

***Pusztaszabolcs Város Önkormányzat Képviselő-testületének
5/2011.(IV.1.) önkormányzati rendelete***

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Pusztaszabolcs Város Önkormányzat képviselő-testülete az Alkotmány 44/A. § (1) bekezdés e) pontjában, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 18. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő rendeletet alkotja meg szervezeti és működési rendjéről.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. § (1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Pusztaszabolcs Város Önkormányzat
 - (2) A képviselő-testület hivatala: Polgármesteri Hivatal Pusztaszabolcs
 - (3) Az Önkormányzat székhelye: 2490 Pusztaszabolcs, Velencei út 2. szám
 - (4) Az Önkormányzat illetékességi területe: Pusztaszabolcs Város közigazgatási területe.
2. §. (1) Az önkormányzat jelképei: a címer és a zászló
- (2) Az önkormányzat címere:
Pajzs alakú. A pajzs közepén az egész teret kitöltő oldalról-álló oroszlán látható; az alak két lábon áll, és kinyújtott mellső végtagjait előre tartja, jobb lábával induló mozdulatot mutat. Az állat szája nyitva, és látszik a nyelve. Az állat színe arany. A pajzs háttere barna, ami a jó termőföldet jelképezi. A pajzs tetején homorú betűsorról a város neve. A címer környezete zöld, ami a zászló színe.
- (3) Az önkormányzat zászlója:
Téglalap alakú, egyszínű zöld. A téglalap alsó részén aranyrojt. A zászló felső harmadában a hímzett címer látható.
- (4) Az önkormányzat jelképeinek használata:
Az önkormányzat zászlóját a Magyar Köztársaság nemzeti ünnepei ünneplésekor, a nemzetközi vagy kiemelt jelentőségű helyi ünnepi alkalommal kell felvonni. A zászlófelvonás elrendelése a polgármester hatásköre. A címer és zászló bármilyen formában történő felhasználásához a polgármester írásbeli engedélyét kell kérni.
- 3.§ (1) A település ünnepei közművelődési rendeletében vannak meghatározva.
- (2) Az önkormányzat közéleti és kulturális lapja a Szabolcs Híradó.
- (3) Az önkormányzat honlappal rendelkezik (www.pusztaszabolcs.hu).
- 4.§ Az önkormányzat hivatalos kapcsolatot tart fenn külföldi és belföldi önkormányzatokkal:
- a./ Staufenberg németországi településsel,
 - b./ Kisiratos partiumi (Románia) településsel,
 - c./ Szabolcs-nemzetség településeivel.
- 5.§. Az önkormányzat képviselő-testülete díszpolgári címet, egyéb elismeréseket, díjakat alapított. A címek és elismerések alapítását és adományozásuk rendjét külön önkormányzati rendelet szabályozza.

II. Fejezet

Az önkormányzat feladata, hatásköre

6.§ Az önkormányzat a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 8. § (1) bekezdésében foglaltak közül a gazdasági programban maga határozza meg, hogy mely feladatokat, milyen mértékben és módon lát el.

7.§ A képviselő-testület véleményt nyilvánít és kezdeményez a feladat- és hatáskörébe nem tartozó, de a helyi közösséget érintő ügyekben. E jogával különösen abban az esetben él, ha az ügy a településfejlesztéssel és üzemeltetéssel, a lakossági közszolgáltatások fejlesztésével áll szoros kapcsolatban.

8.§ Az önkormányzat az Ötv. 8. § (4) bekezdésén túlmenően a következő önként vállalt feladatokat látja el

- kulturális, sport és egyéb civil szervezetek pénzügyi támogatása, pályázati informálásuk,
- németországi testvértelepüléssel és romániai partnertelepüléssel folyamatos kapcsolattartás, közös rendezvények szervezése,
- Szabolcs Híradó című információs önkormányzati lap, Szabolcs Magazin TV híradásának rendszeres üzemeltetése és önkormányzati honlap fenntartása,
- egészségügyi szűrővizsgálatok szervezése, vérvételre asszisztensek alkalmazása,
- helyközi nyugdíjas és tanulóbérletek biztosítása szociális támogatásként,
- e-Magyarország pont internetes információs központ fenntartása és térítésmentes biztosítása a lakosoknak,
- önkormányzati rendezvények szervezése (Szabolcs Napok, Életmód napok)
- háziorvosi rendelők közüzemi költségeinek részbeni felvállalása,
- közbiztonság támogatása a Polgárőrségen, illetve a helyi körzeti megbízottakon keresztül,
- helyi tűzvédelem támogatása az önkéntes tűzoltó egyesületen keresztül,

9.§ (1) Az önkormányzat a kötelező és az önként vállalt feladatai ellátása, koordinálása, valamint fejlesztése érdekében együttműködik

- Adonyi Kistérséggel,
- Fejér Megyei Önkormányzattal,

10. § A képviselő-testület a feladatait az Ötv. 9. § (1)–(3) bekezdése szerint látja el, és egyes hatásköreit önkormányzati rendelettel ruházza át.

11. § Az Ötv. 10. § (1) bekezdésében felsoroltakon kívül a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik

- a helyi közügy megoldásának vállalása, vagy az arról történő lemondás,
- az éves költségvetés 1%-át százalékat meghaladó hitelfelvétel,
- gazdasági társaságba való belépés, kilépés, ezek alapítása, megszüntetése.

III. Fejezet

A képviselő-testület működése

1. A képviselő-testület tagjainak, üléseinek száma

12.§ A képviselő-testület tagjainak száma: 9 fő. A képviselők névsorát az 1. számú függelék tartalmazza. A függelék folyamatos vezetése a jegyző feladata.

13. § A képviselő-testület havonta egy alkalommal ülést tart, a július 1. és augusztus 15, valamint a december 23. és december 31. közötti időszakok kivételével. A rendes ülések időpontja általában minden hónap utolsó csütörtökje délután 16.15 óra, az ülések helye a Polgármesteri Hivatal ülésterme. A képviselő-testület ennek megfelelően –a közmeghallgatás nélkül- évente tizenegy rendes ülést tart.

14.§ A képviselő-testületi program végrehajtásának ütemezésére, és a rendes ülések számának, tárgyának és kezdő időpontjának meghatározására munkatervet készíthet. A munkaterv fél évre szól. A munkatervet a polgármester irányításával a jegyző állítja össze. A munkaterv előkészítéséhez javaslatot kell kérni a települési képviselőktől, a bizottságok nem képviselő tagjaitól, a jegyzőtől, önkormányzati intézmények vezetőitől. A munkatervnek tartalmaznia kell a testületi ülések tervezett időpontját, a napirendeket és a napirend előterjesztőjének (felelősének) megjelölését, a közmeghallgatás időpontját.

2. A képviselő-testületi ülések összehívása

15.§ (1) A polgármester a képviselő-testület rendes ülését a 13-14.§-ban meghatározottaktól eltérő időpontban és helyre is összehívhatja, továbbá rendkívüli ülést is összehívhat. A képviselő-testület ülését – főszabályként – az önkormányzat székhelyére kell összehívni. Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, a képviselő-testület ülését a székhelyen kívül máshová is össze lehet hívni.

(2) A képviselő-testület üléseit a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester hívja össze és vezeti. A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testület ülését a korelnök hívja össze és vezeti.

(3) Az ülés meghívóját, az előterjesztésekkel együtt a képviselőknek és a tanácskozási joggal meghívottaknak olyan időpontban kell megküldeni, hogy azok azt az ülés előtt legalább négy nappal megkapják.

(4) A képviselő-testület rendkívüli ülésének összehívása a rendes ülésekhez hasonlóan írásos meghívóval és a vonatkozó előterjesztések csatolása mellett történik. Sürgős, halasztást nem tűrő esetben az ülés előtt 24 órával is kiküldhető a meghívó, akár el lehet tekinteni az írásbeliségtől is és bármilyen értesítési mód igénybe vehető (e-mail, telefon, szóbeli); a sürgősség okát azonban mindenképpen közölni kell. A polgármester rendkívüli testületi ülést köteles összehívni a képviselők legalább 1/4-ének, vagy bizottságának az indítványára.

16.§ A képviselő-testület ülésére meg kell hívni:

- a települési képviselőket,
- a jegyzőt,
- a bizottságok nem képviselő-testületi tagjait,
- az önkormányzati intézmények vezetőit,
- a napirendi pontok előadóit,
- akiket a polgármester a napirendekre való tekintettel indokoltnak tart.

17.§ A képviselő-testület ülésein tanácskozási joggal vesznek részt: a jegyző, a nem képviselők közül választott alpolgármester, továbbá akinek a részvétele a napirend tárgyalásához szükséges. A tűzvédelemmel összefüggő napirendek tárgyalásakor a pusztaszabolcsi Önkéntes Tűzoltó Egyesületet, a közbiztonsággal összefüggő napirendek tárgyalásakor a Pusztaszabolcsi Polgárőrséget tanácskozási jog illeti meg.

18.§ A meghívót a polgármester írja alá. A meghívónak tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- javasolt napirendeket,
- a napirendek előterjesztőjét.

19.§ A képviselő-testület üléseiről (helye, időpontja, napirendi javaslat) az állampolgárokat a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláin és a település közforgalmú épületeinek hirdetőtábláin történő kifüggesztéssel, valamint az önkormányzati honlapon értesíteni kell.

3. Az előterjesztés

20.§. Előterjesztésnek minősül a munkatervben illetve a meghívóban szereplő, előzetesen javasolt rendelet- és határozat-tervezet, beszámoló és tájékoztató. Az előterjesztést írásban kell elkészíteni. A képviselő-testület kivételesen szóbeli előterjesztést is megtárgyalhat.

21.§ Az előterjesztés főbb elemei:

- Az első részben meg kell határozni az előterjesztés címét, tárgyát, ismertetni kell az előzményeket (testületi megállapításokat, a hozott határozatok eredményeit), a tárgykört rendező jogszabályokat, az előkészítésben résztvevők nevét, véleményét, s mindazokat a körülményeket, összefüggéseket, tényeket, adatokat, amelyek lehetővé teszik az értékelést és a döntést indokolják.
- A második rész az egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot(kat) tartalmazza a végrehajtásért felelősök megnevezésével és a határidők megjelölésével.

