában hozza meg döntését.

### HATÁROZATI JAVASLAT

#### **Tinnye Község Önkormányzata Képviselő-testületének ...../2022. (X. 26.) önkormányzati határozata a 2022. évi közmeghallgatás időpontjáról**

Tinnye Község Önkormányzatának képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 2022. évi kötelező közmeghallgatás időpontjául a 2022. december 8. napját, helyéül a Kossuth Lajos Általános Iskolát jelöli meg.

Felelős: polgármester  
Határidő: 2022. december 31.

Krix Lajos polgármester

Tinnye, 2022. október 20.

Geréb Tünde sk.  
jegyző