

**Visegrád Város Önkormányzat 4/2011. (III.24.) sz. RENDELETE**  
**a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról**

[Egységes szerkezetben a 2/2012. (I.26.), a 8/2012. (V.16.), a 3/2013. (II.22.), a 24/2013. (XI.22.), a 3/2014. (II.21.), a 11/2014. (X.21.), a 3/2015. (III.26.), a 7/2015. (IV.16.), a 8/2015. (V.21.), a 10/2015. (VI.18.), az 5/2016. (III.17.), a 9/2016. (IV.28.), a 11/2016. (VI.16.), a 3/2017. (I.19.), a 18/2017. (XI.16.), valamint a 16/2018. (IX.20.) önkormányzati rendeletekkel]

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv) 32.§ (2) bekezdés a) pontjában, 33.§-ban, 37.§ (1) bekezdésében, 39.§ (3) bekezdésében, 41. § (4) bekezdésében, 43. § (3) bekezdésében, 44-45. §-ában, 46. § (3) bekezdésében, 48. §-ában, 49. § (2) bekezdésében, 50. §-ában, 51. § (2) bekezdésében, 52. § (1) bekezdés n) pontjában, 53. §-ában, 57. §-ában, 59. § (2) bekezdésében, 62. § (1) bekezdésében, 68. § (2) és (3) bekezdésében, 82. § (3) bekezdésében, 84. § (2) bekezdésében, valamint a 120. § (1) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában és a Mötv 42. § 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról a következőket rendeli el:

**I. FEJEZET**  
**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**Az önkormányzat elnevezése, székhelye, működési területe, pecsétje, jogállása**

**1. §.**

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Visegrád Város Önkormányzata.
- (2) Az önkormányzat székhelye és levélcíme: 2025 Visegrád, Fő u. 81.
- (3) Az önkormányzat hivatalos internetes honlapja: [www.visegrad.hu](http://www.visegrad.hu)
- (4) Az önkormányzat elektronikus levélcíme: [visegrad@visegrad.hu](mailto:visegrad@visegrad.hu)
- (5) Az önkormányzat működési területe: Visegrád város közigazgatási területe.
- (6) Az önkormányzat pecsétje körbélyegző, kerületén feliratozással:  
„Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete” – középén a Magyarország címerével.<sup>1</sup>

**Az önkormányzat jelképei, kitüntetései**

**2. §**

- (1) Az önkormányzat Visegrád város történelmi hagyományai iránti tisztelete jeléül az alábbi jelképeket határozza meg:
  - a) Visegrád címere;
  - b) Visegrád zászlaja;
  - c) Visegrád pecsétje;
- (2) Az önkormányzat a következő kitüntetéseket határozza meg:
  - a) Visegrád díszpolgára;
  - b) Pro Urbe Visegrád;
  - c) Visegrád tiszteletbeli polgára.
- (3) Az önkormányzat a jelképek és kitüntetések leírásáról illetve odaítélésük és használatuk rendjéről külön önkormányzati rendeletben rendelkezik.

**Az önkormányzat nemzetközi és hazai kapcsolatai**

**3. §**

- (1) Az önkormányzat nemzetközi kapcsolatai:
  - Obergünzburg (Németország);
  - Lanciano (Olaszország);
  - Parajd (Románia)
- (2) Hazai kapcsolatai: Dunakanyar és Pilisi Önkormányzatok Többcélú Kistérségi Társulása, Ister-Granum Eurorégió, Dunakanyar Térségi Fejlesztési Tanács.

---

<sup>1</sup>módosítva a 8/2012. (V.16.) rendelettel

## **Az önkormányzati jogok, feladat- és hatáskörök**

### **4. §**

- (1) Az önkormányzat alaptevékenységeinek megnevezését és kormányzati funkció kódjait az 1. melléklet tartalmazza<sup>3</sup>
- (2) Közfeladatok önkéntes vállalását megelőzően illetve annak megszüntetése esetén a polgármester egyeztető eljárást folytat.
- (2) Az egyeztetésbe be kell vonni az illetékes bizottságot, a jegyzőt és szükség szerint külső szakértőt vagy szakértőket.
- (3) Az önként vállalt feladatokról a Képviselő-testület a költségvetés elfogadásakor dönt.

## **II. FEJEZET**

### **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÉS MŰKÖDÉSE**

#### **A Képviselő-testület**

#### **A Képviselő-testület és alakuló ülése**

### **5. §**

- (1) A Képviselő-testület létszáma 7 fő.<sup>1</sup>
- (2) A képviselők esküt tesznek. Az eskü szövege a következő:  
„Én (eskütevő neve) becsületesen és lelkiismeretesen fogadom, hogy Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez hű leszek; jogszabályait megtartom és másokkal is megtartatom; a képviselői tisztségemből eredő feladataimat Visegrád fejlődésének előmozdítása érdekében lelkiismeretesen teljesítem, tisztségemet a magyar nemzet javára gyakorlom.  
(Az eskütevő meggyőződése szerint „Isten engem úgy segítjen!”)<sup>1</sup>
- (3) Az alakuló ülésről távollévő képviselő a soron következő testületi ülésen tesz esküt.
- (4) A képviselő-testület az alakuló ülésén tagjai közül a polgármester javaslatára az alpolgármester választás lebonyolítására három tagú Szavazatszámoló Bizottságot választ.<sup>3</sup>

#### **A Képviselő-testület és a hatáskör átruházás**

### **6. §**

- (1) A Képviselő-testület feladat- és hatásköreit ülésein gyakorolja.
- (2) A Képviselő-testület a polgármesterre, a bizottságaira, a jegyzőre, és társulására ruházhatja át.<sup>2</sup>
- (3) E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.<sup>1</sup>
- (4) Az átruházott hatáskörben hozott döntésről az azt gyakorló szerv a Képviselő-testület következő rendes ülésén, illetőleg a feladathoz rendelt határidő lejártát követően haladéktalanul köteles írásban beszámolni.
- (5) Az önkormányzat az éves költségvetése tekintetében átruházza a polgármesterre az előirányzatok módosításának, átcsoportosítás jogát esetenként 500 ezer forint összeghatárig. A módosításról, átcsoportosításról a döntést hozó a soron következő rendes testületi ülésén köteles tájékoztatni a képviselő-testületet.

#### **A Képviselő-testület gazdasági programja**

### **7. §**

- (1) A Képviselő-testület az alakuló ülést követő hat hónapon belül megválasztásának időtartamára, a polgármester előterjesztése alapján gazdasági programot, fejlesztési tervet fogad el.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> módosítva a 8/2012. (V.16.) rendelettel

<sup>2</sup> módosítva a 3/2013 (II.22.) rendelettel

<sup>3</sup> módosítva a 11/2014. (X.21.) rendelettel

(2) A gazdasági program, fejlesztési terv tartalmazza:<sup>2</sup>

- a) a kötelezően ellátandó feladatok teljesítésének módját, fejlesztésének elképzeléseit;
  - b) a település lakosságának ellátása érdekében a közszolgáltatások szervezésének módját, fejlesztésének elképzeléseit;
  - c) a fentiek érdekében új intézmények, gazdálkodó szervezetek, társulások létrehozásával kapcsolatos konstrukciókat, átszervezések megoldásának elképzeléseit;
  - d) az önkormányzat gazdasági alapját, vagyonának gyarapítását, hasznosításának módját, bevételeinek növelését célzó intézkedéseket;
  - e) a területfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat, továbbá a más önkormányzatokkal, szervezetekkel és régiókkal való együttműködés fő irányait, kapcsolatainak fejlesztését.
- (3) A gazdasági program, fejlesztési terv megtárgyalása és elfogadása a 25. § (1) bekezdésében meghatározott eljárás alkalmazásával történik.<sup>2</sup>

## **A Képviselő-testület munkaterve**

### **8. §**

- (1) A Képviselő-testület a polgármester előterjesztése alapján, minden év január hó 31-éig éves munkatervet (a továbbiakban munkaterv) fogad el.
- (2) A Képviselő-testület munkáját a munkaterv alapján végzi.
- (3) A polgármester a munkaterv összeállításához javaslatot kér a
  - a) képviselőktől;
  - b) bizottságoktól;
  - c) jegyzőtől;
  - d) kisebbségi önkormányzat elnökétől;
  - e) a választókerület országgyűlési képviselőjétől;
  - f) az önkormányzat közigazgatási területén belül működő civil szervezetektől.
- (4) A munkatervnek tartalmaznia kell:
  - a) a Képviselő-testület rendes üléseinek tervezett naptári időpontját és a napirendeket;
  - b) a napirendi pontok előterjesztőit;
  - c) az előkészítésért felelősök megjelölését; egyéb szervezési jellegű feladatokat;
  - d) közmeghallgatás vagy lakossági fórum esetén annak tárgyát és időpontját.
- (5) A munkatervet meg kell küldeni mindazok részére, akiktől a polgármester javaslatot kért a munkaterv összeállításához, valamint a 29. § (3) bekezdésének megfelelően közzé kell tenni.

## **A Képviselő-testület ülései**

### **9. §**

- (1) A Képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli üléseit az önkormányzat székhelyén vagy a Képviselő-testület által előre meghatározott és kihirdetett más helyszínen tartja.
- (2) A Képviselő-testület a munkatervben meghatározottak szerint tart rendes ülést. A Képviselő-testület – július és augusztus hónapok kivételével – havonta egy rendes ülést tart.
- (3) A Képviselő-testület indokolt esetben munkatervtől eltérő időpontban is összehívható.
- (4) A Képviselő-testület szükség esetén a polgármester javaslata alapján elrendelheti ülészak (megszakítással, több napig tartó ülés) tartását is.
- (5) Kötelező rendkívüli ülést összehívni, ha azt a javasolt napirendi pont és az ok megjelölésével a polgármester illetve a polgármesternél írásban:
  - a) a képviselők egynegyede kezdeményezi;
  - b) a Képviselő-testület bizottsága indítványozza;
  - c) a nemzetiséget érintő ügyben a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete indítványozza.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> módosítva a 3/2013 (II.22.) rendelettel

<sup>3</sup> módosítva a 11/2014. (X.21.) rendelettel

- (3) Az (5) bekezdésben meghatározott rendkívüli ülést a polgármester az arra vonatkozó előterjesztés átvételét követő öt napon belül köteles összehívni.

### **Az ülés nyilvánossága**

#### **10. §**

(1) Az ülés – figyelemmel a Mötv zárt ülés elrendelésére vonatkozó 46. § (2) bekezdés a)-c) pontjaira – nyilvános, azon bárki részt vehet és a polgármester illetőleg a képviselő indítványára a Képviselő-testület engedélyével felszólalhat. A képviselő-testület vita nélkül, esetenként három percben egyszerű többséggel hozott döntésével engedélyezheti a felszólalást.<sup>2</sup>

(2) A Képviselő-testület üléseiről a televízió, a rádió, a sajtó rögzített módon, illetőleg közvetlenül élő adásban tudósíthat. A nyilvánosság a testületi ülésről kizárólag jogszabály kötelező előírása alapján - így különösen az Mötv 46. §. (2) bekezdés a)-c) pontjaiban foglaltak szerint esetekben - zárható ki.<sup>2</sup>

(3) A választópolgárok – a zárt ülés anyaga kivételével – betekinhetnek a Képviselő-testület elé kerülő napirendek írásos előterjesztéseibe. Ennek érdekében az írásos előterjesztéseket a rendes ülés napját megelőző öt naptári nappal, a rendkívüli ülés napját megelőző két naptári nappal a jegyző köteles az érdeklődők rendelkezésére bocsátani betekintés céljából.