22.§ Az előterjesztés benyújtására jogosultak a polgármester, az alpolgármester, a képviselő-testület bizottsága, bármely képviselő, illetve a jegyző.

23.§ Lehetőség van előterjesztés sürgősségi tárgyalását és napirendre vételét kérni, amennyiben a téma az ülés meghívójában nem szerepel. Sürgősségi indítványt az előterjesztésre jogosultak -a sürgősség tényének rövid indoklásával- legkésőbb az ülést megelőző nap 24 óráig írásban nyújthatnak be a polgármesternél. A polgármester az ülés kezdetekor ismerteti saját illetve a hozzá beérkezett sürgősségi indítványokat. A napirendek meghatározásakor kell állást foglalni arról, hányadik napirendként tárgyalja a testület a sürgősségi előterjesztéseket.

4. A képviselő-testület ülésének vezetése. Az ülések nyilvánossága.

24.§ A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester vezeti. A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testület ülését a korelnök vezeti

25. § A képviselő-testület ülésének vezetése során ellátandó ülésvezetői feladatok:

- a képviselő-testület határozatképességét megállapítja, és azt folyamatosan figyelemmel kíséri; (a képviselő-testület határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább a képviselőknek több mint a fele, azaz legalább öt fő jelen van)
- jegyzőkönyv-hitelesítők választására javaslatot tesz;
- a napirendet előterjeszti, esetleges módosításokat szavazásra bocsátja;
- az ülés jellegének (nyílt/zárt) megítélése, a zárt ülés tényét bejelenti;
- napirendek előtt –kivéve a rendkívüli üléseket, lakossági fórumokat- tájékoztatást ad az előző testületi ülésen elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről, a két ülés közti eseményekről, illetve ismertetést ad az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről;
- a megállapított napirendek sorrendjében levezeti a vitát, megadja illetve megvonja a szót a kérdésekre, hozzászólásokra, kiegészítésre, összefoglalja a vitát, szavazásra bocsátja az indítványokat, majd a határozati javaslatokat;
- megállapítja a szavazás eredményét és a döntést, szükség esetén megisméltetheti a szavazást, kihirdeti a döntéseket;
- fenntartja a tanácskozás rendjét;
- az ügyrendi kérdések szavazásra bocsátja és a szavazás eredményét kihirdeteti;
- az ülés közben szünetet rendelhet el;
- az ülés végén bezárja az ülést és bejelenheti a következő rendes, rendkívüli ülés várható időpontját, továbbá tervezett napirendjét.

26.§ (1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról az ülésvezető gondoskodik. Ennek során figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt témától, vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ. Ismételt figyelmeztetést követően a hozzászólótól megvonhatja a szót. Rendre utasíthatja azt a személyt, aki a képviselő-testület tagjához méltatlan magatartást tanúsít. Ismétlődő rendzavarás esetén a polgármester indítványozhatja az ülés felfüggesztését.

27.§ A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyet foglalják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendreutasíthatja a rendzavarót, ismétlődő rendzavarás esetén pedig az érintettet a terem elhagyására is kötelezheti. A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, velük vitába szállni nem lehet. A képviselővel szemben olyan szankciók nem alkalmazhatók, melyek megakadályoznák, vagy megtiltanák a testület munkájában való részvételt, különösen a döntéshozatalban való közreműködést (pl: kiutasítás, kitiltás).

28.§ A képviselő-testület a napirendről vita nélkül határoz. A polgármesteri napirendi javaslatot követően a képviselők javaslatot tehetnek a napirendi pontok felcserélésére, új napirendi pontok felvételére, a javasolt napirendi pontok törlésére.

29. § A képviselő-testület ülése nyilvános, azonban az ülésen tárgyalt egyes napirendi pontok tárgyalására zárt ülés is tartható az Ötv-ben meghatározott esetekben. A zárt ülés elrendeléséről az Ötv. 12. § (4) bekezdés a) pontja szerint meghatározott esetekben szavazni nem kell. A képviselő-testület a napirend elfogadása során határozattal dönt a zárt ülés elrendeléséről az Ötv. 12. § (4) bekezdés b) pontja szerint meghatározott esetekben.

5. Kérdés, interpelláció

30. § (1) A képviselő-testület tagjai, a rendkívüli ülések és lakossági fórumok kivételével, a képviselő-testületi ülésen - a napirendek tárgyalása előtt polgármesternek, alpolgármesternek, bizottsági elnöknek, jegyzőnek kérdést tehet fel, nekik interpellálhatnak.

(2) Kérdés az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés vagy tudakozódás. A kérdésre a megkérdezett köteles érdemi választ adni. A kérdésre adott választ elfogadásáról a kérdező nyilatkozhat.

(3) Interpelláció az (1) bekezdésben meghatározott személyek magyarázat adási kötelezettsége a feladatkörükbe tartozó valamennyi önkormányzati ügyben. Az interpellációt az ülés előtt legalább kilenc nappal írásban lehet benyújtani a polgármesternél. A polgármester az interpellációt az ülés meghívójával együtt eljuttatja a megkérdezett tisztségviselőhöz, és a képviselőkhöz. A megkérdezett a testületi ülésen az interpellációra érdemi választ köteles adni. Amennyiben az interpelláló képviselő a választ nem fogadja el, a képviselő-testület vita után dönt a válasz elfogadásáról. Amennyiben a képviselő-testület az interpellációra adott választ nem fogadja el, az ügy kivizsgálását a tárgy szerint érintett bizottságra bízhatja.

6. Napirendek tárgyalása. A vita.

31.§ A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, melynek során:

- Az előadó a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet.
- A bizottságok elnökei ismertethetik bizottságuk véleményét, ajánlását a napirenddel kapcsolatban.
- Az előadóhoz a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel, amelyre az előadó köteles rövid választ adni.
- Az ülésen elsősorban a képviselőknek és a tanácskozási joggal meghívottaknak van felszólalási joguk. Az ülésen megjelent állampolgárok a napirendhez kapcsolódóan kérdést tehetnek fel és hozzászólhatnak feltéve, ha a polgármester ezt engedélyezi.
- A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor. A felszólalás időtartama legfeljebb 5 perc. Ugyanazon napirend keretében az ismételt felszólalás időtartama a 2 percet nem haladhatja meg. Az idő túllépése miatt a polgármester megvonhatja a szót a felszólalótól. A polgármester soron kívüli felszólalást is engedélyezhet.
- Az előterjesztő a javaslatot, illetve a települési képviselő a módosító javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja és a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja.
- A vita lezárására, a hozzászólások időtartamának korlátozására a testület bármely tagja tehet javaslatot. A javaslatról a testület vita nélkül határoz. A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra.
- A hozzászólásokat követően a polgármester összefoglalja a vita lényegét, érdemben kitér az előterjesztéstől eltérő véleményekre, a határozati javaslatot érintő valamennyi felvetésre.
- A határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

7. A szavazás

32.§ (1) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. A módosító és kiegészítő javaslatokat a polgármester külön-külön, vagy együttesen bocsátja szavazásra.

(2) Egyszerű többséghez a javaslat elfogadásának feltétele, hogy a jelenlévő képviselők több mint a fele igennel szavazzon. Minősített többséghez (pl: rendeletalkotás) a megválasztott képviselők több mint felének igen szavazata szükséges. A szavazatok összeszámlálásáról a levezető elnök gondoskodik. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, vagy ha azt valamelyik települési képviselő kéri, az elnök a szavazást köteles megismételni.

33.§ A képviselő-testület döntéseit (rendelet, határozat) főszabályként nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás szavazógéppel, vagy kézfelemeléssel történik. Szavazni „igen”-nel, „nem”-mel, „tartózkodás”-sal lehet.”

34.§ A képviselő-testület titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat. Titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, szavazófülke vagy külön helyiség és urna igénybevételével történik. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a szavazás helyét, napját, kezdetét és végét; a szavazás tárgyát (határozati javaslatot); a szavazatszámoló bizottság tagjainak nevét és tisztségét; a szavazás eredményét; a szavazás során felmerült körülményeket.

35. § Név szerinti szavazást kell elrendelni, ha azt törvény írja elő, azt a jelenlévő képviselő-testületi tagok 1/4-e kéri, vagy azt a polgármester kéri. A név szerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző felolvassa a tagok nevét abc sorrendben, s a jelenlévő képviselők pedig a nevük felolvasásakor "igen"-nel vagy "nem"-mel, illetve "tartózkodom" nyilatkozattal szavaznak. A név szerinti szavazásról külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

8. A Határozat

36.§ A képviselő-testület határozatait külön-külön -a naptári év elejétől kezdődően- folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:

(határozat száma)/(évszám) (/kihirdetés hónapja, napja/) Kt. számú határozat

37.§ A képviselő-testületi határozatokról a Polgármesteri Hivatal betűrendes és határidős nyilvántartást vezet. A határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését követő 3 napon belül el kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek. A határozatok végrehajtásával kapcsolatos előterjesztéseket, jelentéseket a felelős készíti elő és terjeszti a képviselő-testület elé. A lejárt határidejű határozatokról a polgármester félévente tájékoztatja a testületet, amely dönt a további intézkedésekről.

9. Az önkormányzati rendeletalkotás

38.§ Rendelet alkotását az Ötv. 16. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben a képviselő, a tárgy szerint illetékes bizottság, a jegyző, vagy az alpolgármester kezdeményezheti a polgármesternél.

39.§ A rendelet-tervezetet a jegyző készíti el. Szakértő bevonására a jegyző tesz javaslatot. A jegyző akkor is köteles részt venni az előkészítésben, ha a tervezetet bizottság, illetve szakértő készíti el. A rendeletalkotás során először szavazni kell a rendelet-tervezet szövegének elfogadásáról, hogy az esetleges módosító javaslatok a szövegbe kerüljenek.

40.§ Az önkormányzati rendeleteket évenként 1-től kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni és fel kell tüntetni az évszámot. Az évszámot követően zárójelben a kihirdetés hónapját (római számmal) és napját (arab számmal) kell feltüntetni. A megjelölés magában foglalja az önkormányzat megnevezését, az önkormányzati rendelet elnevezését, az önkormányzati rendelet címét. (pl: Pusztaszabolcs Város Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2011. (III. 24.) önkormányzati rendelete a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról)

41.§ Az önkormányzati rendeletet a helyben szokásos módon ki kell hirdetni. Ennek megfelelően az önkormányzati rendelet 1 példánya a Polgármesteri Hivatal hirdetőabláján kerül kifüggesztésre.

42.§ A jegyző köteles a hatályos rendeletek jegyzékét naprakész állapotban vezetni, és a rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról gondoskodni.

10. Jegyzőkönyv

43.§. A képviselő-testület üléséről egy példányban digitális, annak hiányában analóg hangfelvétel készül. A hangfelvételeket a Polgármesteri Hivatal központi számítógépén védett dokumentumok között tárolja, az analóg felvételeket „az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról” szóló 29/2009. (X. 30.) ÖM rendeletnek megfelelően kezeli. A hangfelvétel a jegyzőkönyvek elkészítésének segítségére szolgál.

44.§ A képviselő-testületi ülésről 3 példányban kell jegyzőkönyvet készíteni. Ebből:

- Az eredeti példányt évente kötetbe kell kötni és el kell helyezni a Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében. A zárt ülésről készült jegyzőkönyvet elkülönítve, elzárva kell tárolni.
- A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni Fejér Megyei Kormányhivatal vezetőjének.
- A nyilvános ülés jegyzőkönyvét meg kell küldeni a Könyvtár és Művelődési Ház részére.

45.§ A képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvhöz csatolni kell a meghívót és a mellékleteit, az elfogadott rendeleteket, a jelenléti ívet. A képviselő kérelmére az írásban benyújtott hozzászólást mellékelni kell a jegyzőkönyvhöz.

46.§ A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét a polgármester és a jegyző írja alá. A jegyzőkönyvet két testületi tag hitelesíti. A jegyzőkönyv hitelesítők kötelesek egy napon belül visszajuttatni a Polgármesteri Hivatalba a hitelesített jegyzőkönyvet. A nyilvános ülés jegyzőkönyvének elkészültét követően a mellékletek nélkül hozzáférhetővé kell tenni elektronikus úton Pusztaszabolcs Város Honlapján keresztül. A képviselő-testület nyilvános ülésén rögzített hanganyagot is közzé kell tenni Pusztaszabolcs Város Honlapján keresztül.

IV. Fejezet

Önkormányzati képviselők

1. A települési képviselő

47.§ A települési képviselő eskü letételének megszervezése a jegyző feladata.

48.§ A települési képviselő – az Ötv. 19. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározottakon túl – köteles

- kapcsolatot tartani a választóival, tájékoztatni őket a képviselő-testület működése során hozott közérdekű döntésekről,
- lehetőség szerint előre bejelenteni, ha a testületi ülésen nem tud megjelenni,
- képviselőhöz méltó magatartást tanúsítani, a képviselő-testület és szervei tekintélyét, hitelét óvni,
- a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti, valamint magán titkot megőrizni.

49.§ Az önkormányzati képviselők főbb jogait az Ötv 19-20.§-ai tartalmazzák. A települési képviselők járandóságait az önkormányzat képviselő-testülete külön rendeletben határozza meg.

2. Vagyonynyilatkozat

50.§ A vagyonynyilatkozatokat két évig meg kell őrizni, hogy a vagyongyarapodás ellenőrizhető legyen. Két év elteltével, vagy a képviselő megbízás megszűnésével a nyilatkozatokat vissza kell adni a képviselőnek.

51.§ A képviselő vagyonynyilatkozatába a betekintést a nyilvántartással megbízott Pénzügyi és Igazgatási Bizottság engedélyezhet. A képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak az ellenőrző bizottság tagjai tekinthetnek az ellenőrzés céljából.

52.§ A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárást a vagyonynyilatkozatot ellenőrző bizottságnál bárki kezdeményezheti. Az eljárás eredményéről az ellenőrző bizottság tájékoztatja a soron következő ülésen a képviselő-testületet.

3. Összeférhetetlenség

53.§ Az önkormányzati képviselő összeférhetetlenségi szabályait jogszabályok határozzák meg. Az önkormányzati képviselő összeférhetetlenségének a megállapítását bárki kezdeményezheti a polgármesternél. A polgármester az összeférhetetlenség megállapítására irányuló kezdeményezést átadja a kivizsgálással megbízott bizottságnak, a Pénzügyi és Igazgatási Bizottságnak. A bizottság előterjesztése alapján a képviselő-testület a következő ülésén, legkésőbb az összeférhetetlenség megállapításának kezdeményezését követő 30 napon belül határozattal dönt az összeférhetetlenségről.

V. Fejezet

Bizottságok

1. A képviselő-testület bizottságai

54.§ A képviselő-testület - meghatározott önkormányzati feladatok ellátására - állandó vagy ideiglenes bizottságokat választ.

55.§ A képviselő-testület a következő állandó bizottságot hozza létre:

- Pénzügyi és Igazgatási Bizottság
- Oktatási, Közművelődési és Sport Bizottság
- Szociális és Egészségügyi Bizottság
- Településfejlesztési Bizottság

56.§ A bizottsági tagok megválasztása során a képviselő-testület –polgármester javaslatára- először megválasztja a Bizottság elnökét. Az elnök javaslatot tesz az Bizottság alelnökére, képviselő és nem képviselő tagjaira. Amennyiben a képviselő-testület nem választja meg a javasolt személyt, bármely képviselő javaslatot tehet.

57.§ A bizottságok tagjainak nevét a 2. számú függelék, a bizottságok által ellátandó feladatok jegyzékét a melléklet rögzíti. A függelék vezetéséről a jegyző gondoskodik.

58.§ A bizottság a belső működési szabályait ügyrendjében - az Ötv. és az SZMSZ keretei között maga állapítja meg.

59.§ A képviselő-testület indokolt esetben, meghatározott feladat ellátására - ideiglenes bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.

2. A bizottsági működés főbb szabályai

60.§ A bizottság határozatképességére és határozathozatalára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

61.§ A bizottsági ülést az elnök hívja össze és vezeti, és képviseli.

62.§ A bizottság azokban az esetekben tart zárt ülést, amelyekben az Ötv. kötelezővé teszi vagy megengedi. Döntéseiről azonban csak a bizottság elnöke adhat tájékoztatást.

63.§ A bizottság minden tagja köteles az ülésen tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.

64.§ A bizottság alelnöke teljes jogkörrel helyettesíti az elnököt.

65.§ A bizottsági ülésről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke írja alá.

66.§ A bizottság a tevékenységéről az önkormányzati ciklus végén egy alkalommal beszámol a képviselő-testületnek.

VI. Fejezet

A polgármester, az alpolgármester, a jegyző, aljegyző

1. Polgármester

67.§ A polgármesternek a képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:

- segíti a képviselők munkáját,
- összehívja és vezeti a testület üléseit,
- képviseli az önkormányzatot,
- szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat,
- biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlás, a közakarat érvényesülését,
- egymillió forint feletti kötelezettségvállaláshoz beszerzi a képviselő-testület egyetértését; az önkormányzat éves költségvetésében meghatározott általános tartalék terhére 500 ezer forint értékhatárig átcsoportosíthat két testületi ülés közötti időszakban egy alkalommal, indokolt esetben.

2. Alpolgármester

68.§ A képviselő-testület egy alpolgármestert választ a saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a polgármester helyettesítésére, munkájának a segítésére.

69.§ Az alpolgármester társadalmi megbízatásban látja el feladatait.

70.§ Az alpolgármester feladatai - jellegüket, tartalmukat tekintve - előkészítő, összehangoló jellegűek, amelyek a következők:

- testületi ülés működési feltételeinek a megteremtésében való részvétel,
- képviselők, bizottsági tagok munkájának a segítése,
- testületi döntések tervezetei előkészítésében való közreműködés, a végrehajtás megszervezése és ellenőrzése,
- részt vesz az önkormányzati rendezvények szervezésének koordinálásában,
- szervezi az önkormányzat külföldi testvérvárosaival való kapcsolattartást.

3. Jegyző

71.§ A jegyző az Ötv. 36. § (2) bekezdésben felsoroltakon kívüli kiemelt feladatai:

- tájékoztatást nyújt a képviselő-testületnek a hatáskörét érintő jogszabályokról,
- tájékoztatja a képviselő-testületet a hivatal munkájáról, az ügyintézésről,
- gondoskodik a hivatali dolgozók továbbképzéséről,
- biztosítja az önkormányzati rendeletek, a határozatok érintettekkel való megismertetését.

4. Aljegyző

72.§ A képviselő-testület jegyzői javaslatra a jegyző helyettesítésére, a jegyző által meghatározott feladatok ellátására aljegyzőt választ.

VII. Fejezet

Polgármesteri Hivatal, népi kezdeményezés, lakossági fórumok, vagyongazdálkodás

1. A képviselő-testület hivatala

73.§ A Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatát a 3. számú függelék tartalmazza. A Polgármesteri Hivatal igény és szükség szerint köteles adatokat szolgáltatni és jelentést készíteni a jegyző útján a képviselő-testületnek és az önkormányzati bizottságnak, képviselőnek.

2. Helyi népszavazás, népi kezdeményezés

74.§ A helyi népszavazást a polgármesternél –az Ötv-ben meghatározottakon túl- kezdeményezheti legalább 1000 fő választópolgár.

75.§ A képviselő-testület köteles kitűzni a helyi népszavazást –törvényben meghatározott előírásokon túl-, ha azt 1200 fő választópolgár kezdeményezte.

76.§ A képviselő-testület köteles megtárgyalni a 400 fő választópolgár által benyújtott népi kezdeményezést.

3. Lakossági fórumok

77.§ A képviselő-testület évente legalább egyszer, előre meghirdetett közmeghallgatást tart, amelyen a választópolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek. A közmeghallgatás helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján, illetve a település közforgalmú épületein kifüggesztve kell tájékoztatni a lakosságot a rendezvény előtt legalább 8 nappal.

78.§ A polgármester által meghatározott közérdekű tárgykörben, illetőleg a jelentősebb döntések előkészítése érdekében polgármesteri fórumot hívhat össze. A fórumot a polgármester vezeti; a gyűlés időpontjáról, témáiról a gyűlést megelőzően legalább 3 nappal tájékoztatja a lakosságot.