### **Az ülés összehívása**

#### **11. §**

(1) A Képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, mindkettejük akadályoztatása esetén az Ügyrendi, valamint Vagyonnyilatkozatot és Összeférhetetlenséget Vizsgáló Bizottság elnöke hívja össze.<sup>3</sup>

(2) A meghívót elektronikus formátumban, ha erre nincs mód, nyomtatott formában kell elkészíteni.

(3) A polgármester a munkaterv, illetőleg a beérkezett előterjesztések alapján állítja össze az ülés napirendjének javaslatát.

(4) A képviselő-testületi ülésre meg kell hívni:<sup>3</sup>

a) a képviselő-testület tagjait,

b) a jegyzőt és az aljegyzőt,

c) a német nemzetiségi önkormányzat elnökét,

d) a választókerület egyéni országgyűlési képviselőjét,

e) közrend, közbiztonság jellegű ügykörben a Visegrádi Polgárőr Egyesület elnökét,

f) idegenforgalmi-turisztikai jellegű ügykörben a Visegrád és Környéke Turisztikai és Marketing Egyesület elnökét,

g) akit a polgármester, a jegyző, illetőleg az előterjesztő megjelölt.

(5) A meghívóhoz – mely tartalmazza az ülés helyét, időpontját, a zárt ülés jelölését, a javasolt napirendi pontokat, az előterjesztők megjelölését - mellékelni kell a napirendi pontok előterjesztéseit, elektronikus formátumban. A (4) bekezdés d)-f) pontokban megnevezett meghívottak számára kizárólag annak a napirendi pontnak az előterjesztését kell megküldeni, amelyben a meghívott érintett.

(6) A meghívót és az előterjesztéseket úgy kell kiküldeni, hogy azt a képviselők és tanácskozási joggal meghívottak a rendes ülést megelőző tizenkét naptári nappal, a rendkívüli ülést megelőző egy naptári nappal megkapják.\*

(7) Ha a Képviselő-testület azonnali döntése szükséges, rendkívüli ülés összehívása történhet rövid úton (telefonon, telefaxon, illetőleg személyesen) ebben az esetben az előterjesztés a helyszínen is kiosztható, illetve szóban is előterjeszhető.

(8) Az ülés időpontját és fő napirendi pontjait a Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal) hirdetőtábláján történő kifüggesztés útján, valamint a város honlapján az ülést megelőző öt nappal meg kell hirdetni,

<sup>1</sup> módosítva a 8/2012. (V.16.) rendelettel

<sup>2</sup> módosítva a 3/2013. (II.22.) rendelettel

<sup>3</sup> módosítva a 11/2014. (X.21.) rendelettel

\*módosítva a 18/2017. (XI.16.) rendelettel

(9) A meghívottak közül a (4) bekezdés b) és d) pontjaiban meghatározott személyeket az ülés valamennyi napirendi pontja tekintetében tanácskozási jog illeti meg.<sup>3</sup>

(10) A polgármester és az önkormányzati képviselő a (4) bekezdésben meghatározottakon túlmenően javaslatot tehet a meghívottak részére a tanácskozási jog biztosítására, melyről a Képviselő-testület esetenként egyszerű szótöbbséggel határoz.

(11) A német nemzetiségi önkormányzat elnöke jogosult tanácskozási joggal részt venni a képviselő-testület, illetőleg bármely bizottság német nemzetiséget érintő napirendi pontjának a tárgyalásán, ideértve a zárt üléseket is.<sup>3</sup>

(12) tevékenységi körében tanácskozási jog illeti meg a képviselő-testület ülésén az alábbi önszerveződő közösségek képviselőit:

a) közrend, közbiztonság jellegű ügykörben a Visegrádi Polgárőr Egyesületet,

b) idegenforgalmi-turisztikai jellegű ügykörben a Visegrád és Környéke Turisztikai és Marketing Egyesületet.

### **Az ülés előkészítése**

#### **12. §**

Az ülés előkészítését a polgármester a jegyző közreműködésével látja el. Az előterjesztés határidőben történő megfelelő előkészítését, az egyeztetések elvégzését a jegyző ellenőrzi és biztosítja az előterjesztés törvényességét.

### **Az előterjesztés**

#### **13. §**

(1) Előterjesztésnek minősül a rendelet-tervezet, határozati javaslat, beszámoló.

(2) A testületi ülésre az előterjesztés elektronikus formátumban, vagy nyomtatott formában különösen indokolt esetben, szóban nyújtható be. A határozati javaslatot abban az esetben is írásban kell benyújtani, amennyiben az előterjesztés szóbeli. Halasztást nem tűrő esetben a polgármester engedélyezi az írásban benyújtott előterjesztés testületi ülésen történő kiosztását. A testületi ülésen kiosztott előterjesztés áttanulmányozásához – szükség szerint szünet elrendelésével – megfelelő időt kell biztosítani.

(3) Az előterjesztésnek minden olyan információt tartalmaznia kell, amely a döntéshez szükséges.

(4) Az előterjesztés tartalmáért az előterjesztő felel.

(5) A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket a jegyző előzetes törvényességi ellenőrzését követően, a feladat szerint hatáskörrel rendelkező bizottság tárgyalja meg.

(6) A munkatervben meghatározott napirendi pontokra vonatkozó előterjesztést legkésőbb az ülés időpontja előtt tizenkét nappal kell a polgármesterhez írásban eljuttatni.\*

(7) Előterjesztéshez kapcsolódó módosító javaslatot írásban kell a polgármesternek benyújtani.

(8) Az előterjesztés részletes tartalmi és formai követelményeiről a jegyző, utasításban rendelkezik.

### **Sürgősségi javaslat**

#### **14. §**

(1) A polgármester, az alpolgármester, a képviselő, a bizottság, a német nemzetiségi<sup>3</sup> önkormányzat elnöke, illetőleg a jegyző javasolhatja a Képviselő-testületnek a napirendi javaslatba felvett ügyekkel össze nem függő előterjesztés sürgős megtárgyalását (sürgősségi javaslat).

(2) A sürgősségi javaslatot előterjesztés formájában a polgármesternél kell írásban benyújtani legkésőbb a testületi ülést megelőző munkanapon tizenhat óráig.

(3) A sürgősségi javaslatnak tartalmaznia kell a tárgyat, a határozati javaslatot, a sürgősség indokolását, továbbá az előterjesztő nevét és aláírását.

<sup>3</sup> módosítva a 11/2014. (X.21.) rendelettel

\*módosítva a 18/2017. (XI.16.) rendelettel

(4) Amennyiben a polgármester a javaslatnak nem ad helyt, akkor a Képviselő-testület vita nélkül dönt a sürgösség tárgyában.

(5) Rendkívül indokolt esetben – külön indokolással – a sürgösségi javaslat szóban is előterjeszhető. A határozati javaslatot egyidejűleg írásban kell benyújtani.

## **A Képviselő-testület működése**

### **Az ülés tanácskozási rendje**

#### **Az ülés vezetése**

#### **15. §**

(1) Az ülés elnöke a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, mindkettejük akadályoztatása esetén az Ügyrendi, valamint Vagyonyilakozatot és Összeférhetetlenséget Vizsgáló Bizottság<sup>3</sup> elnöke (az ülés elnöke a továbbiakban: polgármester).<sup>1</sup>

(2) Az ülést a polgármester nyitja meg, vezeti, valamint zárja be.

(3) Amennyiben az ülés nem minősül ülészaknak, az ülés külön indítvány nélkül, az ülés naptári napján, huszonnégy órakor automatikusan véget ér.

(4) Az ülésen – idő hiányában – nem tárgyalta napirendi pontok a következő ülés napirendjére kerülnek.

#### **Az ülés határozatképessége**

#### **16. §**

(1) A Képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a települési képviselőknek több mint a fele jelen van.

(2) Amennyiben az ülés meghirdetett időpontját követő legalább tizenöt percen belül a határozatképességhez szükséges létszámú képviselő nem jelent meg, akkor az ülést a polgármester elnapolja és bejelenti az új ülés időpontját. Az elnapolt ülés napirendje tekintetében a 15. § (4) bekezdés rendelkezései az irányadóak.

(3) Amennyiben az ülés a napirend tárgyalása közben válik határozatképtelenné, úgy a határozatképtelenség megállapításától számított legalább tizenöt perc elteltével a polgármester az ülést berekeszti. A berekesztett ülés napirendje tekintetében a 15. § (4) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni.

#### **17. §**

(1) Amennyiben a meghirdetett időpontban a Képviselő-testület határozatképességéhez szükséges számú képviselő megjelent, a polgármester megállapítja a testület határozatképességét és megnyitja az ülést.

(2) A polgármester a napirend tárgyalása után szóban kiegészíti az előző rendes ülés óta eltelt időszakban tett fontosabb intézkedéseiről, döntéseiről és a jelentősebb eseményekről készített írásbeli tájékoztatóját.

(3) A polgármester írásban terjeszti a Képviselő-testület elé a Képviselő-testület szerveinek átruházott hatáskörben hozott döntéseiről szóló beszámolóját, valamint a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló tájékoztatót. A beszámoló elfogadásáról a Képviselő-testület dönt.

(4) A tájékoztató után a polgármester ismerteti a javasolt napirendi pontokat és a sürgösségi javaslatokat.

#### **A napirend meghatározása**

#### **18. §**

(1) Az ülés napirendjére a polgármester tesz javaslatot, melyről a testület vita nélkül dönt.

(2) Az előterjesztő a napirend meghatározásáig előterjesztését visszavonhatja.

---

<sup>1</sup> módosítva a 8/2012. (V.16.) rendelettel

<sup>3</sup> módosítva a 11/2014. (X.21.) rendelettel

## **A napirendek tárgyalása**

### **19. §**

- (1) A Képviselő-testület az elfogadott napirendeket egyenként tárgyalja. A polgármester javasolhatja egyes napirendi pontok összevont tárgyalását, melyről a Képviselő-testület vita nélkül határoz.
- (2) Az előterjesztő az írásos előterjesztéshez, tömör szóbeli kiegészítést tehet.
- (3) A vita megkezdése előtt a hatáskörrel rendelkező bizottság elnöke legfeljebb három percben ismertetheti a bizottság álláspontját. Ezt követően a polgármester megnyitja a vitát, szólásra a polgármesternél lehet jelentkezni.
- (4) A képviselő, illetőleg az arra feljogosított a vita során legfeljebb két alkalommal, a második alkalommal legfeljebb három percben szólhat hozzá az előterjesztéshez. Módosító javaslat indokolására a képviselő két percben egy alkalommal jogosult. Az időkorláttól és felszólalás számának korlátozásától a képviselő-testület ügyrendi javaslatra eltérhet.