79.§ A képviselő-testület tagjai lakossági fórumot tarthatnak.

4. Vagyongazdálkodás

80.§ A képviselő-testület a megbízatásának időtartama alatt a gazdasági program alapján működik. A gazdasági program tervezetének elkészítéséről, valamint a képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik saját ciklusprogramja alapján.

81.§ Az önkormányzat tulajdonára és gazdálkodására vonatkozó legalapvetőbb rendelkezéseket külön önkormányzati rendelet határozza meg.

82.§ A képviselő-testület a költségvetését önkormányzati rendeletben határozza meg, melyet három fordulós tárgyalást követően fogad el (koncepció, első tervezet, végleges tervezet).

83.§ Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.

VIII. Fejezet

Záró rendelkezések

84.§ Ez a rendelet a kihirdetés napját követő napon lép hatályba.

85.§ Ezen rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszítik:

Pusztaszabolcs Nagyközségi Önkormányzat 6/2007. (III.30.) Kt. sz. rendelet a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról; Pusztaszabolcs Nagyközségi Önkormányzat 9/2007. (IV. 27.) Kt. számú rendelete a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (III. 30.) Kt. számú rendeletének módosításáról; Pusztaszabolcs Nagyközségi Önkormányzat 8/2008. (IV. 25.) Kt. számú rendelete a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (III. 30.) Kt. számú rendeletének módosításáról; Pusztaszabolcs Város Önkormányzat 14/2008. (VIII. 29.) Kt. számú rendelete a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (III. 30.) Kt. számú rendelet módosításáról; Pusztaszabolcs Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 16/2009. (X. 30.) Kt. számú rendelete a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló többször módosított 6/2007. (III. 30.) Kt. számú rendeletének módosításáról; Pusztaszabolcs Város Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2010.(II. 26.) Kt. számú rendelete a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló többször módosított 6/2007. (III. 30.) Kt. számú rendeletének módosításáról; Pusztaszabolcs Város Önkormányzat Képviselő-testületének 8/2010.(IV. 30.) Kt. számú rendelete a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló többször módosított 6/2007. (III. 30.) Kt. számú rendeletének módosításáról; Pusztaszabolcs Város Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2010.(VIII.27.) önkormányzati rendelete a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló többször módosított 6/2007. (III. 30.) Kt. számú rendeletének módosításáról; Pusztaszabolcs Város Önkormányzat Képviselő-testületének 13/2010.(X.19.) önkormányzati rendelete a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló többször módosított 6/2007. (III. 30.) Kt. számú rendeletének módosításáról.

Czompó István
Polgármester

VezérÁkos
Jegyző

Záradék:

A rendeletet kihirdetésének napja: 2011. április 1.

Vezér Ákos
jegyző

melléklet

Képviselő-testület bizottságainak feladat és hatásköre

Pénzügyi és Igazgatási Bizottság

1. Az önkormányzat pénzügyi feladatainak előkészítése, szervezése és végrehajtásának ellenőrzése.
2. Az önkormányzat gazdálkodásának folyamatos figyelemmel kísérése.
3. Javaslatok és előterjesztések készítése, a helyi adózási és önkormányzati vagyonyügekben.
4. Az önkormányzat mindenkori vagyonának számbavétele, állapotának ellenőrzése, a vagyonnal kapcsolatos döntések előkészítése.
5. Javaslatok készítése az önkormányzati intézmények gazdálkodásának hatékonyabbá tételére, javaslattétel alapítványokban való részvételre, illetve alapítványok létrehozására, ezek részletes feltételeinek kidolgozására.
6. Pénzügyekben együttműködésre javaslattétel a környező önkormányzatokkal.
7. Közreműködik a pénzügyi, gazdasági belső ellenőrzési tevékenységben.
8. A bizottság ellenőrzi a képviselőtestület hivatalának a képviselő-testület döntéseinek az előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját.
9. Közreműködik a hivatal szervezetének, személyi és tárgyi feltételeinek kialakításában, a hivatal munkájáról, tevékenységéről szóló beszámolót véleményezi.
10. Figyelemmel kíséri az önkormányzatra vonatkozó jogszabályokat, javaslatot készít az SZMSZ egyes részeinek módosítására, kiegészítésére, véleményezi a rendelettervezetet,
11. Az önkormányzat különböző, egyéb tevékenységeinek ellenőrzése.
12. Javaslat az egyházakkal, etnikai kisebbségekkel, és társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartásra.
13. Az államigazgatási munkára, a szolgáltatásokra vonatkozó lakossági kezdeményezések felkarolása.
14. Társulási és együttműködési megállapodások jogi, törvényességi feltételeinek vizsgálata, ellenőrzése.
15. Javaslatot tesz a polgármester bérfelvezetésére és jutalmazására.
16. Kivizsgálja az összeférhetlenség megállapítására irányuló kezdeményezést, és javaslatot tesz a képviselő-testületnek.
17. A bizottság nyilvántartja és ellenőrzi a képviselők és a polgármester vagyonnyilatkozatát; vizsgálat lefolytatását követően tájékoztatja a képviselő-testületet.

Oktatási, Közművelődési és Sportbizottság

1. Oktatási, nevelési intézmény vezetői pályázatának előkészítéséhez javaslat.
2. Az oktatási, közművelődési és sport intézmények vezetői képviselőtestület elé kerülő beszámolóinak véleményezése, ezek előkészítésének segítése.
3. Óvodai és iskolai ellátás működtetésével kapcsolatos testületi állásfoglalások előkészítése, az ezzel kapcsolatos döntések végrehajtásának ellenőrzése.
4. A közművelődés, az egyesületi és tömegsport támogatására, fejlesztésére javaslat kidolgozása.
5. Kapcsolattartás diákönkormányzattal.
6. A helyi hagyományok feltárása, megőrzésének biztosítására javaslatok előkészítése.
7. Részt vesz a Szabolcs Híradó feladatainak támogatásában, segíti munkáját.
8. Egyéb, a gyermekek illetve az ifjúság helyzetét, fejlődését, stb., vizsgáló témák tárgyalása.
9. Véleményezi az oktatási, nevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatát és nevelési, pedagógiai programját.
10. Koordinálja a Szabolcs Napokat szervező munkacsoport munkáját.
11. Kapcsolattartás a civil szervezetekkel.

Szociális és Egészségügyi Bizottság

1. A helyi egészségügyi ellátással kapcsolatos fejlesztések előkészítése, az alapellátás személyi és tárgyi feltételeinek biztosítását szolgáló intézkedések előkészítése.
2. Gyógyító, és megelőző munka technikai feltételeinek megteremtését szolgáló javaslatok előkészítése, a szervezési feladatokban való közreműködés.
3. A községet érintő közegészségügyi problémák feltárása, megoldásukat segítő javaslatok kidolgozása.
4. A város szociális helyzetének felmérésében való közreműködés, a jelentkező egyéni, és csoportos problémák megoldására javaslat készítése.
5. A szociális juttatások, támogatások elveinek, és azok gyakorlati végrehajtásának kidolgozása.
6. Meglévő egészségügyi, és szociális intézmények működési feltételeinek biztosítását szolgáló irányelvek meghatározása.
7. Hátrányos helyzetű családok, mozgássérültek helyzetének javítását célzó intézkedések számbavétele, a jelentkező gondok megoldását elősegítő javaslatok előkészítése.
8. A gyámügyekben tett intézkedések végrehajtásának figyelemmel kísérése.
9. A munkanélküliség kezelésével kapcsolatos helyi információs rendszer kialakításának, a rendszer működtetési irányelveinek kidolgozása.
10. Átruházott önkormányzati hatáskört gyakorol a segélyezési eljárásokban.
11. Az egészségügyi szolgáltatások és szociális intézmények ellenőrzése, fejlesztési lehetőségeinek elemzése.
12. Az Életmód és Szenvedélyek Napja szervezése az Oktatási, Közművelődési és Sport Bizottsággal együtt.

Településfejlesztési Bizottság

1. A polgármesterrel együttműködve a településfejlesztés rendezés, hosszú távú terveinek elkészítése, s az ebből adódó éves feladatok meghatározása.
2. A településfejlesztéssel, és rendezéssel kapcsolatos környezet-, és természetvédelmi követelmények, és szempontok következetes érvényesítése.
3. A város infrastruktúrájának fenntartását és fejlesztését érintő feladatok meghatározása, az ezzel járó szervezési munkában való közreműködés, pénzügyi forrásokra vonatkozó javaslatok kidolgozása.
4. A szolgáltatások színvonalát emelő magánvállalkozások támogatása, az erre vonatkozó javaslatok összehangolása, és végrehajtásának ellenőrzése.
5. Faluképet meghatározó közterek, köztéri emlékművek állagmegóvását szolgáló koncepciók kidolgozása, és javaslatok készítése, annak végrehajtására.
6. A város lakásgazdálkodási tervének előkészítése, és szempontjainak kialakítása,
7. Országos környezetvédelmi előírások helyi viszonyokra való alkalmazása, figyelemmel kísérése,
8. A településfejlesztést, és környezetvédelmet érintő kezdeményezések támogatása,
9. Innovációs elképzelések, lehetőségek feltárása.

1. sz.függelék

Képviselő-testület tagjainak felsorolása:

Czompó István polgármester
Szőke Erzsébet alpolgármester
Czöndör Mihály
Csányi Kálmán
Csiki Szilárd
Kátai György
Paál Huba
Szajkó János
Tüke László

2. számú függelék

Képviselő-testület Bizottságainak felsorolása:

Pénzügyi és Igazgatási Bizottság:

Elnök: Paál Huba
Alelnök: Szajkó János
Képviselő tag: Csiki Szilárd
Nem képviselő tagok: Horváthné Kaszás Zsuzsanna
Németh Józsefné

Oktatási, Közművelődési és Sport Bizottság:

Elnök: Szajkó János
Alelnök: Csányi Kálmán
Nem képviselő tag: Forgó Árpádné

Településfejlesztési Bizottság:

Elnök: Tüke László
Alelnök: Czöndör Mihály
Nem képviselő tag: Horváth Zoltán

Szociális és Egészségügyi Bizottság:

Elnök: Kátai György
Alelnök: Csiki Szilárd
Nem képviselő tag: Horváth Lajosné

3. sz. függelék

Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

**PUSZTASZABOLCS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI
HIVATALÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Pusztaszabolcs Város Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 9. § (2) bekezdésében, 35. § (2) bekezdés a), c) pontjaiban foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 20. §-ában meghatározottak figyelembe vételével a 2009. május 28-án kelt, a 140/2009.(V.28) Kt. számú határozattal jóváhagyott alapító okiratban foglaltak részletezésére Pusztaszabolcs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá

1. A Hivatal megnevezése, címadatai:

Pusztaszabolcs Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala.
A Polgármesteri Hivatal székhelye: 2490 Pusztaszabolcs, Velencei út 2.
Postacíme: 2490 Pusztaszabolcs, Velencei út 2.

2. A Polgármesteri Hivatal jogállása:

A Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy.

Pusztaszabolcs Város Önkormányzata Képviselő-testületeinek szerve, (egységes Hivatala), melyet a képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozott létre.

A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

A Hivatalt a jegyző vezeti.

3. A Hivatalhoz rendelt önálló működésű költségvetési szerv:

Könyvtár és Művelődési Ház
2490 Pusztaszabolcs Adonyi út 12.

4. A Hivatal törzskönyvi azonosító száma: 361844

Alapító okiratának kelte: 2009. május 28.
Alapító okirat száma: 140/2009.(V.28.) Kt. számú határozat
Alapítás időpontja: 1990. szeptember 30.

6. A Hivatal alaptevékenységei:

A Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

Fő tevékenysége:**TEÁOR : 8411 Általános közigazgatás****Szakágazati rend szerint:** 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége**Szakfeladat rend szerint:**

- 370000 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
- 421100 Út, autópálya építése
- 382101 Települési hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 522110 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 681000 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
- 682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetés
- 750000 Állat-egészségügyi ellátás
- 841112 Önkormányzati jogalkotás
- 841114 Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841115 Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841116 Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841117 Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
- 841127 Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
- 841401 Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
- 841402 Közvilágítás
- 841403 Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
- 841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
- 841902 Központi költségvetési befizetések
- 842155 Önkormányzatok m.n.s. nemzetközi kapcsolatai
- 842521 Tűzoltás, műszaki mentés, katasztrófhelyzet elhárítása
- 862101 Házi orvosi alapellátás
- 862102 Házi orvosi ügyeleti ellátás
- 862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 869041 Család- és névvelmi egészségügyi gondozás
- 869042 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 881011 Idősek nappali ellátása
- 882111 Rendszeres szociális segély
- 882112 Időskorúak járadéka
- 882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
- 882114 Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
- 882115 Ápolási díj alanyi jogon
- 882116 Ápolási díj méltányossági alapon
- 882119 Óvodáztatási támogatás
- 882121 Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
- 882122 Átmeneti segély
- 882123 Temetési segély
- 882124 Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
- 882125 Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
- 882129 Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
- 882201 Adósságkezelési szolgáltatás

882202 Közgyógyellátás
882203 Köztemetés
889921 Szociális étkeztetés
889922 Házi segítségnyújtás
889924 Családsegítés
890301 Civil szervezetek működési támogatása
890302 Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
890441 Közcélú foglalkoztatás
890442 Közhasznú foglalkoztatás
890443 Közmunka
890506 Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
960302 Köztemető-fenntartás és működtetés

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez

5. A Hivatal jelzőszámai:

Adószáma: 15361844-2-07

KSH statisztikai számjele száma: 15361844-8411-321-07

Statisztikai kódja: 0729018

Társadalombiztosítási nyilvántartási száma: 83295216

Számlaszámok:

Költségvetési elszámolási számla: 11736037-15361844-00000000

Vegyes elkülönített számla: 11736037-15361844-02130000

Magánszemélyek kommunális adója számla: 11736037-15361844-02820000

Pusztaszabolcs Önkormányzat vállalkozók kommunális adója számla: 11736037-15361844-02990000

Pusztaszabolcs Város eljárási illeték: 11736037-15361844-03470000

Pusztaszabolcs iparüzési adó beszedési számla: 11736037-15361844-03540000

Pusztaszabolcs Önkormányzat bírság számla: 11736037-15361844-03610000

Pusztaszabolcs Önkormányzat késedelmi pótlék számla: 11736037-15361844-03780000

Pusztaszabolcs talajterhelési díj beszedési számla: 11736037-15361844-03920000

Pusztaszabolcs idegen bevétel elszámolási számla: 11736037-15361844-04400000

Pusztaszabolcs környezetvédelmi alap pénzeszköz elkülönítése: 11736037-15361844-04640000

Állami hozzájárulás számla: 11736037-15361844-05120000

Befejezett víziközmű beruházás elszámolási számla: 11736037-15361844-08110000

Termőföld bérbeadásából származó személyi jövedelemadó beszedési számla: 11736037-15361844-08660000

Pusztaszabolcs önkormányzat egyéb bevételek beszedési számla: 11736037-15361844-08800000

Gépjárműadó beszedési számla: 11736037-15361844-08970000

Pusztaszabolcs önkormányzat útépítés hozzájárulási számla: 11736037-15361844-10020009

A költségvetési év során pályázati feltételekhez kötődően újabb alszámla nyitható.

7. A Hivatal felépítése:

- A Hivatal engedélyezett létszámát az éves költségvetési rendelet tartalmazza
- A Hivatal belső szervezeti tagozódása és engedélyezett létszáma:

Titkárság (5 fő)

szervezési, ügyviteli, személyügyi, munkaügyi és szabálysértési, valamint technikai feladatokat lát el. E feladatokat 4 fő köztisztviselő és 1 fő technikai alkalmazott végzi.

Igazgatási Osztály (8 fő)

anyakönyvi- és népeességigazgatási; műszaki hatósági; műszaki fejlesztési, kommunális ellátási; általános igazgatási (2 fő); szociális igazgatási, gyámügyi és közterület-felügyeleti feladatok.

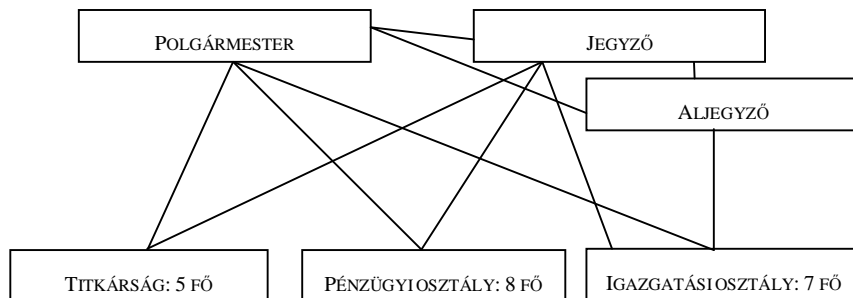
Az Igazgatási Osztályt az aljegyző vezeti.

Pénzügyi Osztály (8 fő)

költségvetési gazdálkodás-, és számviteli feladatok (3 fő); pénzügyi igazgatási és adóigazgatási (2 fő), pályázati és pénztárosi feladatok ellátása, és (2 fő) technikai alkalmazott (takarító, kézbesítő).

A pénzügyi osztály vezetője, az osztályvezetői besorolású gazdasági vezető.

– a Hivatal szervezeti ábrája



8. A Hivatal irányítása, vezetése, működése.

1./ A Hivatalt a Polgármester irányítja. Az alpolgármestert a polgármester távollétében, annak irányítási jogosítványai illetik meg.

A polgármester:

- a jegyző útján irányítja a képviselő-testület Hivatalát;
- meghatározza a Hivatal feladatait, az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében, végrehajtásában, a jegyző javaslatának figyelembe-vételével;
- javaslatot tesz a képviselő-testület Hivatalának belső szervezeti tagozódására, a Hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére, a jegyző javaslatainak figyelembevételével;
- meghatározza a munkavégzés fő irányait;
- hatáskörében eljárva szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző, a képviselőtestület által kinevezett dolgozók vonatkozásában;
- a jegyző munkáltatói jogosítványaihoz kapcsolódóan gyakorolja az egyetértési jogot;
- aljegyző és gazdasági vezető, a szervezési előadó vonatkozásában szükség szerint, de legalább félévente a Hivatal dolgozói részére munkaértekezletet tart.

2./ A Polgármesteri Hivatal vezetője a jegyző.

A jegyző:

- ellátja a jogszabályokban, és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatokat;
- hatáskörében eljárva a kiadmányozási jogot az alábbiak szerint szabályozza:
 - o az anyakönyvi szakvizsgálóval rendelkező ügyintézőket anyakönyvi ügyekben kiadmányozási jog illeti meg,
 - o az ügyintézők jogosultak az indokolt eljárási cselekményeket /helyszíni szemle, jegyzőkönyvvezetés, stb./ aláírásukkal ellátni, de érdemi döntés, határozat, felhívás, előterjesztés, válasz, más szervnek írott levelek stb. aláírására, csak a jegyző jogosult,
 - o a jegyző távollétében az aljegyző kivételesen, sürgős esetekben a jegyző helyett kiadmányoz.
- gyakorolja a Hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az 1. pont 7. bekezdés figyelembevételével; az átruházott jogokat az aljegyző és gazdasági vezető vonatkozásában külön szabályozza.
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, a helyettesítés rendjét, valamint meghatározza a képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket az ügyrend függelékében
- gondoskodik a dolgozók rendszeres továbbképzéséről
- rendszeres tájékoztatást ad a polgármester részére a Hivatal működéséről;
- évente – a Pénzügyi és Igazgatási Bizottság véleményezését követően – beszámol a Hivatal munkájáról a képviselőtestületnek;
- a Hivatal valamennyi dolgozójának utasítást adhat, akik azt kötelesek végrehajtani, rendelkezései szerint eljárni;
- a beérkező iratok szignálását elvégzi, helyette az aljegyző, illetve annak távollétében a gazdasági vezető szignál.

9. A munkarend és az ügyfélfogadás rendje:

1.) A munkarend:

a.) A Hivatali munkaidő:

hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 7,30-tól 16,00 óráig

péntek: 7,30-tól 13,30 óráig

b.) A köztisztviselők a munkaidőn belül napi 30 perc munkaközi szünetre jogosultak. Ezt 12 és 13 óra között kell biztosítani.

c.) A köztisztviselő munkaideje heti 40 óra.

d.) A köztisztviselők napi munkaidejét a heti kötelező 40 óra és a félfogadási idő figyelembevételével a munkáltatói jogkört gyakorló határozza meg.