## **Interpelláció, kérdés**

### **20. §**

- (1) A képviselő napirenden nem szereplő önkormányzati ügyben a testületi ülésen interpellációt intézhet a polgármesterhez, az alpolgármesterekhez, valamint a bizottságok elnökeihez. Az interpellációt a polgármesterhez írásban kell benyújtani, legkésőbb a testületi ülés előtt két munkanappal.
- (2) Az interpellációk megtárgyalására a napirend végén, nyílt ülés keretében kerül sor.
- (3) Az előzetesen írásban benyújtott interpellációra adott szóbeli válasza két perc áll rendelkezésre. Interpellációra írásban tizenöt napon belül kell válaszolni. Az írásbeli választ minden képviselő részére meg kell küldeni.
- (4) A Képviselő-testület az interpellációra adott szóbeli válasz elfogadásáról vita nélkül dönt. Írásbeli válasz esetén a döntésre - a szóbeli válasza vonatkozó szabályok alkalmazásával - a következő testületi ülésen kerül sor.
- (5) Amennyiben a Képviselő-testület a választ nem fogadja el, az interpellációval érintett ügy megtárgyalására a polgármester az illetékes szakbizottságot kijelöli.
- (6) A képviselő az interpellációkat követően napirenden nem szereplő önkormányzati ügyben kérdést intézhet a polgármesterhez, az alpolgármester(ek)hez, a bizottságok elnökeihez, illetőleg a jegyzőhöz. A kérdésre, valamint a szóbeli válasza két-két perc áll rendelkezésre. A kérdésre tizenöt napon belül írásban is lehet válaszolni.

## **Ügyrendi javaslat**

### **21. §**

- (1) A képviselő a napirend megállapítása, valamint a napirendek tárgyalása során ügyrendi javaslatot tehet. Ügyrendi javaslatot valamennyi képviselő, napirendenként egy alkalommal – az Ötv., valamint jelen rendeletben meghatározott szabályok figyelembevételével – az ülés vezetésével, a felszólalások korlátozásával, a vita lezárásával és a szavazás módjával összefüggésben tehet a határozathozatalig.
- (2) A javaslat ügyrendi jellegéről a polgármester dönt. Az ügyrendi javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül határoz.
- (3) Lezárt napirendi ponthoz, határozathozatal közben, illetőleg azt követően ügyrendi javaslat nem tehető.
- (4) A vita lezárására irányuló ügyrendi javaslat elfogadása esetén, a testület további vita nélkül dönt az előterjesztésről.

## **A napirend tárgyalásának elnapolása**

### **22. §**

- (1) A polgármester vagy bármelyik képviselő javasolhatja az ülés vagy tárgyalt napirendi pont tárgyának elnapolását, melyről a Képviselő-testület vita nélkül határoz.
- (2) Az elnapolt napirendi pontot legkésőbb a következő munkaterv szerinti rendes testületi ülésen kell első napirendként felvenni.
- (3) Korábban tárgyalt napirendi pont esetleges újratárgyalásának előterjesztéséről a polgármester dönt.

## **A tanácskozás rendjének biztosítása**

### **23. §**

- (1) A tanácskozás rendjének biztosítása a polgármester kizárólagos feladata.
- (2) A polgármester
  - a) figyelmezteti a felszólalót, amennyiben az a megengedett időkeretet átlépi, illetve eltér a tárgytól;
  - b) rendreutasítja azt a felszólalót, aki a Képviselő-testület tekintélyét, valamely képviselő személyét vagy más személyt sértő kifejezést használ, illetőleg a szabályzatnak a tanácskozás rendjére vagy a szavazásra vonatkozó szabályait megszegi;
  - c) megvonja a szót, amennyiben az a)-b) pontban nevezett intézkedései nem vezetnek eredményre;
  - d) ismételt rendzavarás esetén a terem elhagyására kötelezi a rendbontót, képviselő és tanácskozási joggal meghívott személy kivételével;
  - e) az ülést maximum harminc perces időtartamra megszakítja, ha olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi;
  - f) az ülést elnapolja, ha az e) pont alatt megnevezett intézkedése nem vezetett eredményre.
- (3) A polgármesternek a (2) bekezdésben meghatározott intézkedéseivel kapcsolatban vita nem nyitható.

## **A vita lezárása**

### **24. §**

- (1) Ha a napirendi ponthoz további hozzászólás nincs, a polgármester a vitát lezárja.
- (2) A vita lezárása után az előterjesztőnek lehetősége van a vitában elhangzottak összefoglalására és a felmerült kérdések megválaszolására. Ezt követően a polgármester elrendeli a szavazást.

## **A szavazás rendje**

### **25. §**

- (1) A Képviselő-testület az előterjesztésről nyílt, név szerinti, illetőleg titkos szavazással dönt.
- (2) A Képviselő-testület határozatait egyszerű szavazattöbbséggel hozza.
- (3) Minősített szavazattöbbség szükséges a Mötv. 42.§ 1., 2., 5., 6., 7. pontjaiban illetve az 50. §-ban említetteken felül:
  - a) a város díszpolgáráról történő szavazáskor,
  - b) helyi népszavazás kiírásához,
  - c) önkormányzati tulajdonban lévő értékhatártól függetlenül ingatlan vagyon elidegenítéséhez.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup>módosítva a 3/2013. (II.22.) rendelettel

- (4) A polgármester először a benyújtott módosító javaslatokat teszi fel szavazásra logikai sorrendben, végül az elfogadott módosításokkal kiegészített eredeti javaslatot.
- (5) Ha a módosító javaslattal az előterjesztő egyetért, arról külön szavazást tartani nem kell.
- (6) A szavazás számszerű eredményének megállapítása után a polgármester ismerteti a döntést.

### **Megismételt szavazás** **26. §**

- (1) Amennyiben – az ülésen – az adott napirend tekintetében a szavazás eredménye vitássá válik, a jegyző indítványozhatja a polgármester felé a határozati javaslat feletti ismételt szavazást. Az ismételt szavazásra – okának felmerülését követően – haladéktalanul kerül sor.
- (2) A szavazás eredménye abban az esetben válhat vitássá, amennyiben:
  - a) nem volt egyértelmű, illetőleg világos a határozati javaslat tartalma,
  - b) az elfogadott határozat elemei ellentmondóak, illetőleg hiányosak,
  - c) a szavazatok száma, legitimitása vitatott.

### **Név szerinti szavazás** **27. §**

- (1) A képviselő – szavazás megkezdése előtt előterjesztett – ügyrendi javaslatára a Képviselő-testület vita nélkül határoz a név szerinti szavazás elrendeléséről.
- (2) A név szerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben szólítja a képviselőket, akik nevük elhangzásakor – „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal – szavaznak.
- (3) A jegyző a nyilatkozatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményét – a névsorral együtt – átadja a polgármesternek. Az eredményt tartalmazó jegyzéket a polgármester és a jegyző aláírásával hitelesíti.
- (4) Nem lehet név szerinti szavazást tartani az Mötv. 48.§ (3) bekezdésében meghatározott esetekben.<sup>2</sup>

### **Titkos szavazás** **28. §**

- (1) A Képviselő-testület az Mötv. 46. §. (2) bekezdésében meghatározott esetekben tarthat titkos szavazást, amelyről a Képviselő-testület vita nélkül határoz.<sup>2</sup>
- (2) A titkos szavazást három tagú a képviselő-testület tagjaiból álló Szavazatszámoló Bizottság megválasztásával, annak közreműködésével kell lebonyolítani<sup>3</sup>
- (3) Borítékba helyezett szavazólapon, szavazófülke és urna igénybevételével történik a titkos szavazás. A szavazás lebonyolításáról és eredményének megállapításáról a Szavazatszámoló Bizottság gondoskodik:
  - a) ismerteti a titkos szavazás módját és elkészíti a szavazólapokat;
  - b) összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát;
  - c) a szavazásról jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza:
    - a szavazás helyét és napját;
    - a Szavazatszámoló Bizottság jelenlévő tagjainak nevét és tisztségét;
    - a szavazás során felmerült tényeket;
    - a szavazás során tett megállapításait és a hozott határozatokat, valamint
    - a szavazás eredményét;
  - d) a szavazásról készített jegyzőkönyvet a Szavazatszámoló Bizottság tagjai aláírják;
  - e) a szavazás eredményéről a Szavazat-számoló Bizottság elnöke jelentést tesz a Képviselő-testületnek.

---

<sup>2</sup>módosítva a 3/2013. (II.22.) rendelettel

<sup>3</sup> módosítva a 11/2014. (X.21.) rendelettel

### **III. FEJEZET**

#### **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET DÖNTÉSEI**

##### **A rendeletalkotás**

##### **29. §**

- (1) Egyfordulós rendeletalkotás esetén, módosító indítványt csak írásban lehet benyújtani, legkésőbb az ülést megelőző második munkanapon 16 óráig, a módosító javaslat elfogadásához minősített többség szükséges.
- (2) A Képviselő-testület új rendelet alkotásakor, vagy rendelet átfogó módosításakor kétfordulós rendeletalkotásról dönthet. Módosító indítványt az első forduló követő munkanapon 12 óráig lehet a Hivatalba eljuttatni.
- (3) Indokolt esetben a Képviselő-testület döntése alapján az állampolgárok széles körét érintő önkormányzati rendelet-tervezetet közszemlére kell tenni.
- (4) A rendeletet a hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel kell kihirdetni. Amennyiben a rendelet szövege eltérő rendelkezést nem tartalmaz, a rendelet kihirdetésének napján lép hatályba. A rendeletek egységes szerkezetbe foglalt szövegét a kihirdetést követő egy héten belül meg kell jelentetni az önkormányzat hivatalos honlapján.
- (5) Az önkormányzati rendeletek nyilvántartása, a rendeletek évenkénti hatályosulásának felülvizsgálata és hozzáférhetőségük biztosítása a jegyző feladata.
- (6) A Képviselő-testület által alkotott rendeletek jelölése: A Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének<sup>3</sup> .../.... (a rendelet sorszáma/évszám), valamint a kihirdetés dátuma (...) ör. rendelete (rövidítése: visegrádi ör.).

##### **A határozat**

##### **30. §**

- (1) A Képviselő-testület a feladat és hatáskörébe tartozó – jogszabályalkotást nem igénylő – ügyekben határozattal dönt.
- (2) A határozat jelölése a naptári éven belül.../.... (sorszám/év) (...) (a hónap római számmal, a nap arab számmal való jelölése) folyamatos sorszámmal történik (rövidítése: visegrádi öh.). A határozatban meg kell jelölni a végrehajtás határidejét és felelősét.
- (3) A jegyző a határozatokról betűrendes és határidős nyilvántartást vezet.
- (4) A határozatokba történő betekintés rendjét – a jogszabályi előírások keretein belül – a jegyző határozza meg.
- (5) A hozott határozatokról jegyzőkönyvi kivonat készül, melynek hitelességét a jegyző igazolja.
- (6) Módosító indítványt írásban, az ülésen is elő lehet terjeszteni.

##### **A jegyzőkönyv**

##### **31. §**

- (1) A Képviselő-testület üléséről hangfelvétel és írásos jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv elkészítéséről, megőrzéséről és évenkénti beköttetéséről a jegyző gondoskodik. A hangfelvételt öt évig kell megőrizni. A jegyzőkönyv megtekinthető a hivatalban, valamint Visegrád Város honlapján. Nyílt ülésről készült hangfelvétel meghallgatását – a technikai feltételekre tekintettel – a polgármester engedélyezi.
- (2) A testület üléséről készült jegyzőkönyv tartalmára és készítésének szabályaira az Möt. 52. §-ában foglaltakat kell alkalmazni.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup>módosítva a 3/2013. (II.22.) rendelettel

<sup>3</sup> módosítva a 11/2014. (X.21.) rendelettel

(3) A jegyzőkönyv mellékletét képezi:

- a) a meghívó;
- b) az írásos előterjesztés, rendkívüli ülés összehívására vonatkozó indítvány, a sürgősségi javaslat;
- c) a jelenléti ív;
- d) a titkos szavazásról készült jegyzőkönyv és jelentés;
- e) a név szerinti szavazásról készült hitelesített névsor;
- f) az elfogadott önkormányzati rendelet hiteles szövege.

(4) A Képviselő-testület ülésének a jegyzőkönyvét a polgármester és a jegyző írja alá.

(5) A zárt ülésről külön kétpéldányos jegyzőkönyv készül, melybe a jegyző által készített titokkörü jegyzékben meghatározott személyek jogosultak betekinteni.

(6) A jegyzőkönyv nyilvános, bárki számára megtekinthető az (1) bekezdésben meghatározottak szerint. A külön törvény szerinti közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés esetén is biztosítani kell, amelynek a biztosításáért a jegyző felelős.

(7) A jegyzőkönyvbe történő betekintés rendjét a jegyző határozza meg.

(8) A jegyzőkönyvről fénymásolat készíthető.

## **IV. FEJEZET**

### **A TELEPÜLÉSI KÉPVISELŐ, A BIZOTTSÁGOK**

#### **A települési képviselő**

#### **32. §**

(1) Az önkormányzati képviselő a Mötv. 32. § (2) bekezdésében meghatározott jogain és kötelezettségein felül köteles:

- a) képviselőhöz méltó magatartást tanúsítani, a képviselő-testület és szervei tekintélyét, hitelét óvni,
- b) írásban vagy szóban előzetesen bejelenteni, ha a testület vagy a bizottság ülésén nem tud részt venni illetve az adott ügyben személyesen érintett,
- c) a képviselői munkája során tudomására jutott önkormányzati, szolgálati, üzleti, valamint magán titkot megőrizni.<sup>3</sup>

(2)

a) A képviselőt külön önkormányzati rendeletben meghatározott mértékű tiszteletdíj illeti meg.

b) A képviselő külön jogszabály előírásai szerint évente vagyon nyilatkozat tételére köteles. A vagyonnyilatkozatok kezeléséért a jegyző felelős. A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos esetleges eljárást az önkormányzat Ügyrendi, valamint Vagyonnyilatkozatot és Összeférhetetlenséget Vizsgáló Bizottsága<sup>3</sup> jogosult lefolytatni.

(3) A képviselő-testület bármely tagja javaslatára 2 havi időtartamra 20%-kal csökkenheti annak a települési képviselőnek a tiszteletdíját, aki a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztja, és a képviselő-testület megállapítja, hogy a bejelentési kötelezettsége fennállt.<sup>2</sup>

(4) A képviselő-testület az önkormányzati képviselőkre vonatkozó magatartási szabályokat az alábbiak szerint határozza meg:

- a) az önkormányzati képviselő köteles a testületi ülésre pontosan megjelenni,
- b) a testületi ülésen való megjelenése, ruházata, viselkedése legyen kulturált, önkormányzati képviselőhöz méltó. A testületi ülésen szabadidőruha, tornacipő nem viselhető.
- c) az önkormányzati képviselő az ülésre köteles a részére előterjesztésként megküldött anyagot áttekinteni,
- d) a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott a testületi ülésen meghatározott hozzászólási jogot szabályszerűen gyakorolni.<sup>3</sup>

<sup>2</sup> módosítva a 3/2013. (II.22.) rendelettel

<sup>3</sup> módosítva a 11/2014. (X.21.) rendelettel

## **A Tanácsnok<sup>1</sup>** **32./A §.**

(1) A képviselő-testület a polgármester vagy bármely önkormányzati képviselő javaslatára tagjai sorából

a) település-üzemeltetési feladatok, illetve anyagi értelemben véve kisebb értékű fejlesztések,  
b) a közfoglalkoztatottak munkavégzésének,  
c) az önkormányzati intézményekkel való kapcsolattartás gondnoki-típusú feladatok felügyeletére tanácsnokot választ. A tanácsnoki tisztség megnevezése: Városüzemeltetési Ügyek Tanácsnoka.

(2) A tanácsnok megbízatása határozatlan időre szól.

(3) A tanácsnoki megbízatás megszűnik:

- a) lemondással,
- b) a tanácsnok visszahívásával,
- c) a képviselői mandátum lejártával,
- d) a képviselő-testület feloszlásával, mandátuma lejártával,
- e) a tanácsnok halálával.

(4) A tanácsnok visszahívásáról a képviselők 1/3-ának javaslatára a Képviselő-testület minősített többséggel dönt.

(5) A tanácsnok véleményét a feladatkörébe tartozó témákban készülő előterjesztések készítése során ki kell kérni. A tanácsnok véleményét írásba köteles kifejezni, amelyet az előterjesztéshez csatolni kell.

## **A Képviselő-testület bizottságai** **Állandó bizottságok** **33. §**

(1) A képviselő-testület döntésének előkészítésére, a döntések végrehajtására, a végrehajtás szervezésére és ellenőrzésére, a testületi előterjesztés elkészítésére, önkormányzati feladatok szakmai véleményezésére, javaslattételre a képviselő-testület állandó bizottságokat hoz létre.<sup>3</sup>

(2) A képviselő-testület állandó bizottságai, tagjainak száma:

- a) Ügyrendi, valamint Vagyonynyilatkozatot és Összeférhetetlenséget Vizsgáló Bizottság 3 fő önkormányzati képviselő,
- b) Városfejlesztési Bizottság 3 fő önkormányzati képviselő és 1 fő nem önkormányzati képviselő,
- c) Településüzemeltetési és Pénzügyi Ellenőrző Bizottság 2 fő önkormányzati képviselő és 1 fő nem önkormányzati képviselő,
- d) Közművelődési, Oktatási, Nevelési, Ifjúsági és Sport Bizottság 3 fő önkormányzati képviselő és 2 fő nem önkormányzati képviselő,
- e) Népjóléti Bizottság 2 fő önkormányzati képviselő és 1 fő nem önkormányzati képviselő.\*

(3) A képviselő-testület által az állandó bizottságokra átruházott feladat- és hatásköreit a rendelet 2. melléklete tartalmazza.\*

A Képviselő-testület bizottságai előkészítő, véleményező, javaslattevő, ellenőrzési feladatokat ellátó – a testület által átruházott hatáskörben, önkormányzati ügyekben döntési jogkörrel rendelkező – egymással egyenrangú viszonyban álló, választott testületi szervek.

<sup>1</sup> módosítva a 8/2012. (V.16.) és a 3/2015 (III.26.) rendelettel

\* módosítva a 18/2017. (XI.16.) rendelettel

<sup>3</sup> módosítva a 11/2014. (X.21.) rendelettel

- (4) A bizottságok működésének adminisztratív feltételeit a jegyző a hivatal útján biztosítja. A bizottságok üléseire a meghívót a jegyző - a hivatal útján - küldi ki.
- (5) A bizottságok munkájukat éves munkaterv alapján végzik, melyről a Képviselő-testületet minden év január hó 15-éig tájékoztatják.
- (6) A bizottság belső működési rendjét (különösen: ülések időpontja, általuk ellátott önkormányzati feladat meghatározása) - az Ötv. és jelen rendelet rendelkezéseinek korlátai között - maga határozza meg.

### 34. §

- (1) A képviselő egyidejűleg több állandó bizottságnak lehet a tagja.
- (2) A bizottság elnöke megválasztásával egyidejűleg gondoskodik akadályoztatása esetére helyettesének kijelöléséről.
- (3) A bizottsági ülés időpontjáról, helyéről és napirendjéről a polgármestert, az alpolgármestert, a képviselőket, valamint a jegyzőt értesíteni kell.
- (4) A bizottság ülést össze kell hívni, ha ezt a polgármester, illetőleg a bizottsági tagok egynegyede indítványozza.
- (5) A bizottságok elnökei megállapodhatnak valamely téma együttes ülés keretében történő megtárgyalásáról. A bizottságok együttes ülést tartanak a Képviselő-testület vagy a polgármester felkérésére. Az együttes ülésen határozataikat önállóan hozzák meg.
- (6) Bizottságok hatáskör összeütközése tárgyában a Képviselő-testület következő rendes ülésén dönt.
- (7) A bizottsági ülést az elnök vezeti, a bizottság döntésének kiadmányozója a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén helyettese.
- (8) A polgármester és a bizottságok külső szakértő megbízására tehetnek javaslatot, melynek elfogadásáról a testület dönt
- (9) A bizottsági ülésről a 31.§ szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az elnök és a bizottság egy tagja írja alá. A kiadmányozás rendjét a bizottság saját szabályzatában rögzíti. A jegyzőkönyvet nyolc napon belül meg kell küldeni a polgármesternek és a jegyzőnek.<sup>2</sup>
- (10) A bizottság a Képviselő-testület által átruházott hatáskör gyakorlása során határozattal dönt.
- (11) Bizottsági tag visszahívását bármely képviselő kezdeményezheti, erről a Képviselő-testület minősített többségi szavazattal határoz.
- (12) A bizottság működésére – figyelemmel az Möt. 57-61.§-aiban<sup>3</sup> foglaltakra – e rendeletnek a Képviselő-testület működésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni.
- (13) A bizottságok adminisztratív feladatainak ellátását a jegyző által kijelölt szakreferens végzi, akit a bizottság ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni.<sup>3</sup>
- (14) Tanácskozási jog illeti meg az alábbi intézmények, civil szervezetek, gazdasági társaságok képviselőit:
- a) a Városfejlesztési Bizottsági ülésen a Pilisi Parkerdő Zrt-t, Mátyás Király Múzeumot, Visegrád és Környéke Turisztikai és Marketing Egyesületet és a Visegrádi Városfejlesztő Kft-t,
  - b) \*\*
  - c) a Településüzemeltetési és Pénzügyi Ellenőrző Bizottsági ülésen a Visegrád és Környéke Turisztikai és Marketing Egyesületet\*

<sup>2</sup> módosítva a 3/2013. (II.22.) rendelettel

\*\*hatályon kívül helyezve a 3/2017. (I.19.) rendelettel

<sup>3</sup> módosítva a 11/2014. (X.21.) rendelettel

\*módosítva a 18/2017. (XI.16.) rendelettel

- d) a Közművelődési, Oktatási, Nevelési, Ifjúsági és Sport Bizottsági ülésen a Visegrád Sport és Kulturális Létesítményeiért Alapítványt, Visegrád Sportjáért Alapítványt, Mátyás Király Múzeumot, Fellegvár Óvodát, Áprily Lajos Általános Iskolát, Német Nemzetiségi Önkormányzatot, Áprily Iskoláért Alapítványt és a Visegrád és Környéke Turisztikai és Marketing Egyesületet,
- e) a Népjóléti Bizottsági ülésen Áprily Lajos Általános Iskolát, Fellegvár Óvodát, egészségügyi alapellátást végzőket (védőnőt, háziorvost, fogorvost), Városi Konyhát.

### **Ideiglenes bizottság**

#### **35. §**

- (1) A Képviselő-testület meghatározott önkormányzati ügy vitelére, kivizsgálására ideiglenes bizottságot választhat.
- (2) Az ideiglenes bizottság a meghatározott feladat elvégzéséről szóló beszámoló elfogadásával vagy meghatározott idő elteltével szűnik meg.
- (3) Az ideiglenes bizottság működésére az állandó bizottságok működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Létszámát a Képviselő-testület esetenként határozza meg. Az ideiglenes bizottságnak nem képviselő tagja is lehet.
- (4) Az ideiglenes bizottság létrehozatalakor dönteni kell annak költségkeretéről is.

### **V. FEJEZET**

## **A POLGÁRMESTER, AZ ALPOLGÁRMESTER, A JEGYZŐ, AZ ALJEGYZŐ**

### **A Polgármester**

#### **36. §**

- (1) A polgármester megválasztását követően a Képviselő-testület előtt esküt tesz. A polgármester tisztségét főállásban látja el.
- (2) A polgármester tagja a Képviselő-testületnek.
- (3) A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott feladat- és hatásköreit a rendelet 3. melléklete tartalmazza.<sup>3</sup>
- (4) A polgármester pecsétje körbélyegző, kerületén feliratozással:  
„Visegrád Város Önkormányzata Polgármester” – középen a Magyar Köztársaság címerével;
- (5) A polgármesternek a Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatai különösen:
  - a) képviseli az önkormányzatot;
  - b) összehívja és vezeti a testületi üléseket;
  - c) szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat;
  - d) biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlás, a közakarat érvényesülését;
  - e) ellátja a Képviselő-testület által rá átruházott feladatokat;
  - f) segíti a képviselők munkáját.
- (6) A polgármesternek a bizottságok működésével összefüggő feladatai különösen:
  - a) bizottsági álláspontok összehangolására – szükség esetén – munkaértekezletet hívhat össze;
  - b) felfüggesztheti a bizottságok önkormányzati érdekekkel ellentétes határozatait, amelyről a Képviselő-testület a következő testületi ülésen határoz.
- (7) \*

---

<sup>3</sup> módosítva a 3/2017 (I.19.) rendelettel

\* hatályon kívül helyezve a 11/2014. (X.21.) rendelettel

## **Az Alpolgármester**

### **37. §**

- (1) A Képviselő-testület alakuló ülésén, saját tagjai sorából, a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a polgármester munkájának segítésére alpolgármestert választ.
- (2) A polgármester általános helyettese az alpolgármester.
- (3) A polgármester határozza meg az alpolgármester feladatait.
- (4) Az alpolgármesterekre egyebekben irányadóak a polgármesterre vonatkozó szabályok.

## **A Jegyző**

### **38. §**

- (1) A polgármester – pályázat alapján – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A kinevezés határozatlan időre szól.
- (2) A képviselő-testület által a jegyzőre átruházott feladat- és hatásköreit a rendelet 4. melléklete tartalmazza<sup>3</sup>.
- (3) A jegyző a Mötv. 81. § (3) bekezdés rendelkezései szerint látja el feladatait.
- (4) A jegyző vezeti a hivatalt.
- (5) A polgármester a (3) bekezdésben foglalt önkormányzati feladatok ellátása során a jegyzőt utasíthatja.
- (6) A jegyző pecsétje: kör alakú, benne a Magyarország címerével ellátott, „Visegrád Város Önkormányzata Jegyző” körfelirat található.
- (7) A jegyző köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságoknak és a polgármesternek az Mötv. 81.§ (3) bekezdés e) pontja alapján, ha döntésük, működésük jogszabálysértő.
- (8) \*<sup>4</sup>

## **Az Aljegyző<sup>1</sup>**

### **39. §<sup>4</sup>**

- (1) A polgármester – a jegyző javaslatára – a jegyző helyettesítésére, munkájának segítésére egy aljegyzőt nevez ki.
- (2) A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatásuk esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatok ellátására a polgármester a Visegrádi Polgármesteri Hivatal köztisztviselői közül a jegyzőre vonatkozó képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő köztisztviselőt nevez ki.

## **VI. FEJEZET**

### **A HIVATAL**

#### **40. §**

- (1) Polgármesteri Hivatal hivatalos elnevezése: Visegrádi Polgármesteri Hivatal.
- (2) A hivatal székhelye: 2025 Visegrád, Fő utca 81. szám.
- (3) A Polgármesteri Hivatal pecsétje: kör alakú, benne a Magyarország címerével ellátott, „Visegrádi Polgármesteri Hivatal” körfelirat található.
- (4) A hivatal ellátja a jogszabályban meghatározott közigazgatási feladatokat.
- (5) A hivatalt a jegyző vezeti.
- (6) A Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Feladatait a Mötv. 84.§-a és a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai alapján végzi.

---

\*módosítva az 5/2016. (III.17.) rendelettel

<sup>2</sup> módosítva a 3/2013. (II.22.) rendelettel

<sup>4</sup> módosítva a 16/2018. (IX.20.) rendelettel

<sup>1</sup> hatályon kívül helyezve az 5/2016. (III.17.) rendelettel

<sup>3</sup> módosítva a 3/2017. (I.19.) rendelettel

(7) A Hivatal munkarendjét, valamint ügyfélfogadási rendjét, a rendelet 5. melléklete<sup>3</sup> tartalmazza.<sup>2</sup>

(8) A Polgármesteri Hivatal Ügyrendje a jegyző javaslata alapján előterjesztve a testület jóváhagyásával érvényes.

## **VII. FEJEZET**

### **LAKOSSÁGI FÓRUMOK, KÖZMEGHALLGATÁS**

#### **41. §**

(1) A Képviselő-testület a választópolgárokkal kialakított megfelelő kapcsolat érdekében, valamint a választópolgároknak az önkormányzati munkába való bekapcsolódása céljából lakossági fórumot, illetőleg közmeghallgatást tart, melynek célja a lakosság közvetlen tájékoztatása, a fontos önkormányzati döntések előtt a lakossági vélemények megismerése, a közérdekű javaslatok meghallgatása.

(2) A Képviselő-testület munkaterv szerint, évente legalább egy alkalommal tart közmeghallgatást.

(3) A közmeghallgatás napirendjét a meghirdetés időpontjának és helyének megjelölésével együtt a hivatal hirdetőtábláján, valamint Visegrád Város hivatalos honlapján a közmeghallgatás napját megelőzően legalább öt nappal közzé kell tenni. A hirdetményben fel kell hívni a lakosság figyelmét arra, hogy a közmeghallgatással, illetőleg annak napirendjével kapcsolatosan kérdéseiket előzetesen eljuttathatják a hivatalba. A közmeghallgatás időpontjáról és tervezett napirendjéről a médiát is tájékoztatni kell.

(4) A közmeghallgatáson elhangzott hozzászólásokat, javaslatokat a Képviselő-testület a polgármester előterjesztésére megvitatja és kijelöli azt a személyt, aki a felszólalások tartalmát megvizsgálja és a szükséges intézkedéseket megteszi. Erről a felszólalót harminc napon belül tájékoztatni kell. Közérdekű ügyben tett kérdésekre harminc napon belül kell választ adni.

(5) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül a 31. § rendelkezéseire figyelemmel.

## **VIII. FEJEZET**

### **AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDASÁGI ALAPJAI, KÖLTSÉGVETÉSE, VAGYONA, AZ ELLENŐRZÉS**

#### **Az önkormányzat gazdasági alapjai, költségvetése**

#### **42. §**

A költségvetést az államháztartásról szóló törvény, valamint a költségvetési törvények alapján kell összeállítani.

Az önkormányzat költségvetése tekintetében a testület a Rendelet 6. §-ban foglaltak szerint átruházott hatáskört adott a polgármesternek.

#### **Az önkormányzat vagyona**

#### **43. §**

A Képviselő-testület az önkormányzat tulajdonában lévő vagyonról, vagyoni értékű jogokról, a vagyonhasznosítás módjáról, valamint az önkormányzat vállalkozásaival összefüggő előírásokról külön önkormányzati rendeletben dönt.

<sup>2</sup> módosítva a 3/2013. (II.22.) rendelettel

<sup>3</sup> módosítva a 11/2014. (X.21.) rendelettel

## Az ellenőrzés

### 44. §

A Képviselő-testület az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos ellenőrző tevékenységet jogszabályokban meghatározott szervek, a polgármester, a jegyző és a Településüzemeltetési és Pénzügyi Ellenőrző Bizottság útján látja el\*

## IX. FEJEZET

### AZ ÖNKORMÁNYZAT ÉS A KISEBBSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KAPCSOLATAI

#### Az önkormányzat és a kisebbségi önkormányzat kapcsolatai

### 45. §

(1) Az önkormányzat a nemzetiségi<sup>3</sup> önkormányzat jogainak gyakorlásához a jogszabályi keretek között nyújt segítséget.

(2) A nemzetiségi<sup>3</sup> önkormányzat erre irányuló kezdeményezését a Képviselő-testület köteles a következő rendes ülésen napirendre tűzni. Ha a döntés az önkormányzat más szervének hatáskörébe tartozik, akkor az a kezdeményezés benyújtásától számított harminc napon belül köteles az ügyben döntést hozni.

(3) A Képviselő-testület a német nemzetiségi önkormányzat véleményének figyelembevételével köteles megalkotni minden olyan helyi rendeletét, amely a helyi közoktatás, a helyi tömegkommunikáció, a helyi hagyományápolás és a helyi kultúra körében a német nemzetiségi lakosságot e minőségében érinti. Az erre vonatkozó előterjesztést, a testületi ülést megelőző tizenöt nappal korábban kell megküldeni a német nemzetiségi önkormányzatnak.<sup>3</sup>

(4) A német nemzetiségi önkormányzat megnevezését, tagjainak jegyzékét saját hatáskörben hozott határozattal állapítja meg és a települési önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően működik. Az együttműködési megállapodás a rendelet 6. mellékletét képezi.<sup>3</sup>

## X. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 46. §

(1) A Képviselő-testület a helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről külön önkormányzati rendelet alkot.

(2) A képviselő-testület összetételét a rendelet *függeléke* tartalmazza.

(3) Az állandó bizottságok tagjainak és tisztségviselőinek névsorát külön határozat állapítja meg, ami jelen rendelethez *függelékként* csatolandó.

(4) E rendelet kihirdetésének napján lép hatályba.

(5) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg a 19/2006. (XII.1.) önkormányzati rendelet hatályát veszti.

Visegrád, 2011. március 24.

Abonyi Géza  
polgármester

Eőryné dr. Mezei Orsolya  
jegyző

A rendeletet kihirdetése megtörtént.

Visegrád, 2011. március 25.

Eőryné dr. Mezei Orsolya  
jegyző

<sup>3</sup> módosítva a 11/2014. (X.21.) rendelettel

\*módosítva a 18/2017. (XI.16.) rendelettel

### Visegrád Város Önkormányzat alaptevékenysége

<b>Kormányzati funkció kódja</b>	<b>Szakfeladat megnevezése</b>
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
064010	Közvilágítás
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás

---

\* módosítva az 11/2016. (VI.16.) Ökt. rendelettel

Képviselő-testület által bizottságokra átruházott önkormányzati feladat- és hatáskörök:

### **1. Településüzemeltetési és Pénzügyi Ellenőrző Bizottság feladatai és hatáskörei:**

1.1. Ellenőrzi:

1.1.1 a képviselő-testület pénzügyekkel összefüggő döntéseinek végrehajtását,

1.1.2. az önkormányzati intézményekre és feladatokra jutó költségvetési előirányzatok és ezek terhére vállalt kötelezettségek összhangját,

1.1.3. meghatározott célra biztosított pénzeszközök felhasználását.

1.2. Vizsgálja

1.2.1. a polgármesteri hivatalnak a képviselő-testület pénzügyi jellegű döntései előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló tevékenységét. Az önkormányzati érdek sérelmének észlelése esetén kezdeményezi a polgármester beavatkozó intézkedését. Szükség szerint célvizsgálatokat tarthat.

1.2.2. a költségvetési pót-előirányzati igények indokoltságát, figyelemmel kíséri az intézményi belső ellenőrzési rendszer működését,

1.2.3. mindennemű hitel igénybevételek indokoltságát, garanciális feltételeit, pénzmaradvány felhasználását, visszatervezését,

1.2.4. az önkormányzat által vagy részvételével létrehozott közalapítványok, gazdasági társaságok gazdálkodását.

1.3. Véleményezi

1.3.1. az éves költségvetési koncepciót, a pénzügyi beszámolókat és a költségvetésről, valamint az éves költségvetés teljesítéséről szóló zárszámadást,

1.3.2. a gazdasági program tervezetét, pénzügyi-gazdasági terveit,

1.3.3. az adóztatással (helyi adók) kapcsolatos koncepciót és rendelet-tervezetet, valamint új helyi adó bevezetésével kapcsolatos elképzeléseket,

1.3.4. intézmény, gazdasági társaság alapítása esetén a működtetés-fenntartás költségvetési igényét, s az önkormányzat felügyeleti jogkörébe tartozó más intézmények részére nyújtandó támogatást,

1.3.5. minden önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság éves beszámolóját és üzleti tervét,

1.3.6. az önkormányzat gazdasági-szervezeti intézkedés tervezeteit,

1.3.7. a közép- és hosszúlejáratú hitelfelvételt,

1.3.8. az önkormányzati társulás létrehozását, társuláshoz, érdekképviseleti szervhez való csatlakozását,

1.3.9. az önkormányzati vagyon hasznosítására vonatkozó koncepciót,

1.3.10. az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendelettel összefüggő, annak módosításával kapcsolatos előterjesztéseket,

1.3.11. minden egyéb a képviselő-testület elé kerülő előterjesztést, amelynek gazdasági-pénzügyi kihatása van,

1.4. Legalább negyedévenként figyelemmel kíséri a költségvetés bevételi és kiadási oldalának alakulását.

1.5. Javaslatot tesz a polgármester illetményére, illetményének emelésére, jutalmazására, illetőleg a polgármesterrel egyetértésben az alpolgármester(ek) illetményére, illetményének emelésére.

1.6. Dönt a polgármester külföldi kiküldetése engedélyezéséről.

1.7. Javasolataival előkészíti és segíti a képviselő-testület és a polgármester településüzemeltetéssel kapcsolatos munkáját.

1.8. Általános felügyeletet gyakorol az önkormányzat hivatalának, gazdasági társaságainak, intézményeinek településüzemelési tevékenysége felett.

1.9. Közreműködik a településüzemeléshez kapcsolódó helyi rendeletek és képviselő-testületi határozatok előkészítésében.

## **2. Ügyrendi, valamint Vagyonnyilatkozatot- és Összeférhetetlenséget Vizsgáló Bizottság:**

2.1. Ellátja a vonatkozó jogszabályok alapján a polgármester, illetve az önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozatának nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

2.2. Megvizsgálja a képviselők összeférhetlenségi ügyeit és erről jelentést készít a képviselő-testületnek.

2.3. Jogi szempontból véleményezi a képviselő-testület elé kerülő rendelet-tervezeteket.

## **3. Közművelődési, Oktatási, Nevelési, Ifjúsági és Sport Bizottság feladat és hatáskörei:**

3.1. Átruházott hatáskörben dönt a mindenkori költségvetési rendeletben meghatározott civil, ifjúsági, testvérvárosi „alap” terhére pályázatkéirásáról és a beérkezett pályázatok elbírálásáról.

3.2. Javaslatot tesz

3.2.1. a kulturális, oktatási intézmény alapítására, megszüntetésére és szervezeti átalakítására,

3.2.2. a város idegenforgalmának fejlesztésére,

3.2.3. a civil szervezetek, alapítványok támogatására,

3.2.4. a városi ünnepek, rendezvények programjára,

3.2.5. a testvérvárosi és nemzetközi kapcsolatok fejlesztésére, figyelemmel kíséri azok alakulását,

3.2.6. a sportlétesítmények felújítására, fejlesztésére.

3.3. Véleményezi a város közterületein felállítandó, elhelyezésre kerülő képzőművészeti, iparművészeti alkotásokat, emléktáblákat, emlékműveket.

3.4. Ellenőrzi a kulturális költségvetési támogatások célirányos felhasználását és véleményt nyilvánít az óvoda, művelődési ház és könyvtár szakmai munkájáról.

3.5. Ellátja a város kulturális emlékeinek megőrzésével kapcsolatos feladatokat.

3.6. Feladata a város sportja helyzetének elemzése, és az ezzel kapcsolatos képviselő-testületi döntések előkészítése.

3.7. Figyelemmel kíséri:

3.7.1. a sportintézmények működését,

3.7.2. sporttal kapcsolatos alapítványok működését.

3.8. Véleményezi:

3.8.1. az óvodavezető az adott nevelési évre vonatkozó óvoda heti és éves nyitva tartására vonatkozó javaslatát,

3.8.2. az óvodavezető az adott nevelési évre vonatkozó az óvodai csoportszámok meghatározására vonatkozó javaslatát,

3.8.3. az óvoda házirendjét, éves munkatervét.

3.8.4. az oktatási, a közművelődési feladatot ellátó intézmények magasabbvezetői állásának pályázati kiírását.

3.9. Közreműködik a helyi verseny- és élsport, a diáksport, a szabadidősport, turizmus és természetjárás feltételeinek biztosításában.

3.10. Képviseli az önkormányzatot a feladatkörét érintő érdekképviselői szervezetekkel való kapcsolatokban.

3.11. A polgármester, alpolgármester vagy más bizottság kezdeményezésére megtárgyalja az aktuális közművelődési, oktatási, ifjúsági, sport ügyeket.

3.12. Részt vesz a feladatkörébe tartozó rendeletek és képviselő-testületi határozatok kidolgozásában. Feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan kezdeményez előterjesztéseket a képviselő-testület számára.

#### **4. Népjóléti Bizottság**

- 4.1. Közreműködik az önkormányzat szociálpolitikával, gyermekvédelemmel, egészségügygel és lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatainak megoldásában.
- 4.2. Javaslatával előkészíti és segíti a képviselő-testület és a polgármester szociálpolitikai, egészségügyi és lakásügyi feladatokkal kapcsolatos munkáját.
- 4.3. Gondoskodik a képviselő-testület szociális ágazattal kapcsolatos döntéseinek végrehajtásáról, ellenőrzéséről.
- 4.4. Javaslatot tesz a pénzbeli és természetbeni ellátásokról és támogatásokról szóló 2/2015.(II.19.) önkormányzati rendeletben meghatározott lakhatási támogatási, gyógyszer támogatási, ápolási célú települési támogatási, rendkívüli települési támogatási iránti kérelmekkel kapcsolatban,
- 4.5. Véleményezi a lakások és helyiségek bérletéről, valamint a lakbérek mértékéről szóló 12/2014. (12.18.) önkormányzati rendelet szociális helyzet, költségelven és piaci alapon történő bérbeadásra kiírt pályázatra benyújtott pályázatokat és javaslatot tesz a pályázatokról.
- 4.6. Átruházott hatáskörben dönt a lakások és helyiségek bérletéről, valamint a lakbérek mértékéről szóló 12/2014. (12.18.) önkormányzati rendeletben hatáskörébe utalt méltányosság, valamint szociális helyzetben bekövetkezett változás alapján történő bérbeadásról.
- 4.7. Véleményezi
  - 4.7.1. az egészségügyi alapellátási, védőnői, szociális étkeztetési feladatok ellátására vonatkozó állaspályázatok kiírását,
  - 4.7.2. az egészségügyi alapellátást (házi orvos, fogorvos), védőnői feladatot ellátók éves szakmai munkájáról készített beszámolókat.
- 4.8. Folyamatosan figyelemmel kíséri
  - 4.8.1. az egészségügyi alapellátás (házi orvos, fogorvos), valamint a védőnői ellátások működését,
  - 4.8.2. a hátrányos helyzetben élő személyek szociális helyzetét, élet- és lakáskörülményeit.
- 4.9. Kezdeményezheti új szociális és gyermekvédelmi támogatási formák bevezetését.
- 4.10. A munkanélküliség csökkentése érdekében együttműködik az állami foglalkoztatási szervvel, intézkedéseket kezdeményezhet közfoglalkoztatási munkaprogramok beindítására, működtetésére, álláshelyek létrehozására.
- 4.11. Képviseli az önkormányzatot a feladatkörét érintő érdekképviselői szervezetekkel való kapcsolatokban.

#### **5. Városfejlesztési Bizottság feladat és hatáskörei:**

- 5.1. Javaslatával előkészíti és segíti a képviselő-testület és a polgármester városfejlesztéssel kapcsolatos munkáját.
- 5.2. Részt vesz
  - 5.2.1. a város komplex fejlesztési koncepciója kialakításában, figyelemmel a regionális és az országos összefüggésekre,
  - 5.2.2. a városépítésre, a közlekedésre, a vízügyre, a környezetvédelemre és a műemlékvédelemre vonatkozó elképzelések kidolgozásában,
  - 5.2.3. a rendezési tervek (településrendezési terv, helyi építési szabályzat) előkészítésében, arról véleményt nyilvánít,
  - 5.2.4. a tervpályázatok kiírásában és képviselteti magát a pályázatot elbíráló bizottságban,
  - 5.2.5. az éves fejlesztési célok kidolgozásában,
  - 5.2.6. a feladatkörébe tartozó rendeletek előkészítésében.
- 5.3. Átruházott hatáskörben dönt homlokzat felújítási pályázat kiírásáról, a beérkezett pályázatok véleményezéséről.
- 5.4. Véleményezi a településképi eljárásban a beépítési terveket és a város arculatát meghatározó épületek, egyéb létesítmények terveit.

5.5. Figyelemmel kíséri az épített és természeti környezet esztétikai megjelenésének, a megvalósuló létesítmények minőségének alakulását, szükség esetén ezek érdekében javaslatokat dolgoz ki.

5.6. Együttműködik

5.6.1. a Gazdasági és Pénzügyi Ellenőrző Bizottsággal a fejlesztési elképzelések, jelentősebb vállalkozások témáiban, önkormányzati tulajdon elidegenítésével kapcsolatban,

5.6.2. a Közművelődési, Oktatási, Nevelési, Ifjúsági és Sport Bizottsággal városesztétikai, műemlékvédelmi kérdésekben.

5.7. Javaslatot tesz a képviselő-testületnek:

5.7.1. a beruházásra elkülönített előirányzat felhasználására,

5.7.2. a városüzemeltetés éves költségvetésére, az évközi módosításokra.

5.8. Javaslatával előkészíti és segíti a képviselő-testület és a polgármester közlekedésfejlesztéssel és közlekedésbiztonsággal kapcsolatos munkáját.

5.9. Közreműködik a közlekedést érintő éves feladattervek összeállításában.

5.10. Javaslatot tesz a képviselő-testületnek a közlekedéssel kapcsolatos feladatok megoldására.

5.11. Figyelemmel kíséri, előkészíti, koordinálja és ellenőrzi a gyalogos, kerékpáros, közúti, közlekedési infrastruktúra fejlesztésével, fenntartásával, valamint a forgalomszervezéssel, közlekedésbiztonsággal kapcsolatos feladatok ellátását.

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

1. A közgyűlés előzetes jóváhagyása nélkül vállalhat esetenként nettó 500.000 Ft-ig pénzügyi kötelezettséget, a forrás egyidejű megjelölésével, a költségvetésben szereplő feladatokra.
2. A közgyűlés előzetes jóváhagyása nélkül is vállalhat esetenként nettó 500.000 Ft-ig pénzügyi kötelezettséget, a költségvetési tartalék terhére, a költségvetésben nem szereplő feladatokra, melyekről a képviselő-testületet utólagosan a döntést követő ülésen tájékoztatja.
3. Dönt bármely testületi döntés pénzügyi-gazdasági kihatásainak végrehajtásáról.
4. Engedélyezheti az éves költségvetési törvényben meghatározott összeghatárt el nem érő kisösszegű 200.000 Ft követelésekre vonatkozó fizetési kötelezettség törlését, amennyiben a teljesítésre történő felszólítás harmadszorra is eredménytelen.
5. Társadalmi szervezetek, egyesületek, non-profit szervezetek támogatása a képviselő-testület előzetes jóváhagyása nélkül évente maximum 500.000 Ft keretösszegig.
6. Dönt a Tervtanács tagjainak kinevezéséről, megbízásáról a Városfejlesztési Bizottság előzetes véleményezése alapján.
5. Átruházott hatáskörben dönt:
  - 5.1. a közterület-használat engedélyezésével kapcsolatos eljárásról és a közterületek rendjéről szóló 12/2013 (V.24.) önkormányzati rendeletben hatáskörébe utalt közterület-használati engedély kiadása iránti kérelmekről,
  - 5.2. az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok tekintetében a tulajdonos hozzájárulás iránti kérelmekről,
  - 5.3. a pénzbeli és természetbeni ellátásokról és támogatásokról szóló 2/2015.(II.19.) önkormányzati rendeletben hatáskörébe utalt köztemetés iránti kérelmekről,
  - 5.4. a pénzbeli és természetbeni ellátásokról és támogatásokról szóló 2/2015.(II.19.) önkormányzati rendelet 11.§ (11) bekezdésében hatáskörébe utalt halaszthatatlan, azonnali intézkedést igénylő létfenntartását veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került személy rendkívüli települési támogatás iránti kérelmekről,
  - 5.5. a lakások és helyiségek bérletéről, valamint a lakbérek mértékéről szóló 12/2014. (12.18.) önkormányzati rendeletben hatáskörébe utalt lakbértámogatás megállapítása iránti kérelmekről,
  - 5.6. a településképi véleményezési eljárásról szóló 13/2013.(VI.19.), a településképi bejelentési eljárásról szóló 14/2013. (VI.19.) és a településképi kötelezési eljárásról szóló 9/2015. (VI.18.) önkormányzati rendeletekben meghatározott hatáskörébe utalt kérelmekről.
6. Javaslatot tesz a Népjóléti Bizottságnak lakások és helyiségek bérletéről, valamint a lakbérek mértékéről szóló 12/2014. (12.18.) önkormányzati rendeletben meghatározott méltányosságból, kivételesen pályázaton kívül határozott időre történő önkormányzati lakás biztosításáról.

---

<sup>3</sup> módosítva a 3/2017. (I.19.) Ökt. rendelettel

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

1. Átruházott hatáskörben:

- 1.1. dönt a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló 20/2013. (IX.20.) önkormányzati rendeletben hatáskörébe utalt közösségi együttélés alapvető szabályaival ellentétes magatartással összefüggő hatósági eljárás lefolytatásáról és a közigazgatási bírság kiszabásáról,
- 1.2. eljár a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés a) pontja alapján a 3.§ (2) bekezdésében, 7. § (3) bekezdésében, 12. § (5) bekezdésében, 14.§ (1) bekezdés a) pontjában, 15.§(1) bekezdésében, 29. § (9) bekezdésében, 29/B. § (2) bekezdésének a) pontjában, 33. § (2) bekezdésében, 36. § (1),(3) és (4) bekezdésében, 37. § (2) és (3) bekezdésében, 41.§-ban, 42.§ (3) bekezdésében, 42/A. § (1) és (2) bekezdésében és a 43.§ (1) bekezdésében meghatározott közútkezelői hatáskörben,
- 1.3. dönt a pénzbeli és természetbeni ellátásokról és támogatásokról szóló 2/2015.(II.19.) önkormányzati rendeletben hatáskörébe utalt lakhatási támogatási, gyógyszertámogatási, ápolási célú települési támogatási és rendkívüli települési támogatási iránti kérelmekről,
- 1.4. dönt a közterületek elnevezéséről és a házsámozás szabályairól szóló 19/2013. (IX.6.) önkormányzati rendeletben hatáskörébe utalt házsámozás és azok változásainak megállapításáról.

---

<sup>3</sup> módosítva a 3/2017. (I.19.) Ökt. rendelettel

### **A Polgármesteri Hivatal munkarendje**

1.) A heti 40 órás munkaidő napi megoszlása:

Hétfő: 7.45 - 17.00

Kedd: 7.45 - 17.00

Szerda: 7.45 - 16.00

Csütörtök: 7.45 - 16.00

Péntek: 7.45 - 12.45

2.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői állományának étkezési ideje hétfőtől-csütörtökig 12.15 órától 12.45 óráig 30 perc.

### **A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje**

Hétfő: 13.00 – 16.00

Kedd: nincs

Szerda: 08.00 – 12.00 és 13.00 – 16.00

Csütörtök: nincs

Péntek: 08.00 – 12.00

---

<sup>2</sup> módosítva a 3/2013 (II.22.) rendelettel

<sup>3</sup> módosítva a 11/2014. (X.21.) rendelettel

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről: **Visegrád Város Önkormányzata** (2025 Visegrád, Fő u. 81., képviseli: Félegyházi András polgármester) – továbbiakban önkormányzat, másrészről: **Visegrádi Német Nemzetiségi Önkormányzat** (2025 Visegrád, Fő u. 81., képviseli: Scheiliné Herendi Mária Ida elnök) – továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat, továbbiakban: Felek között alulírott helyen és napon a következők szerint:

### 1. Általános szempontok

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete, valamint Visegrádi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80§ (2) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján, figyelembe véve az Njtv. 80.§ (1)-(4) bekezdéseiben előírtakat együttműködési megállapodást (a továbbiakban: megállapodás) kötnek.

A Visegrádi Német Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: helyi nemzetiségi önkormányzat) gazdálkodásának végrehajtó szerve – megállapodás alapján – Visegrád Város Önkormányzat (a továbbiakban: helyi önkormányzat) költségvetési szerveként működő Visegrádi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: polgármesteri hivatal).

A megállapodás részletesen tartalmazza azokat a feladatokat és együttműködési lehetőségeket, amelyek eredményesen segítik a jogszabályokból adódó kötelezettségek teljesítését és a közösen megfogalmazott célok megvalósítását.

### 2. Nemzetiségi Önkormányzat működése, a személyi-tárgyi feltételek biztosítása

Az Önkormányzat a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati rendelet keretein belül – a nemzetiségi önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

2.1 Az önkormányzat ingyenesen biztosítja a nemzetiségi önkormányzat üléseinek lebonyolításához illetve közmeghallgatásaihoz, fórumaihoz szükséges helyiséget a Fő u. 81. szám alatti épület dísztermében. Az önkormányzat továbbá a nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához, működéséhez (testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát biztosítja a Visegrád Fő u. 34. szám alatt lévő épületében. A helyiségekhez és annak infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket – a telefonhasználat költségeinek kivételével – és fenntartási költségeket az önkormányzat viseli. A nemzetiségi önkormányzat vállalja, hogy a helyiségek használata során a rezsiköltségek tekintetében takarékosagra törekszik. A teremhasználatot minden hónapban előre kell egyeztetnie az elnöknek a jegyzővel.

2.2 Az önkormányzat a polgármesteri hivatal Titkársági Csoportján keresztül biztosítja a nemzetiségi önkormányzat kérésének megfelelően:

- a nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket;
- a testületi ülések előkészítését (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
- a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását és az ezzel járó költségek viselését;

- a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítását,  
- a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátását.

2.3. Az önkormányzat jegyzője a nemzetiségi önkormányzattal történt kapcsolattartásra az igazgatási csoportvezetőt jelöli ki.

2.4. Az önkormányzat megbízásából és képviselőjében a jegyző/vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

2.5. Ahhoz, hogy az önkormányzat és a jegyző, illetve a polgármesteri hivatal fenti és jelen együttműködés szerinti valamennyi kötelezettségeit teljesíteni tudja a nemzetiségi önkormányzat elnökének szoros együttműködése, iránymutatása szükséges.

2.6. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített - eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat - továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend tartalmazza. A szabályzatok hatálya a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjednek.

2.7. Az önkormányzat a lehetőségei és költségvetési helyzetének figyelembe vétele mellett a nemzetiségi önkormányzattal történt előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében – egyes feladatellátáshoz – pénzügyi támogatást biztosíthat.

### **3. A helyi önkormányzat költségvetési rendeletének és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése és megalkotása**

3.1.1. A nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyző és a pénzügyi csoportvezető készíti elő a költségvetési határozat tervezetét, amelyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a pénzügyi csoportvezető a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közli a nemzetiségi önkormányzat elnökével. Az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat költségvetésére a költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után, az önkormányzat költségvetési rendelettervezetének előkészítése során a pénzügyi csoportvezető folytatja az egyeztetést a nemzetiségi önkormányzat elnökével, ennek keretében haladéktalanul rendelkezésre bocsátja a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének megtervezéséhez szükséges adatokat.

Az önkormányzat költségvetési rendelettervezetének a nemzetiségi önkormányzatot érintő részét a pénzügyi csoportvezető egyezteti az elnökkel és a vitás kérdéseket tisztázzák. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 23. § (4) bekezdéseiben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 24. §, 27. §, 28. §, 29. § (1) bekezdésében előírtakat kell alkalmazni.

A jegyző és a pénzügyi csoportvezető által elkészített költségvetési határozati javaslatot az elnök február 15-éig benyújtja a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.

A nemzetiségi önkormányzat a költségvetésről szóló határozatot, annak meghozatalát követően eljuttatja a Jegyző részére.

A költségvetésről szóló határozat alapján a pénzügyi csoportvezető – a nemzetiségi önkormányzat képviselőjével egyeztetve – elkészíti az elemi költségvetést és eleget tesz a költségvetéssel összefüggő jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeinek.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a pénzügyi csoportvezető a felelős.

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

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

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

A nemzetiségi önkormányzat előirányzatai kizárólag a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testület határozata alapján módosíthatók.

Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletbevételt ér el, bevétel kiesése keletkezik, vagy kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, abban az esetben módosítania kell költségvetési határozatát, melyről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönthet.

A nemzetiségi önkormányzat által végrehajtott előirányzat változásának határozattervezetét a pénzügyi csoportvezető készíti elő. Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásáról, a saját hatáskörben végrehajtott, valamint a nemzetiségi önkormányzat költségvetési szervei által javasolt előirányzat-átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról a pénzügyi csoportvezető által történő előkészítése után, az elnök előterjesztése alapján a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt. Az előirányzat módosításokról a nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz, amelyet 10 napon belül eljuttat a Jegyző részére.

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

A nemzetiségi önkormányzat előirányzat módosításainak képviselő-testületi előterjesztésének előkészítéséért a jegyző és a pénzügyi csoportvezető a felelős.

A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól a polgármesteri hivatal pénzügyi csoportja naprakész nyilvántartást vezet.

#### **5. Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályai, (adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettség)**

5.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az éves költségvetési beszámoló, negyedéves költségvetési jelentés és mérlegjelentés- tételi kötelezettségét az államháztartás információs rendszerén keresztül a pénzügyi csoportvezető teljesíti. A költségvetési beszámolót, valamint a negyedéves költségvetési jelentést és mérlegjelentést a nemzetiségi önkormányzat elnökének valamint a beszámoló elkészítéséért kijelölt felelős személynek, Polgármesteri Hivatal könyvelőjének (Ónodiné Cseke Antóniának) kell aláírnia.

5.2. A nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyző és a pénzügyi csoportvezető készíti elő a zárszámadási határozat tervezetét, amelyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.

5.3. A jegyző által elkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig (április 30-ig) terjeszti a képviselő-testület elé.

5.4. A nemzetiségi önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását – a költségvetéshez hasonlóan – határozatban köteles elfogadni.

5.5. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök a felelős.

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

**(fizetési számla nyitása, törzskönyvi nyilvántartásba vétel,  
adószám igénylése, pénztár vezetése)**

6.1. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a polgármesteri hivatal pénzügyi csoportja látja el, amely feladatait a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett végzi.

6.2. A nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlával rendelkezik, amit az önkormányzat számlavezetőjénél (OTP Bank Zrt) vezet. A nemzetiségi önkormányzat vállalja, hogy költségvetési gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát az OTP Bank Zrt-nél vezetett 11742087-15797065 számú bankszámláján bonyolítja.

6.3. Az önkormányzat és az OTP Bank Zrt. közötti számítógépes összeköttetés miatt a nemzetiségi önkormányzat egyetért és kifejezetten hozzájárul ahhoz, hogy fenti számú bankszámlája felett a Bank felé kizárólagos rendelkezési jogosultsága a Polgármesteri Hivatal banki aláírásra bejelentett személyeknek van. A bankszámla adatairól az elnöknek, illetve az általa meghatározott személyeknek adathozzáférési, bankszámlaegyenleg tájékoztatói lehetősége van.

6.4. A nemzetiségi önkormányzat döntése alapján és forrásai terhére

a) fizetési számlájához kapcsolódóan alcím számlákat (a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott esetben; rövid lejáratú betétei elkülönítésére szolgáló alszámla; egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla és programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló alszámla)

b) letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát,

c) devizabetét számlát vezethet.

6.5. A nemzetiségi önkormányzat önálló pénztárat működtet. A házipénztárból a készpénzben történő kiadások teljesítésére a pénztári órák figyelembe vételével kerülhet sor. Készpénz a nemzetiségi önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (számla, szerződés) bemutatja és szándékát a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának jelzi.

6.6. A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Igazgatási Csoportjai látják el. Az eljárási határidőket a Magyar Államkincstár illetve a Nemzeti Adó és Vámhivatal (továbbiakban: NAV) által megjelölten kell betartani. A törzskönyvi nyilvántartásba vétel és adatváltozások bejelentéséért az igazgatási csoportvezető, az adószám igényléséért illetve a NAV felé történő adatváltozás bejelentéséért a pénzügyi csoportvezető felel.

## **7. Kötelezettségvállalás**

7.1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő vállalhat kötelezettséget. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

7.2. A nemzetiségi önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

7.3. A nemzetiségi önkormányzat esetében nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

a) értéke a kettőszázezer forintot nem éri el,

b) a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy

c) az Áht. 36 § (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Az a)-c) pontokban rögzített kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét az önkormányzat Pénzkezelési szabályzata rögzíti, ami kiterjed a nemzetiségi önkormányzatra is.

7.4. A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a polgármesteri hivatal Pénzügyi csoportja gondoskodik, felelőse a pénzügyi csoportvezető. A kötelezettségvállalás nyilvántartására a Polgármesteri Hivatalnál alkalmazott forma és rend szerint kerül sor.

## **8. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése**

8.1. A nemzetiségi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a polgármesteri hivatal állományába tartozó pénzügyi csoportvezető (Láng Anikó köztisztviselő) jogosult.

8.2. A nemzetiségi önkormányzatnál felhatalmazott pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat és

a) a kötelezettségvállalás összege, a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg vagy

b) a több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előző bekezdésben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.

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

## **9. Teljesítés igazolás**

9.1. A teljesítés igazolására a nemzetiségi önkormányzat nevében az elnök, vagy megbízása alapján nemzetiségi képviselő írásban jogosult.

9.2. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

9.3. A teljesítés igazolása az utalványozás előtt történik. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

9.4. Nem kell teljesítésigazolást - az önkormányzat Pénzkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően - végezni az Ávr 53. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén.

## **10. Érvényesítés**

10.1. Érvényesítésre a nemzetiségi önkormányzat nevében a polgármesteri hivatal állományába tartozó pénzügyi csoportvezető (Láng Anikó köztisztviselő) írásban jogosult.

10.2. Az érvényesítés az utalványozás előtt történik. A teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, e megállapodásban, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Ha az érvényesítő a jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

10.3. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

## 11. Utalványozás

11.1 Utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

11.2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását és
- h) az érvényesítést.

11.3. Utalványozni csak a teljesítés igazolást követően lehet.

11.4. Nem kell utalványozni az alábbi nevesített esetekben:

a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszedése, és az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételek,

b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadások és kamatbevételek,

c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó bevételek teljesítése, és

d) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetések.

## 12. Összeférhetlenségi követelmények

A nemzetiségi önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. A polgármesteri

hivatalnál Láng Anikó pénzügyi csoportvezető a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a polgármesteri hivatal Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

### **13. Vagyongazdálkodás**

13.1. A nemzetiségi önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről a polgármesteri hivatal pénzügyi csoportja elkülönített nyilvántartást vezet, melynek felelőse a pénzügyi csoportvezető.

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

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

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

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

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

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

A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését az önkormányzat által megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A nemzetiségi önkormányzat részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló – rá vonatkozó részének - elkészítésében, amit a Jegyző készít el.

### **15. Vegyes rendelkezések**

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők összegzése:

15.1 A nemzetiségi önkormányzat határozatban véleményezi:

- a) a helyi önkormányzat költségvetési rendeletét tárgyév január 31-ig,
- b) a helyi önkormányzat éves zárszámadását tárgyév április 10-ig.

15.2 A nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz:

- ⊕ a nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről tárgyév február 15-ig,
- ⊕ a nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról tárgyév április 30-ig,
- h) a nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról annak felmerülését követő 15 napon belül,
- i) a nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat között létrejött megállapodás felülvizsgálatáról minden év január 31-ig.

15.3 A nemzetiségi önkormányzat felel az általa az államháztartás alrendszeréből kapott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek támogatási adatainak közzétételéért, valamint felel a törvényi előírások szerinti árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra, támogatás, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására vonatkozó adatainak közzétételéért.

15.4 A nemzetiségi önkormányzat az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításánál és elszámolásánál saját maga jár el. A Polgármesteri Hivatal igény szerint az elnök kérésére a nemzetiségi önkormányzat által benyújtott pályázatokhoz a nemzetiségi önkormányzat ismert kötelezettségvállalásairól, bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről pénzügyi adatot szolgáltat. A pályázatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállaláshoz, a vagyoni és számviteli analitikus nyilvántartáshoz szükséges információkat és dokumentációkat a nemzetiségi önkormányzat elnöke biztosítja.

## 16. Záró rendelkezések

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

16.2 Szerződő felek jelen megállapodást határozatlan időtartamra kötik, melyet évente január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A települési és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

16.3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2015. március 26-án - Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete 70/2015. (03.25.) Ökt számú határozatával, a Visegrádi Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete 6/2015. (03.17.) NNÖ határozatával jóváhagyott - együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Visegrád, 2018. január 30.

.....  
Visegrád Város Önkormányzata  
Félegyházi András  
polgármester

.....  
Visegrádi Német Nemzetiségi Önkormányzat  
Scheiliné Herendi Mária Ida  
elnök

**Záradék:** Az együttműködési megállapodást Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2018. (01.17.) Ökt. számú határozatával, a Visegrádi Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a 5/2018. (01.30.) NNÖ határozatával jóváhagyta.

**Polgármester:** Félegyházi András

**Alpolgármester:** Dr. Kucsera Tamás Gergely\*

**Önkormányzati képviselők:**

Bálint Zsolt  
Bártfai István  
Hintenberger András  
Dr. Kucsera Tamás Gergely  
Mikesy Tamás  
Schüssterl Károly

\*Megválasztva Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 225/2014 (10.21.) számú határozatával

## 2. sz. függelék\*

Visegrád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, a képviselő-testület állandó bizottságait, annak összetételét, és elnökeinek személyét a következők szerint határozza meg:

### **Ügyrendi, valamint Vagyonnyilatkozatot- és Összeférhetetlenséget Vizsgáló Bizottság**

**Elnök:** Hintenberger András

**Tagjai:** Bártfai István  
Mikesey Tamás

### **Városfejlesztési Bizottság**

**Elnök:** Hintenberger András

**Tagja:** Bártfai István  
Mikesey Tamás

**Külsős tag:** Ábrahám Péter

**Állandó meghívottak:** Mátyás Király Múzeum – Kováts István  
Pilisi Parkerdő Zrt. – Ocsovai Zoltán  
TDM - Cseke László  
Visegrádi Városfejlesztő Kft – Szabados Ákos

### **Közművelődési, Oktatási, Nevelési, Ifjúsági és Sport Bizottság**

**Elnök:** Mikesey Tamás

**Tagjai:** Schüssterl Károly  
Bártfai István

**Külsős tag:** Gróf Péter  
Grósz Gábor

**Állandó meghívottak:** Mátyás Király Múzeum – Kováts István  
Fellegvár Óvoda – Gyurián Mária  
Áprily Iskola – Bozóki Mariann  
Nemzetiségi Önkormányzat – Scheiliné Herendi Ida  
Áprily Iskoláért Alapítvány – Mezei Anna  
TDM - Cseke László

### **Településüzemeltetési és Pénzügyi Ellenőrző Bizottság**

**Elnök:** Mikesey Tamás

**Tagjai:** Schüssterl Károly

**Külsős tag:** ifj. Gerstmayer János

---

\*Módosítva a 228/2014. (10.21.) számú határozattal.

## **Népjóléti Bizottság**

**Elnök:** Schüsztlerl Károly

**Tagja:** Bálint Zsolt

**Külsős tag:** Vaik Viktorné

**Állandó meghívottak:** Áprily Iskola – Bozóki Mariann  
Fellegvár Óvoda – Gyurián Mária  
Védőnő – Balogh Zoltánné  
Háziorvos – Dr Balázs Mária  
Fogorvos – Tavasné Dr Tóth Mária  
Városi Konyha – Muckstadtné András Enikő