2.) Az ügyfélfogadás rendje:

a.) A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 8,00-tól 12,00-ig és 13,00-tól 15.45 óráig

Szerda: 8,00-tól 12,00-ig és 13,00-tól 15.45 óráig

Péntek: 8,00-tól 12,00 óráig

b.) Az ügyintézők az ügyfélfogadáskor (betegség, szabadság kivételével) csak rendkívül indokolt esetben lehetnek távol.

c.) A Hivatalvezetésnek biztosítani kell, hogy az ügyintézőket, a fogadási időn kívül, csak rendkívül indokolt esetben akadályozhassák az ügyfelek, Hivatali munkájuk végzésében.

d.) A képviselőket, a bizottságok tagjait, és az intézményvezetőket, gazdasági vezetőket a teljes munkaidő alatt soron kívül kell fogadni.

10. A Polgármesteri Hivatal felügyeleti szervei:

A Polgármesteri Hivatal

a.) általános felügyeleti szerve:

Pusztaszabolcs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (2490 Pusztaszabolcs, Velencei út 2.)

b.) törvényességi felügyeleti szerve: Fejér Megyei Kormányhivatal Székesfehérvár.

11. A Polgármester Hivatal képvisellete:

1.) A Polgármesteri Hivatalt a jegyző, vagy az általa megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviselét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

2.) Az 1.) pont szerinti képviselati jogosultsággal rendelkező személy képviselati jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

12. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása:

1.) A Polgármesteri Hivatal a helyi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

2.) A Polgármesteri Hivatal gazdálkodási tevékenységét maradvány-érdekeltségi rendszerben végzi.

3.) A Polgármesteri Hivatal gazdálkodását:

- az Állami Számvevőszék,

- és az Adonyi Többcélú Kistérségi Társulás belső ellenőre ellenőrzi.

4.) A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az SZMSZ 2. függelékben szereplő, mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

5.) A pénzügyi – gazdálkodási feladatokat a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete végzi.

6.) Feladatmegosztás, felelősségvállalás rendje:

A Polgármesteri Hivatal, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv a feladatát önállóan, teljes felelősségvállalással látja el.

7.) A Polgármesteri Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

8.) A feladatellátás forrásai:

- működési bevétel

- támogatások

- felhalmozási és tőke jellegű bevételek

- támogatásértékű bevételek

- véglegesen átvett pénzeszközök

- támogatási kölcsönök visszatérülése

- hitelek

- pénzforgalom nélküli bevételek

9.) Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

A Polgármesteri Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartók, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.

10.) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

- A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.

11.) Létszám és személyi juttatás előirányzat:

- A Hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.

- A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

12.) Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

- A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.

- Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

- Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:

- A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

- A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.

13.) A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe tartozó adóalany.

14.) Az SZMSZ-hez kapcsolódó mellékletek, függelékek, belső szabályzatok, egyéb dokumentumok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a jegyző gondoskodik.

13. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés:

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Ingyenhasználatú ingatlanvagyon:

- Az önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adja.

- A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzat külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

- A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

Ingyenhasználatú ingóvagyon:

- a könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jog illeti meg.

14. A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai:

1.) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai az önkormányzatok működésével kapcsolatban:

a.) ellátja a Képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,

b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a Képviselő-testület munkáját,

- c.) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
- d.) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület és bizottságaik döntéseit, (határozatok és rendeletek) a polgármester és a jegyző operatív vezetésével.
- 2.) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladata az államigazgatási ügyek ellátása, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- 3.) A Polgármesteri Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más szerveivel, a társhatóságokkal- és szervezetekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervezetekkel.
- 4.) A Polgármesteri Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az SZMSZ 2/7. melléklete tartalmazza.

15. A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok:

- 1.) A helyettesítés szabályozása
A helyettesítés rendjét – az aljegyzővel és a gazdasági vezetővel egyeztetve – a jegyző határozza meg, melyet az ügyintézők munkaköri leírásában is rögzít.
- 2.) Ügyiratkezelés, ügyintézés rend (részletes szabályokat Pusztaszabolcs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának iratkezelési szabályzata tartalmazza):
- a.) Az iratkezelés szervezeti rendje szerint központi iktatás történik. A feladatokat alapvetően a vezetők illetve a titkársági dolgozók végzik. (kereskedelmi és titkársági előadó és informatikai és titkársági előadó)
- küldemények átvétele : kézbesítő feladata
 - küldemények felbontása, érkeztetése : titkársági dolgozók feladata
 - szignálás : vezetők feladata a szabályzat szerint
 - iktatás : titkársági dolgozók feladata
 - kiadmányozás : vezetők feladata lsd: 8.2/ pont
 - iratok visszaadása, irattározás, selejtezés, levéltárba adás: titkársági dolgozók feladata
- Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a jegyző.
- b.) Az érkező postai küldeményt a polgármester vagy a jegyző szignálja és iktatásra átadja. Fő szabály, hogy valamennyi külső szervtől, ügyféltől érkező iratot, továbbá a saját kezdeményezésre induló ügyek alapiratát – az ügyiratkezelés szabályainak megfelelően – be kell iktatni.
Nem kell beiktatni a Hivatalon belüli leveleket, a tájékoztató jellegű, szervező, szórólapszerű iratokat.
- c.) Az ügyintézők az ügyirat számát, tárgyát, ügyintézői cselekvéseket tartalmazó munkafüzetet naprakészen kötelesek vezetni.
- 3.) Utalványozás (részletes szabályokat a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzésről szóló polgármesteri utasítás tartalmazza):
- a.) A polgármester, távollétében az alpolgármester (akadályoztatásuk esetén a korelnök) illetve a jegyző az utasításban szabályozottak szerint jogosult utalványozni.
- b.) Cégszerű aláírásra a bejelentett személyek a bejelentésben meghatározott módon jogosultak.
- 4.) A bélyegzők megrendeléséről, átadásának rendjéről, nyilvántartásáról, megsemmisítéséről, illetve selejtezéséről - az általános igazgatási előadó gondoskodik.

5.) Bizottságok működésével kapcsolatos feladatok:

- a Hivatal dolgozói kötelesek a bizottsági elnököknek, tagoknak, képviselőknek soron kívül felvilágosítást adni,
- a bizottságok mellé, állandó jegyzőkönyvvezetők kirendeléséről a jegyző gondoskodik. Az ügyintézők kötelesek a bizottság működésével kapcsolatos ügyiratkezelési, gépelési, technikai feladatokat elvégezni. Szükség esetén e feladatra, bármelyik ügyintéző kijelölhető,
- a bizottságok elnökei, tagjai, illetve képviselők, a Hivatal dolgozóinak utasítást nem adhatnak,
- a bizottságok működésével összefüggő ügyintézői feladatokról külön szabályozás készült.

6.) Hivatal köztisztviselőinek általános feladata

- a.) A Hivatal valamennyi köztisztviselőjének alapvető feladata a kulturált ügyfélfogadás, az ügyfelek ügyinek törvényes, gyors intézése, szakszerű tájékoztatás nyújtása.
- b.) A köztisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak, és az irányító testület döntéseinek megfelelően, szakszerűen köteles ellátni.
- c.) A köztisztviselő, kinevezésekor esküt tesz. Ennek alapján köteles az állami és szolgálati titok megőrzésére, a személyhez fűződő jogok védelmére, és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályok betartására.
- d.) A köztisztviselő feladat ellátása során, Hivatalos személy, megilleti őt e minőségében a jogvédelem. Kötelessége beosztásához méltó magatartással példát mutatni, elfogultságtól, politikai, nemzeti, és nemzetiségi megkülönböztetéstől mentesen, legjobb tudomása szerint ellátni feladatát.
- e.) Feladata az államigazgatási, önkormányzati ügyek érdemi döntésre való előkészítése. Szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő, valamennyi kérdéssel, felelős, saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért. A munkaköri leírásban részére megállapított, illetve vezetője által kiadott, feladatokat a jogszabályok, a kapott utasítások, és határidők figyelembevételével végzi.
- f.) Kötelezettsége a helyi kisebbségi önkormányzat vonatkozásában a telefonálás biztosítása, jegyzőkönyvvezetés és adminisztrációs, valamint pénzügyi dolgozói feladatok ellátása.

7.) A közterület-felügyelő feladatai:

- a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- b) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- c) közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- d) közreműködik a közrend, a közbiztonság védelmében;
- e) közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében;
- f) közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- g) közreműködik állat-egészségügyi és eb-rendészeti feladatok ellátásában;
- h) irányítja a közterületek tisztaságát és rendjét biztosító önkormányzati alkalmazottak és vállalkozók munkáját.

A feladatkörében eljáró felügyelő Hivatalos személy. Az a)-b) pontban meghatározott feladatkörében eljáró felügyelő jogosult és köteles ellenőrizni, eljárást kezdeményezni vagy intézkedést megtenni.

16. A munkáltatói jogok gyakorlása:

Pusztaszabolcs Város polgármestere gyakorolja a jegyző felett - a kinevezés, felmentés, összeférhetetlenség megállapítása és a fegyelmi felelősségre vonás kivételével – az ún. egyéb munkáltatói jogokat.

A jegyző gyakorolja:

- a Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselője és munkavállalója felett a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

17. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi:

1. Vagyonyilatkozatra kötelezett munkakörök:
2. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

18. A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékét képezi:

1. Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök:
2. Pusztaszabolcs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának pénzügyi és gazdálkodási szabályzatai

Pusztaszabolcs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata módosításokkal egységes szerkezetben foglalt szöveg.

Hatályos: 2011.december 15-től

Pusztaszabolcs, 2011. december 15.

Vezér Ákos
jegyző

Vagyonynyilatkozatra kötelezett munkakörök:

Aljegyző
Gazdasági vezető
Szabállysértési és munkaügyi előadó
Szervezési előadó
Általános igazgatási előadó I.
Általános igazgatási előadó II.
Szociális igazgatási előadó
Gyámügyi Igazgatási előadó
Kereskedelmi és titkársági előadó
Informatikai és titkársági előadó
Műszaki igazgatási előadó
Műszaki fejlesztési előadó
Közterület-felügyelő
Pénzügyi igazgatási előadó I.
Pénzügyi igazgatási előadó II.
Pénzügyi igazgatási előadó III.
Adóigazgatási előadó I.
Adóigazgatási előadó II.

A Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje

1. Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 156. § (3) bekezdésében foglalt kötelezettség teljesítése érdekében, illetve Pusztaszabolcs Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. mellékletében foglaltak alapján a Polgármesteri Hivatal Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendjét a következőkben foglaltak szerint adom ki.

2. Jelen szabályzat Pusztaszabolcs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatával egy időben lép hatályba.

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

I. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 156. § (3) bekezdésének megfelelően a Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) működése során esetlegesen előforduló szabálytalanságok megelőzésére, a szabálytalanságok kezelésére, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzésére a jelen szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. A szabálytalanságok kezelésének célja

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a Hivatal sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje része a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésnek (FEUVE), melynek jogszabályi háttérét a 4/1. számú mellékletben felsorolt jogszabályok alkotják.

A FEUVE-rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Hivatal érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a szabálytalanságok fogalma, alapesetei,
- a szabálytalanságok megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősség,
- a szabálytalanságok megelőzése,
- a szabálytalanságok észlelése, feltárása
- a szabálytalansági vizsgálat lefolytatása, intézkedések meghozatala,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyomon követése,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása,
- jelentési kötelezettség.

II. A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, ALAPESETEI

1. A szabálytalanságok fogalma

Szabálytalanság a jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek, illetve a képviselő-testület rendeletei, a Hivatal belső szabályzatai, a Hivatalt vezető jegyző és a polgármester utasításainak szándékos, vagy gondatlan megszegésével elkövetett tevékenység vagy mulasztás, amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetési, illetve vagyongazdálkodást, az állami feladatellátást sérti, vagy veszélyezteti.

2. A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanság gyakoriságát tekintve lehet

- egyszeri vagy
- rendszeres.

A szabálytalanság oka lehet

- szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés),
- nem szándékos szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság)
- szabályozatlanságból, vagy hiányos szabályozásból eredő szabálytalanságok.

A szabálytalanságfajták néhány példajellegű felsorolását a 4/3. számú melléklet tartalmazza.

III. A SZABÁLYTALANSÁGOK MEGELŐZÉSÉVEL ÉS KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉG

A szabálytalanságok megelőzése és kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a jegyző felelőssége, akinek e felelőssége és feladata a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

A köztisztviselők és a munkavállalók konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák.

IV. A SZABÁLYTALANSÁGOK MEGELŐZÉSE

A szabálytalanságok megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul. A szabályozottság biztosításával, a szabálytalanságok megelőzésével és megakadályozásával kapcsolatosan a jegyző gondoskodik arról, hogy

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a Hivatal,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérik figyelemmel a szervezeti egységek vezetői,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, és a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A belső szabályozások nyilvántartása elektronikus módon történik, elérhetősége a Hivatal számítástechnikai rendszerén minden érintett részére biztosított.

V. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE, FELTÁRÁSA

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt. A szabálytalanság észlelését követően minden alkalommal - kivéve az azonnali intézkedésekkel megszüntetett

eseteket- szabálytalansági jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek mintáját a 4/4. számú melléklet tartalmazza.

1. A Hivatal valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot:

- a) Amennyiben a szabálytalanságot valamely szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egysége vezetőjét.
- b) Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a jegyzőt, annak érintettsége esetén a polgármestert kell értesítenie.
- c) Abban az esetben, ha az a) vagy a b) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről köteles értesíteni a polgármestert, mellékelve a kapcsolódó dokumentumokat, és csatolva az ügyre vonatkozó véleményét, javaslatot téve annak kivizsgálására, vagy a vizsgálat mellőzésére.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma,
- milyen normától való eltérésről van szó,
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot,
- a szabálytalanság mely területet érinti,
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő-túllépést váratlan, vagy elháríthatlan külső akadály okozta),
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés keretében merült-e fel,
- korrigálható-e a szabálytalanság,
- pénzübeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre - amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések,
- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket,
- amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelték a szabálytalanságot, vizsgálni kell, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot.

2. A jegyző észleli a szabálytalanságot

A jegyző észlelése alapján a feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

3. A Hivatal belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A belső ellenőrzés által történt feltáráskor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- miért nem tárta fel a FEUVE-rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket,
- amennyiben a FEUVE-rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket,
- ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást,
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv (ÁSZ, KEHI, APEH stb.) szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el.

5. Egyéb külső személy (szerződéses partner, intézmény, ügyfél, állampolgár) észleli a szabálytalanságot

Amennyiben egyéb külső személy jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé. Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

VI. A SZABÁLYTALANSÁGI VIZSGÁLAT LEFOLYTATÁSA, INTÉZKEDÉSEK MEGHOZATALA

1. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása bizottság létrehozása nélkül

A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása és az intézkedések meghozatala függ attól, hogy a szabálytalanságot a FEUVE-rendszeren belül, vagy azon kívül tárták-e fel.

a) a FEUVE-rendszeren belüli feltárás esetén az intézkedések meghozatala az alábbiak szerint történhet:

- Önellenzéssel, azonnal javítható szabálytalanság.

A munkatárs által önellenzéssel észlelt szabálytalanság, illetve a FEUVE-rendszeren belül kiszűrt, külön vezetői intézkedést nem igénylő, azonnali javítással megszüntethető szabálytalanság esetén a javítást haladéktalanul el kell végezni. Ezeket az eseteket a szabálytalanságok nyilvántartásában nem kell szerepeltetni, ugyanakkor hasznos lehet, ha a szervezeti egység munkaértekezletein a hasonló munkakörben dolgozók egymással megosztják az ezzel kapcsolatos tapasztalataikat.

- Vezetői intézkedést igénylő - kiemelt és nem kiemelt - szabálytalanság.

A szabálytalanság észlelését követően 2 munkanapon belül intézkedni kell: a szabálytalanság megszüntetése, a szabálytalanság által okozott károk minimalizálása, illetve megelőzése, s szabálytalanság folytatásának megakadályozása érdekében. A szabálytalanság minősítése a szervezeti egység vezetőjének hatáskörébe tartozik. Ezen szabálytalanságok nyilvántartása a szabálytalanság minősítésének függvénye. E szabálytalanságokat a szabálytalanságok nyilvántartásában fel kell tüntetni.

- Kiemelt jelentőségű szabálytalanság.

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság (pénzügyi és/vagy személyi következményekkel járó, szándékosan okozott szabálytalanság) kellően megalapozottnak látszó gyanújának felmerülése esetén 3-5 munkanapon belül intézkedni kell.

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések foganatosításának megindítása a jegyző hatáskörébe tartozik.

A jegyző mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények.

- Kártérítési eljárás,

- Fegyelmi eljárás,

- Szabálysértési eljárás,

- Pénzbeli juttatások felfüggesztése.

Fenti jogkörök közül a pénzbeli juttatások felfüggesztését a jegyző az érintett szervezeti egység vezetőjére írásban átruházhatja.

A kiemelt jelentőségű szabálytalanságokat minden esetben nyilván kell tartani.

Egyéb esetekben a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének a szabálytalanság kivizsgálását követően tájékoztató jellegű munkaértekezletet kell tartani az érintett kör számára. A munkaértekezleten fel kell hívni a résztvevők figyelmét a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében megteendő intézkedésekre, a fokozott odafigyelésre. A szabálytalanságról született döntés esetén a soron következő osztályvezetői értekezleten ismertetni kell a döntés tartalmát, következményeit, a szabálytalanság súlyának a döntéshozó által történő megítélését, az esetleges szankciókat, a megtett intézkedéseket. Elemezni kell a

hasonló estek előfordulásának gyakoriságát, a rendezés érdekében hozott intézkedések hatékonyságát, az esetlegesen sikertelen korrigálás feltételezhető okait.

Valamennyi szabálytalanság esetén különös figyelmet kell fordítani arra, hogy a FEUVE az adott szabálytalanságot miért nem szűrte ki.

b) a FEUVE-rendszeren kívüli feltárás esetén az intézkedések meghozatala az alábbiak szerint történik:

- Belső ellenőrzés, vagy szakmai ellenőrzés által megállapított szabálytalanság esetén az ellenőrzött szervezeti egység által készített - a megállapításokra vonatkozó, jóváhagyott - intézkedési tervet az ellenőrzött szervezeti egységnek kell végrehajtania.

Az intézkedési terv végrehajtását a belső ellenőrzés, szakmai ellenőrzés utóvizsgálat keretében ellenőrzi.

- A külső ellenőrzési szerv által megállapított szabálytalanság esetén a vizsgálati jelentésben foglalt szabálytalanságokra vonatkozó, az ellenőrzéssel érintett szakterület által kidolgozott intézkedési tervet végre kell hajtani.

Az intézkedési terv végrehajtását a külső ellenőrzési szerv utóvizsgálat keretében, valamint a belső ellenőrzés, illetve szakmai ellenőrzés is ellenőrizheti.

A jogkövetkezményekről való döntés a nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a szervezeti egység vezetőjének, a többi esetben a jegyzőnek a kötelezettsége.

Büntető- vagy szabálysértési ügy gyanúja esetén a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

A 2/3. számú melléklet mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

VII. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE

A jegyző a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;

- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;

- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további szabálytalanság lehetőségeket beazonosítja (témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;

- értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

A végrehajtást az intézkedést elrendelő szervezeti egység vezető is köteles nyomon követni.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében.

VIII. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

A szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartás elsődlegesen az érintett szervezeti egység vezetőjének a feladata:

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;

- intézkedik a kapcsolódó írásos dokumentumok elkülönített nyilvántartásáról és iktatásáról;

- gondoskodik a megtett intézkedések, és az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartásáról;

- büntető- vagy szabálysértési ügy gyanúja esetén – a jegyző útján- kezdeményezi a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek értesítését a megfelelő eljárás megindítása érdekében;

A pályázati úton felhasználásra kerülő uniós források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe kell venni a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat is.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartás formáját a 2/5. számú melléklet tartalmazza.

A belső és külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szervezeti egység vezetője - a Ber. 29/A. § (1) bekezdés alapján - tartja nyilván. A nyilvántartást a 4/6. számú melléklet tartalmazza.

XI. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG

Az osztályok vezetői (aljegyző, gazdasági vezető) a jegyző részére legalább évente, szükség esetén soron kívüli jelentést állít össze az általa vezetett szervezeti egységen belüli szabálytalanság alakulásáról.

A belső ellenőrzés megállapításai alapján a vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia (Ber. 29. §), az intézkedési tervet végre kell hajtania, és arról a belső ellenőrzést tájékoztatnia kell.

A külső ellenőrzés által feltárt szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia, az intézkedési tervet végre kell hajtania, és arról az ellenőrző szervet és a jegyzőt tájékoztatnia kell.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslati alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít [Ber. 29/A. § (3) bek.], melyet a tárgyévet követő január 31-ig megküld a jegyzőnek.

A polgármester a kistérségi belső ellenőr által elkészített éves összefoglaló jelentést, valamint a felügyelt és irányított költségvetési intézményekben végzett belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó összesített beszámolót a tárgyévet követő évben, a zárszámadással egyidejűleg a képviselő-testület elé terjeszti.

Jogsabályi háttér

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet;
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet;
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény;
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet.

Egyes eljárások

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén a büntetőeljárást megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) bekezdése szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.).

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt. és a Ktv. megfelelő rendelkezései az irányadók.

A szabálytalanságfajták néhány példajellegű felsorolása

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Szabályozottságbeli	<ul style="list-style-type: none"> • az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;
Lebonyolítással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása; • az előírt határidők be nem tartása; • a pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeletekét a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés; • uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;
Pénzügyi	<ul style="list-style-type: none"> • pénztárban jelentkező pénztárhiány, • jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása); • a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása; • a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása;
Számviteli	<ul style="list-style-type: none"> • a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása; • olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető;
Irányítási-vezetési	<ul style="list-style-type: none"> • az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük; • az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása; • a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok;
Informatikai	<ul style="list-style-type: none"> • az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása; • adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága; • az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése; • számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások; • késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek; • a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege; • az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmodosítások

	végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	<ul style="list-style-type: none"> • nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetenként vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció
Adminisztratív jellegű	<ul style="list-style-type: none"> • számszaki hibák; • indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor; • adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőnek felróható okból tévesen levont adók, járulékok); • pontatlan, valótlan, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitele az informatikai nyilvántartási rendszerbe; • az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása; • bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása annak megfelelő dokumentálása (pl. a javítások leszignálása) nélkül; • bizonylatok vissza-dátumozása; • az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások;
Közbeszerzéssel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése; • a pályáztatás elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása; • egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállító-specifikus feltételek kiírása); • megfelelő dokumentálás elhanyagolása
Ellenőrzéssel összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> • a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása; • kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása • elfogultság • vonatkozó szabályok megsértése • a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása • ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés • belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása • függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység • intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása
Monitoringgal összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> • kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása; • elfogultság
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • az összeférhetetlenségi szabályok megsértése; • a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;
Titoktartással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése; • a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;
Tájékoztatással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • a szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása; • a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése;

Jegyzőkönyv a szabálytalanságról

Iktatószám:

A vizsgálat kezdetének időpontja: 201... ..hó.....nap

A vizsgálat befejezésének időpontja: 201... ..hó.....nap

A vizsgálatot végző személy(ek) neve, beosztása:

A szabálytalanság észlelésének időpontja: 201.hó....nap

A szabálytalanságot bejelentő neve, beosztása: (pl.: munkatárs, vezető, üzleti partner, ügyfél stb.)

A szabálytalanság észlelésének módja (az észlelő elmondása alapján)

Az észleléskor kiállított dokumentum tartalmi helyességének felülvizsgálati tapasztalatai:

Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:

A szabálytalanság leírása:

- a szabálytalanság ténye,
- a szabálytalanság minősítése (gondatlan, szándékos),
- a szabálytalanság elkövetésének időpontja,
- a megsértett előírástól való eltérés (jogszabály, belső szabályzat, utasítás),
- a folyamat, vagy tevékenység szabálytalanság által érintett része,
- a szabálytalansághoz vezető körülmények, tényezők,
- a szabálytalanság korrigálhatóságának, vagy korrigálhatatlanságának ténye,
- a szabálytalanságot elkövető/k/ megnevezése,
- az elkövetés módja,
- a szabálytalanság gyakorisága (eseti, időszakos, rendszeres),
- a szabálytalanság következménye (minőségromlás, hibás szolgáltatás, téves kifizetés, egyéb kár).

A helyben hozott intézkedések:

- az intézkedés jogalapja
- a döntéshozó megnevezése
- a döntéshozatal időpontja
- az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslatétel felsőbb szintű intézkedésre)
- az eljárás eredménye

A vizsgálatot végzők által szükségesnek tartott további intézkedések megtételére vonatkozó javaslatok:

A jegyzőkönyv továbbításának időpontja (az átadás napja)

Csatolt dokumentumok

- a tényt alátámasztó alapidokumentumok, (pl. számlák, pénztári kiadási bizonylatok)
- a szabálytalanságot elkövető/k/ és más érintettek nyilatkozatai

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:, 201... ..hó.....nap

.....
Vizsgált szervezet/szervezeti
egység vezetőjének aláírása.....
Jegyzőkönyv készítő aláírása.....
A vizsgálatot végző személy(ek) aláírása

Jegyzői és polgármesteri utasítások

2/7. melléklet

Száma	Tárgya	Megjegyzés
3/2002. (XII.11.)	Jegyzői utasítás a fénymásoló gépek használati rendjéről	
1/2003. (VII.23.)	Jegyzői utasítás a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítéséről	
1/2003. (VIII.5.)	Polgármester és Jegyző együttes utasítása a számlarend kiegészítésre	
3/2003. (VIII.27.)	Jegyzői utasítás a Tanácsteremben található tárgyalóasztalról	már nem alkalmazható
1/2004. (IV.27.)	Polgármesteri utasítás a Könyvtárban lévő számítógépek internet használatáról	
4/2004. (V.26.)	Jegyzői utasítás a postai küldemények leadásáról, továbbításáról	
5/2004. (VII.19.)	Jegyzői utasítás a számítógép internet és email használatáról	
6/2004. (07.29.)	Jegyzői utasítás a talajterhelési díj beszedésével összefüggő többlet feladatokról	
	Jegyzői intézkedés képviselők, a bizottsági elnökök, tagok tájékoztatásának rendjéről	
2/2005. (VII.14.)	Jegyzői utasítás a kerti kisgépek üzemanyag elszámolásáról	
2/2006. (III.30.)	Jegyzői utasítás az irodaszer felhasználás nyilvántartásáról	
3/2006. (III.30.)	Jegyzői utasítás a kötelezettségvállalás nyilvántartásáról	
5/2006. (III.31.)	Jegyzői utasítás informatikai katasztrófa elhárítási terv	
6/2006. (VI.13.)	Jegyzői utasítás az Aqua Cooler készülék használatáról	
1/2007. (XI.21.)	Jegyzői utasítás a munkaidő nyilvántartásáról és betartásáról	
2/2008. (III.10.)	Jegyzői utasítás a túlmunkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendjéről	1/2001. (IV.4.) alap utasítás 3/2001. (VI.21.) alap kiegészítése 1/2005. (III.10.) alap kiegészítése
3/2008. (III.25.)	Jegyzői utasítás áramkimaradás esetén követendő eljárásról	
4/2008. (V.15.)	Jegyzői utasítás az irattár feltöltési rendjéről	
5/2008. (VII.2.)	Jegyzői utasítás városi címmel járó változásokról	
6/2008. (VII.23.)	Jegyzői utasítás a munkahelyi dohányzás szabályairól	
7/2008. (IX.8.)	Jegyzői utasítás a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének	

Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök:

Általános igazgatási előadó I: munkavédelmi előadó
Műszaki előadó: tűzvédelmi előadó
Pénzügyi előadó I: felsőfokú költségvetési szakvizsga
Pénzügyi előadó II: felsőfokú költségvetési szakvizsga”

Pusztaszabolcs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának pénzügyi és gazdálkodási szabályzatai

1. Számviteli rend:

- I. Fejezet - A szerv gazdálkodási jellemzői
- II. Fejezet - A számviteli törvényben megfogalmazott alapelvek és azok érvényesülése a gazdálkodásban
- III. Fejezet - A szerv számviteli politikája
- IV. Fejezet - Az analitikus nyilvántartások formája, tartalma, vezetésének módja
- V. Fejezet - A könyvvezetési kötelezettség és a főkönyvi számlaosztályok fő tartalmi elemei
- VI. Fejezet - A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás kapcsolata
- VII. Fejezet - Könyvviteli zárlat
- VIII. Fejezet - Adózással kapcsolatos előírások
- IX. Fejezet - Számlakeret tükör
- X. Fejezet - Mellékletek
 1. Pusztaszabolcs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának házipénztár- és pénzkezelési szabályzata
 2. Pusztaszabolcs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának bizonylati szabályzata
 3. Pusztaszabolcs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának leltározási és leltárkészítési szabályzata
 4. Pusztaszabolcs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának selejtezési és hasznosítási szabályzata
 5. Pusztaszabolcs Nagyközség Polgármesterének 1/2001.(V.2.) számú intézkedése a Város Önkormányzatának pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről
 6. Pusztaszabolcs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának eszközök és források értékelési szabályzata
 7. Pusztaszabolcs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának bankszámlapénz kezelésére vonatkozó szabályzata
 8. Pusztaszabolcs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának költségvetési tervezési és beszámolási szabályzata

9. Pusztaszabolcs Város Önkormányzata Polgármesterének és Jegyzőjének 1/2003. (VIII.5.) együttes utasítása a számlarend kiegészítésére.
10. Az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, ill. hozzáférhetővé tételéről és egyéb közpénzek felhasználásával összefüggő egyes szabályokról
11. Uniós támogatások pénzügyi lebonyolításának, elszámolásának szabályzata

2. Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendje

