

Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testületének

16/2017.(XI.08.) sz. rendelete

az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról¹

Székkutas Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában biztosított eredeti jogalkotó hatáskörében eljárva és Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 53. §-ban kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

I. Fejezet Általános rendelkezések

1.§

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Székkutas Községi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat).

Székhelye:

6821 Székkutas, Béke u. 2.

A polgármesteri hivatal megnevezése: Székkutasi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

Államháztartási szakágazat:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

TEÁOR:

8411	Általános közigazgatás
0210	Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
4799	Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
5520	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
6810	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7022	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7721	Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
7911	Utazásközvetítés
8130	Zöldterület-kezelés
8299	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
8690	Egyéb humán – egészségügyi ellátás
8899	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
9104	Növény-, állatkert, természetvédelmi terület működtetése

¹ Egységes szerkezetbe foglalt szöveg az 3/2019. (III.27.) számú önkormányzati rendelettel

- 9311 Sportlétesítmény működtetése
- 9319 Egyéb sporttevékenység
- 9329 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- 9499 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Kormányzati funkciók:²³

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése
- 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- 013320 Köztemető-fenntartás és –működtetés
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 013370 Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenység
- 016030 Állampolgársági ügyek
- 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041236 Országos közfoglalkoztatási program
- 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
- 042120 Mezőgazdasági támogatások
- 042130 Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
- 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 064010 Közvilágítás
- 066010 Zöldterület-kezelés
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 072111 Háziorvosi alapellátás
- 072112 Háziorvosi ügyeleti ellátás
- 072311 Fogorvosi alapellátás
- 072450 Fizioterápiás szolgáltatás
- 074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekek nevelése köznevelési intézményben

² Módosította az 5/2018. (XI.20.) számú önkormányzati rendelet, hatályos 2018. november 21. napjától

³ Módosított a 3/2019. (III.27.) számú önkormányzati rendelet, hatályos 2019. március 28. napjától

104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézetében
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
047120	Piac üzemeltetése
076010	Egészségügy igazgatása
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
104042	Család-és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család-és gyermekjóléti központ

2. §

Székkutas Községi Önkormányzat önállóan, szabadon, demokratikusan, széleskörű nyilvánosságot biztosítva intézi a község közügyeit, gondoskodik a helyi közhatalom gyakorlásáról, a helyi közszolgáltatásokról.

3. §

Az önkormányzat működése Székkutas közigazgatási területére terjed ki.

4. §

Székkutas önkormányzat jelképeit külön rendelet szabályozza.

5. §

(1) A képviselő-testület körbélyegzőjén a körívben "Székkutas Községi Önkormányzat" felirat szerepel, középen Magyarország címere.

(2) A Polgármesteri Hivatal kör alakú bélyegzőjén a körívben "Székkutasi Polgármesteri Hivatal" felirat szerepel, középen Magyarország címere.

(3) A polgármester kör alakú bélyegzőjén "Székkutas Község Polgármestere" felirat szerepel, középen Magyarország címere.

(6) A jegyző kör alakú bélyegzőjén "Székkutas Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Jegyzője" felirat szerepel, középen Magyarország címere.

II. Fejezet

A képviselő-testület

6. §

- (1) A képviselő-testület tagjainak száma: 7 fő, akik közül a polgármester közvetlenül kerül megválasztásra.
- (2) A polgármester a megválasztásával válik a képviselő-testület tagjává.
- (3) A képviselő-testület tagjainak névsorát e rendelet 1. számú függeléke tartalmazza.
- (4) A képviselő-testület elnöke a polgármester (a továbbiakban: polgármester/elnök).

A képviselő-testület feladata és hatásköre

7. §

- (1) A képviselő-testület a hatásköreit a polgármesterre, a bizottságra, a jegyzőre, a társulásra ruházhatja át (Mötv. 41.§ (4)). A képviselő-testülettől a polgármesterre, a bizottságokra átruházott hatáskörök jegyzékét a Székkutas Községi Önkormányzatnak és Szerveinek Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) 1. sz. melléklete tartalmazza.
- (2) Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról évente egy alkalommal be kell számolni.
- (3) Az önkormányzati hatósági ügyek intézésének tapasztalatairól a hatáskör címzettje egy alkalommal köteles tájékoztatni a képviselő-testület.
- (4) Az önkormányzat az Mötv. 13.§(1) bekezdés szerinti feladatokat látja el.

A képviselő-testület munkaterve

8. §

- (1) A képviselő-testület üléseit munkaterv szerint tartja. A munkatervet féléves időszakra kell készíteni, melynek képviselő-testület elé terjesztése a polgármester feladata.
- (2) A munkaterv elkészítésére javaslatot kell kérni:
 - a) a képviselőktől,
 - b) a bizottságoktól,
 - c) a tisztségviselőktől,
 - d) a jegyzőtől,
 - e) a közszolgáltatást végző szervek vezetőitől.
- (3) A munkaterv tervezetének mellékletében szerepeltetni kell a fel nem vett javaslatokat.
- (4) A munkatervnek tartalmaznia kell
 - a) az ülések tervezett hónapját,
 - b) a napirend tárgyát, előadóját,
 - c) az egyes napirendeket előzetesen véleményező bizottságok felsorolását,
 - d) közmeghallgatás megtartásának szükségességét.

A képviselő-testület ülései

9. §

A képviselő-testület alakuló, rendes, rendkívüli és ünnepi ülést tart.

10. §

(1) A képviselő-testület – a téli szünet (január hónap), illetve a nyári szünet (július, augusztus hónapok) kivételével – évente legalább 6 ülést tart. Az ülés összehívására valamint vezetésére a Mötv. 44. és 45.§-aiban foglalt rendelkezések az irányadóak. A képviselő-testületi ülés menetét, a napirendek sorrendjét - a képviselő-testület eltérő határozatának hiányában - az alábbiak szerint kell meghatározni:

- a) napirend előtti felszólalásokra, kérdésekre, interpellációkra - eltérő testületi döntés hiányában - a napirendek elfogadását követő 2 órában kerül sor,
- b) a munkatervben szereplő napirendek, egyebek, ezen belül elsőként a rendelet-tervezetek,
- c) tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,
- d) bejelentések, tájékoztatók,
- e) zárt ülés.

(2) Rendkívüli ülést kell összehívni:

- a) a polgármester indítványára,
- b) az Mötv. 44.§-ában meghatározott esetekben.

(3) Az indítványban meg kell jelölni és indokolni az ülés fő napirendjét.

(4) Rendkívüli képviselő-testületi ülésen egyéb kérdések is tárgyalhatók.

(5) Ha a képviselő-testületnek haladéktalanul döntenie kell hatáskörébe tartozó ügyben, összehívható a meghívó kézbesítését követő napra, a napirend megjelölésével. Rendkívüli esetben telefonon is összehívható, akár aznapra is. Ez esetben írásos előterjesztés kiküldése mellőzhető azzal, hogy annak tartalma a képviselő-testület előtt szóban kerül ismertetésre. Az összehívás érvényességi feltétele, hogy valamennyi képviselő értesüljön az ülés összehívásáról.

A rendes ülés összehívásának rendje

11. §

(1) A képviselő-testületi ülési meghívónak tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját
- a javasolt fő napirendeket

(2) A meghívóhoz mellékelni kell az előterjesztéseket, a határozat- és rendelet-tervezeteket.

(3) A képviselő-testületi ülésen kiosztandó előterjesztés papíralapú is lehet. Ebben az esetben is elengedhetetlenül szükséges annak törvényességi véleményezése a jegyző által.

(4) A képviselő-testületi ülésének meghívóját a képviselők az ülés előtt legalább 5 nappal, elektronikus úton vagy papír alapon kapják meg. A képviselők részére a mind a nyílt és zárt ülés anyagát el kell küldeni. Az ülést vezető részére papír alapon is át kell adni az anyagot.

- (5) A képviselő-testületi ülés időpontjáról a község lakosságát a polgármester értesíti.
- a) A meghívót a polgármesteri hivatal ügyfélszolgálatának hirdetőtábláján ki kell függeszteni, és a község honlapján - www.szekkutas.hu - is meg kell jeleníteni.
 - b) Az ülés időpontját, helyét, napirendjét a sajtó útján is közzé lehet tenni.
- (6) A képviselő-testület ülésének időpontjáról, a tervezett napirendről tájékoztatni kell a helyi sajtó képviselőit. A Csongrád Megyei Kormányhivatal vezetőjét a tervezett napirend mellett az ülés teljes anyagának megküldésével együtt kell tájékoztatni.

12. §

- (1) A képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal, a meghívó elektronikus úton történő megküldésével vagy postai úton meg kell hívni:
- a.) akiket a polgármester, vagy a képviselő-testület indokoltnak tart.
 - b.) a választókerület országgyűlési képviselőjét,
 - c.) a Csongrád Megyei Kormányhivatal vezetőjét,
 - d.) a Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság vezetőjét,
 - e.) a Hódmezővásárhelyi Városi Bíróság elnökét,
 - f.) a Hódmezővásárhelyi Városi Ügyészség vezetőjét,
 - g.) az önkormányzat intézményeinek vezetőit,
 - h.) a tárgyalta napirendi ponttal kapcsolatos szervek, az érintett témában érdekelt önszerveződő közösségek (civil szervezetek, egyesületek) vezetőit,
 - i.) a Csongrád Megyei Közgyűlés Hódmezővásárhelyi Kistérségből választott tagjait,
 - j.) a HTKT által fenntartott székkutasi intézmény vezetőjét.
- (2) Az intézményvezetők részére kötelező a részvétel a képviselő-testületi ülésen. Amennyiben a vezető megjelenése nem megoldott, helyettesítéséről gondoskodnia kell.
- (3) A képviselő-testület ülésén a képviselők szavazati joggal vesznek részt, mely magában foglalja a tanácskozás jogát is.

Rendkívüli ülés összehívásának rendje

13. §

- (1) A rendkívüli ülés összehívása tekintetében a 11.§ rendelkezéseit kell alkalmazni az e §-ban foglalt eltérésekkel.
- (2) A rendkívüli ülésre szóló meghívót legalább 2 nappal előbb kell kézbesíteni, kivéve a 10.§ (5) bekezdésében meghatározott esetkört.
- (3) Rendkívüli ülésen a napirendi pontok megtárgyalására mellett egyéb kérdések is tárgyalhatók.

Az ülések nyilvánossága

14. §

(1) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a kijelölt részen foglalhatnak helyet. Amennyiben a hallgatóság az ülést zavarja, az elnök a rendzavarót, vagy rendzavarókat az ülésről kiutasíthatja.

(2) Ha az ülésen résztvevő állampolgár a napirendhez hozzá kíván szólni, arra engedélyt a polgármester adhat. A hozzászólás 3 percnél hosszabb időtartamú nem lehet.

Zárt ülés

15. §

(1) A képviselő-testület az Mötv. vonatkozó rendelkezései szerint tart, illetve tarthat zárt ülést.

(2) Az Mötv. 46. §. (2) bekezdésének c) pontja szerinti esetekben a zárt ülést a képviselő-testület határozattal rendeli el.

Határozatképesség

16. §

(1) Határozatképtelenség esetén az elnök a Szabályzat 18. §-ának vonatkozó rendelkezései szerint dönt.

III. Fejezet

A képviselő-testület üléseinek vezetése

17. §

(1) A polgármester akadályoztatása vagy a polgármesteri tisztség betöltetlensége esetén a polgármester helyettesítésére, a képviselő-testület összehívására, valamint üléseinek vezetésére a polgármester által, számára adott külön megbízás alapján kijelölt, a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester jogosult.

(2) A polgármesteri és alpolgármesteri tisztségek egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén, az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság elnöke hívja össze és vezeti a képviselő-testület ülését.

18. §

(1) Az elnök ülésvezetési feladatai, jogkörei:

- a) az ülés megnyitása, berekesztése, szünet elrendelése, az ülés elnapolása,
- b) a határozatképesség megállapítása és annak folyamatos figyelemmel kísérése,

- c) a napirendi javaslat előterjesztése,
 - d) az ülés vezetése, a szó megadása,
 - e) az ülés rendjének biztosítása,
 - f) az ülés félbeszakítása,
 - g) javaslattétel a hozzászólások korlátozására,
 - h) javaslattétel napirendi pont tárgyalásának elnapolására,
 - i.) javaslattétel napirendek összevont tárgyalására,
 - j) napirendek sorrendjének megváltoztatására,
 - k) szavaztatás,
 - l) a szavazás eredményének megállapítása,
 - m) zárt ülés elrendelése a Szabályzat 15. § (2) bekezdése szerinti esetben.
- (2) Azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól, az elnök köteles felszólítani a tárgyszerűsége.
- (3) Az elnök figyelmezteti azt a felszólalót, aki a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő kifejezést használ, a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít. Ismételt felszólítás után a szót az elnök megvonhatja.
- (4) Szünet elrendelése esetén a folytatás időpontját be kell jelenteni. 1/2 óránál hosszabb időtartamra szünet nem rendelhető el.
- (5) Az elnök az ülést legfeljebb 15 munkanapra elnapolhatja.
- (6) Amennyiben a képviselő-testületi ülésen olyan rendzavarás történik, amely lehetetlenné teszi a tanácskozás folytatását, az elnök az ülést az akadály elhárításáig köteles félbeszakítani.
- (7) Az elnök vitavezetési feladatai:
- a) a vita megnyitása, berekesztése,
 - b) a vita összefoglalása,
 - c) a szavazás elrendelése,
 - d) a szavazás eredményének megállapítása.
- (8) A vita összefoglalása után az elnök a vitát ismételten nem nyithatja meg, újra szót csak a Szabályzat szabályai szerint adhat.

IV. Fejezet

A képviselő-testület működése, a tanácskozás rendje

19. §

- (1) Az ülést vezető elnök előterjeszti az ülés napirendtervezetét.
- (2) Az ülés napirendjéről a képviselő-testület többségi szavazással határoz.

A napirend elnapolása

20. §

- (1) A napirendi pont egy alkalommal elnapolható. Az elnapolás iránti javaslatot indokolni kell. Napirend tárgyalásának elnapolására az előterjesztő és bármely képviselő javaslatot tehet.

(2) A javaslat és indoklásának elfogadásáról a testület vita nélkül határoz, melyben az elnapolás esetén a határidőt is megjelöli.

Az előterjesztő

21. §

(1) Rendelet-tervezetet polgármester, alpolgármester, képviselő, bizottság, vagy jegyző terjeszthet elő.

(2) A képviselő-testületi ülés napirendjének előterjesztője a polgármester, az alpolgármester, bizottság elnöke, képviselő, jegyző, illetve a képviselő-testület vagy a polgármester által felkért személy lehet.

Az előterjesztés

22. §

(1) A képviselő-testület elé kerülő előterjesztés összeállításáért és ismertetéséért annak előadója a felelős. Az előterjesztő az előkészítés során köteles megismerni és figyelembe venni a lakosság, a napirendi témában érintett szervek és szervezetek véleményét és javaslatát.

(2) A képviselő-testület elé kerülő előterjesztések főbb tartalmi elemeit a Szabályzat 6. számú függeléke tartalmazza.

(3) Tájékoztató jelentés határozati javaslat nélkül is előterjeszthető.

(4) Végrehajtásért felelősként tisztségviselő, bizottsági elnök, jegyző, intézmény vezetője; ellenőrzésért felelősként tisztségviselő, a jegyző, a bizottsági elnök, vagy képviselő jelölhető meg.

(5) Az előterjesztést az ülést megelőzően legalább 5 nappal a jegyzőnek be kell mutatni.

(6) Az előterjesztés 5 oldalnál több nem lehet, kivételes esetben ettől eltérni a jegyző engedélyével lehetséges. A beszámoló 15 oldalnál több nem lehet, kivételes esetben az ettől való eltérést a jegyző engedélyezheti.

(7) A képviselő-testületi ülésen prezentációt az elnök engedélyével lehet tartani. A prezentáció időtartama legfeljebb 10 perc lehet, amelytől eltérni az elnök engedélyével lehet.

(8) Letett anyagot csak a polgármester és a jegyző terjeszthet elő.

Önálló indítvány

23. §

(1) A képviselő a képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben önálló indítványt terjeszthet elő. Az önálló indítványt a képviselő-testületi ülést megelőző 8 nappal lehet a jegyzőhöz és az illetékes bizottságnak írásban, indokolva beterjeszteni. Az előterjesztéshez csatolni kell az illetékes bizottságnak az adott előterjesztés tárgyalására való alkalmasságról szóló nyilatkozatát.

(2) Az önálló indítványt a polgármester köteles az illetékes bizottság jóváhagyása esetén a soron következő képviselő-testületi ülésre beterjeszteni és javaslatot tenni annak napirendre tűzésére, vagy annak megtagadására. A képviselő-testület vita nélkül, többségi szavazással határoz az önálló indítvány napirendre tűzéséről.

Interpelláció

24. §

(1) A képviselő a rendes ülés napját megelőző legalább 5 munkanappal a polgármesternél interpellációt nyújthat be.

(2) Az interpellációnak tartalmaznia kell

- a) a képviselő nevét,
- b) azt a személyt, akihez az interpelláció szól,
- c) az interpelláció tárgyát.

25. §

(1) A polgármester biztosítja az interpelláció nyilvántartásba vételét és az interpelláció címzettjéhez történő eljuttatását.

26. §

(1) Ha a képviselő az interpellációt a képviselő-testületi ülésen szóban nem kívánja előadni, az interpellációt az ülést vezető ismertetheti.

(2) Az interpellációra adott választ az érintett témakör képviselője ismerteti.

(3) Amennyiben az interpelláció a lakosság szélesebb körét érinti, vagy az ülést vezető elrendeli, úgy az interpelláció címzettje annak tartalmát és az arra adott választ összefoglalva ismerteti.

27. §

(1) A válasz ismeretében az interpelláló képviselőnek viszontválaszra van joga, amelyre az interpelláció címzettje nyilatkozhat. Az interpellációra adott válasz elfogadásáról a képviselő nyilatkozik. Amennyiben az interpellációra a választ írásban kapta meg a képviselő, csak abban az esetben kell az ülésen szóban nyilatkoznia, ha a választ nem fogadja el. Ha az interpelláló képviselő nem fogadja el a választ, a képviselő-testület vita nélkül, többségi szavazással határoz.

28. §

(1) Ha a képviselő-testület a választ nem fogadja el, a hatáskörébe tartozó ügyben haladéktalanul intézkedést tesz. Ennek eredményéről a következő ülésen tájékoztatást kell adni.

(2) Az interpelláció alapján a képviselő-testület részletesebb vizsgálatot is elrendelhet, lefolytatásával megbízhatja valamely bizottságát, vagy erre az esetre bizottságot hozhat létre. Biztosítani kell, hogy az interpelláló képviselő is részt vehessen a vizsgálatban.

29. §

(1) Ha a kérdező az interpellációra az idő rövidege, vagy annak természete miatt nem tud válaszolni, akkor a választ 15 napon belül megküldi az interpellálónak. A következő rendes ülés előtt a választ valamennyi képviselőnek el kell küldeni.

Kérdés

30. §

(1) A képviselő a feladatkörébe tartozó minden ügyben felvilágosítás kérése céljából kérdést tehet fel.

(2) A képviselő a képviselő-testület ülésén a polgármestertől (alpolgármesteről), a jegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban – érdemi választ kell adni. A kérdezési jog a képviselőt önkormányzati ügyekben illeti meg, s a kérdés nem vonatkozhat államigazgatási ügyekre.

(3) A képviselők által már benyújtott kérdésekről a polgármester az ülés kezdetekor ad tájékoztatást.

Sürgősségi indítvány

31. §

(1) A bizottság, tisztségviselő, a képviselő, a jegyző javasolhatják a képviselő-testületnek valamely előterjesztés, vagy önálló indítvány sürgősségi tárgyalását. A javaslatot indokolni kell.

(2) A sürgősségi indítványt a sürgősség tényének rövid indokolásával együtt legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőző munkanap 12 óráig a polgármesternél kell benyújtani.

(3) A sürgősség kérdésében a képviselő-testület a napirend elfogadásakor határoz.

(4) Ha a képviselő-testület nem ismeri el a sürgősséget, úgy az ügyet önálló indítványként kell kezelni. Ebben az esetben a 23.§ az irányadó.

(5) Amennyiben az ülés napján a polgármester a képviselő-testület hatáskörébe tartozó halaszthatatlan ügyet terjeszt elő, annak sürgősséggel történő tárgyalására (napirendre vételére) a polgármester javaslata alapján a képviselő-testület egyszerű többséggel, vita nélkül határoz.

Módosító javaslat

32. §

(1) A módosító javaslatokat a bizottsági ülésen kell előterjeszteni. A módosító javaslatot indokolni kell. A módosító javaslat a képviselő-testület elé csak akkor kerülhet, ha az adott bizottság megtárgyalta.

(2) Ha a módosító javaslatot a bizottsági ülés után vagy a képviselő-testületi ülésen terjesztik elő, a képviselő-testület annak tárgyalásáról egyszerű többséggel határoz.

Tanácskozási jog, felszólalás

33. §

(1) A meghívottak a képviselő-testület ülésén tanácskozási joggal vehetnek részt.

(2) Azon meghívottak, akiket valamelyik napirend tárgyalásához hívtak meg, csak a meghívásuk szerinti napirend vitájában kérhetnek szót.

34. §

(1) A képviselő-testület ülésén a felszólalás sorrendjét az ülés elnöke határozza meg.

(2) A felszólalás lehet:

- a) napirend előtti felszólalás rendes ülésen,
- b) kérdés intézése rendes ülésen,
- c) napirendhez kapcsolódó felszólalás,
- d) ügyrendi felszólalás,
- e) személyes megjegyzés.

Napirend előtti felszólalás

35. §

(1) Napirend előtti felszólalásra, a téma megjelölésével, a képviselő-testület által tárgyalandó napirendhez nem kapcsolódó, közérdekű, a községet érintő kérdésben az elnöktől bármely képviselő kérhet szót.

(2) A felszólalás legfeljebb 5 percig tarthat.

(3) A napirend előtti felszólalás tartalmáról vitát nyitni nem lehet, de a kérdést a polgármester javaslatára a képviselő-testület sürgősséggel- a Szabályzat szerint – napirendre veheti.

Napirendhez kapcsolódó felszólalás

36. §

- (1) A napirendhez kapcsolódó képviselői felszólalásokhoz a szót, a jelentkezés sorrendjében, az ülés elnöke adja meg.
- (2) A napirend tárgyában folyó vitához a felszólalás időtartama 5 perc lehet.
- (3) A képviselő-testület bizottságának véleményét a bizottság elnöke, vagy az ezzel megbízott tagja legfeljebb 2 percben ismerteti.
- (4) A bizottságok döntéseinek ismertetését az elnök a jegyzőtől is kérheti.

Ügyrendi felszólalás

37. §

- (1) A tárgyalta napirendet érintő, a tanácskozás rendjével kapcsolatos kérdésben bármelyik képviselő 3 percre szót kérhet és javaslatot tehet. A képviselő-testület a javaslatról vita nélkül, többségi szavazással határoz. Határozathozatal előtt, szükség esetén az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság elnökét a javaslatról meghallgatják.

Személyes megjegyzés

38. §

- (1) A képviselő vita közben soron kívül korábbi felszólalással kapcsolatos észrevétel megtétele céljából, továbbá ha a személyét érintő korábbi felszólalásra kíván észrevételt tenni, legfeljebb 3 percig tartó személyes megjegyzésre kérhet szót.
- (2) A felszólalást az elnök engedélyezi, viszontválasznak, további vitának nincs helye.

Képviselő-testületi vita

39. §

- (1) Az írásbeli előterjesztést az előadó, a tárgyban meghívott szakértő, vita előtt szóban kiegészítheti, arról az elnök engedélyével prezentációt tarthat.
- (2) Az előadóhoz, szakértőhöz, a képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket intézhetnek, amelyekre a vita előtt válaszolnak.

40. §

- (1) Az elnök a napirendi pontok felett külön-külön vitát nyit. Indokolt esetben az elnök, vagy bármelyik képviselő javaslatára az egymással összefüggő előterjesztés vitáját együttesen is le lehet folytatni. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel határoz.

(2) A tájékoztató jellegű előterjesztések felett nem lehet vitát nyitni.

41. §

(1) A vita lezárását megelőzően a jegyzőnek szót kell adni, amennyiben törvényességi észrevételt kíván tenni.

(2) A vita lezárását követően az elnök a napirendhez kapcsolódóan már nem adhat szót.

(3) Az elnök lezárja és összefoglalja a vitát, a vita ismételt megnyitására nincs lehetőség.

42. §

(1) A napirendi vitához a képviselő egyszer, legfeljebb 3 percben szólhat hozzá, kivéve a költségvetés, zárszámadás, és az ezekhez kapcsolódó anyagok tárgyalását.

(2) A vita lezárására, vagy a hozzászólások időtartamának korlátozására bármely képviselő javaslatot tehet. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

V. Fejezet

A szavazás rendje, határozathozatal, jegyzőkönyv

43. §

(1) A képviselő-testület a napirendi pont vitáját követően döntést igénylő kérdésben rendeletet alkot, vagy határozatot hoz.

(2) Az ülés elnöke az előterjesztett és a vitában elhangzott döntést igénylő javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Előbb a módosító indítványokat, majd az előterjesztésben szereplő döntési javaslatokat szavaztatja meg.

(3) Ha a képviselő-testület két vagy több előterjesztést együtt vitatott meg, a határozati javaslatok felett ez esetben is külön-külön kell szavazást elrendelni.

(4) Szavazategyenlőség esetén a levezető elnök 10 perces szünetet rendel el, majd ismételten szavazásra teszi fel az előterjesztést. Ismételt szavazategyenlőség esetén nem születik döntés, az előterjesztést a napirendi pontok közül le kell venni.

Határozathozatal

44. §

(1) A képviselő-testület általában egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza meg határozatait. Az egyszerű szótöbbség az ülésen jelenlévő képviselők több mint felének egybehangzó igen, illetve nem szavazatát jelenti.

(2) A képviselők igenlő, vagy ellenszavazattal vesznek részt a szavazásban, illetőleg tartózkodnak a szavazástól. A szavazás általában kézfelemeléssel történik.

(3) A titkos szavazást az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság bonyolítja le és gondoskodik a szükséges feltételek (szavazólap, urna, fülke, stb.) biztosításáról. Előzetes tájékoztatást ad a szavazás lebonyolításáról, megszámlálja a szavazatokat, elkészíti a szavazási jegyzőkönyvet. A szavazás eredményéről jelentést tesz a testületnek.

(4) A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

(5) Nem kell kizárásról dönteni, ha az érintett képviselő bejelenti, hogy nem vesz részt a szavazásban. Ez esetben az érintett képviselőt a határozathozatal szempontjából úgy kell tekinteni, mint aki nem tartózkodik az ülésteremben.

Név szerinti szavazás

45. §

(1) A képviselő-testület név szerint szavaz az önkormányzati képviselők egynegyedének indítványára, és név szerinti szavazást rendelhet el a polgármester, vagy bármelyik képviselő indítványára.

(2) Az indítványról a képviselő-testület az előterjesztő indoklása után vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

(3) Név szerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők nevét. A képviselők a nevük elhangzását követően "igen, vagy "nem" nyilatkozattal szavaznak. Név szerinti szavazás esetén tartózkodásra nincs lehetőség.

(4) A jegyző a nyilatkozatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámlálja és a szavazás eredményéről a levezető elnököt tájékoztatja. A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki. A szavazást tartalmazó névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

(5) Ügyrendi kérdésben név szerinti szavazást tartani nem lehet.

Minősített többség

46. §

(1) Minősített többség - a megválasztott képviselők több mint felének, (azaz 4 főnek) egybehangzó szavazata - szükséges az Mötv-ben és egyéb jogszabályokban foglaltakon kívül, a következő döntésekhez:

- a) önkormányzati vagyon elidegenítése,
- b) helyi népszavazásra irányuló kezdeményezés elutasításához, illetve a népszavazás elrendeléséhez,
- c) hitelfelvétel, kötvénykibocsátás, önkormányzati tulajdonban lévő vagyon értékesítése, megterhelése,
- d) gazdasági társaság alapításához,
- e) alapítvány, közalapítvány létrehozásához, vagy ahhoz való csatlakozáshoz.

Jegyzőkönyv

47. §

(1) A képviselő-testület nyílt üléseiről lehetőleg szó szerinti jegyzőkönyvet, és hangfelvételt kell készíteni. A hangfelvétel anyagát a választási ciklus végéig meg kell őrizni, majd archiválni kell.

(2) A jegyzőkönyv tartalmi követelményeire az Mötv. 52.§ (1) bekezdésének rendelkezései vonatkoznak.

(3) A jegyzőkönyv mellékletei:

- a) a képviselő-testületi ülésre szóló meghívó
- b) jelenléti ív
- c) előterjesztések
- d) határozati javaslatok
- e) rendeletek hiteles szövege
- f) titkos szavazásról készült jegyzőkönyv
- g) név szerinti szavazásról készült jegyzőkönyv
- h) a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó megjegyzését tartalmazó feljegyzés.

(4) A jegyzőkönyvből a jegyző határozati kivonatot készít, melyet 15 napon belül megküld:

- a) a polgármesternek
- b) a végrehajtásban érdekeltnek, ill. a végrehajtásért felelősöknek
- c) a polgármesteri hivatal ügyben érintett előadójának

(5) A jegyzőkönyvet az alpolgármester hitelesíti, amennyiben nincs jelen az ülésen, úgy a képviselő-testület a képviselők közül jegyzőkönyv-hitelesítőt jelöl ki, melyről határozatot hoz.

(6) A jegyzőkönyvet, illetve annak mellékleteit a jegyző az ülést követő 15 napon belül felterjeszti a Nemzeti Jogszabálytárba, a www.njt.hu internetes oldalon keresztül.

(7) A zárt ülés anyagáról lehetőleg szó szerinti jegyzőkönyvet és hangfelvételt kell készíteni, az (1) bekezdésben foglalt eljárás betartásával. A jegyzőkönyvbe csak a zárt ülésen részt vett személyek tekinthetnek be.

48. §

(1) A képviselők, vagy más felszólalók a polgármestertől kérhetik a jegyzőkönyv kiigazítását, ha annak tartalma megítélésük szerint nem egyezik az általuk elmondottakkal.

49. §

(1) A jegyzőkönyv eredeti példányát a mellékletekkel együtt a jegyző kezeli, évenként bekötve irattárban őrzi.

50. §

(1) A képviselő-testület határozatait a naptári év elejétől kezdődően folyamatosan kell számozni. A határozatban érintettek írásban megkapják a képviselő-testületi határozatok kivonatait, legkésőbb a képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül.

(2) A határozat jelölése: Székkutas Községi Önkormányzat Képviselő-testületének [határozat sorszáma arab számmal]/[határozat közzétételének éve arab számmal]. ([határozat közzétételének hónapja római számmal és napja arab számmal]) határozata [a határozat címe]

Közmeghallgatás

51. §

(1) A képviselő-testület a Mötv-ben foglaltak alapján évi 1 alkalommal közmeghallgatást tart, eltérő határozat hiányában a munkatervben kell megállapítani, hogy az adott időszakban kíván-e a képviselő-testület közmeghallgatást tartani. A közmeghallgatás napirendjét, napirendjeit a közmeghallgatást megelőző, rendes ülésen meg kell határozni.

(2) A közmeghallgatás témájának, időpontjának, hírközlő eszközök útján történő közzétételéről a jegyző gondoskodik.

(3) A képviselő-testület tisztségviselői és a képviselők a feltett kérdésekre lehetőleg a helyszínen szóban, de legkésőbb 15 napon belül írásban kötelesek válaszolni.

(4) A közmeghallgatáson a személyesen megjelenő állampolgár szóban, telefonon és elektronikus úton is felteheti közérdekű kérdéseit, javaslatait. Mind a telefonáló, mind a teremben tartózkodó állampolgár részére legfeljebb 3 perc biztosítható erre a célra.

(5) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül.

VI. Fejezet Rendeletalkotás

52. §

(1) Rendeletalkotás kezdeményezésére a 21. § (1) bekezdésében meghatározottak jogosultak.

(2) A rendelet-tervezet előkészítése a jegyző feladata.

(3) A képviselő-testület elé a rendelet-tervezet indokolással kerül, amely tartalmazza az előkészítés során felvetett, de a tervezetben nem szereplő javaslatokat, alternatívákat is.

(4) A képviselő-testület elrendelheti a választópolgárok széles körét érintő tervezet lakossági fórumon történő ismertetését, illetve a törvény által megengedett körben a közmeghallgatás tartását is.

53. §

(1) Rendelet-tervezetet csak azt követően lehet a képviselő-testület elé terjeszteni, ha az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta és a rendelet-tervezetet törvényességi szempontból véleményezte. A többi bizottság, a feladatkörét érintő rendeleteket köteles tárgyalni.

54. §

- (1) A rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá. Kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.
- (2) A kihirdetés helyben szokásos módja:
- az önkormányzat hirdetőtábláján való kifüggesztés
 - az önkormányzat honlapján történő megjelentetés
- (3) A rendeletek a hirdetőtáblán való kifüggesztést követő napon lépnek hatályba.
- (4) Az önkormányzati rendeletet a kihirdetést követő 5 napon belül közzé kell tenni a Nemzeti Jogszabálytárban. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
- (5) A rendeletek naprakész nyilvántartásáról, szükség szerinti felülvizsgálatáról a jegyző gondoskodik.
- (6) Az önkormányzati rendelet megjelölése: Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testületének [a rendelet sorszáma arab számmal]/[a rendelet kihirdetésének éve arab számmal]. ([a rendelet kihirdetésének hónapja római számmal és napja arab számmal]) önkormányzati rendelete [a rendelet címe].
- (7) A képviselő-testület rendeleteit minden naptári év elejétől folyamatosan kell számozni.
- (8) A rendeletmódosítás közzétételét követő 2 munkanapon belül a jegyző köteles annak egységes szerkezetbe foglalt változatát az önkormányzat honlapján elérhetővé tenni.

VII. Fejezet A képviselők

55. §

- (1) A települési képviselő köteles:
- a) olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közeleti tevékenységre, a választók bizalmára, Székkutas Község választópolgárainak képviseletére,
 - b) tevékenyen részt venni a képviselő-testület munkájában,
 - c) a képviselő-testület kijelölése alapján részt venni ülésének előkészítésében, a különböző vizsgálatokban,
 - d) írásban vagy szóban a polgármesternek, illetve a bizottság elnökének bejelenteni, ha a képviselő-testület ill. a bizottság ülésén részt venni nem tud, vagy egyéb megbízatása teljesítésében akadályoztatva van,
 - e) döntéshozatal előtt bejelenteni személyes érintettségét (Mötv. 49.§ (1))
 - f) a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a polgármesternek.

- g) a megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-től számított 30 napon belül a Mötv. 39. § szerinti vagyonynyilatkozatot köteles tenni. A képviselő saját vagyonynyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő, házas- vagy élettársának, valamint gyermekének, a törvény melléklete szerinti vagyonynyilatkozatát.
- h) a megválasztásától számított 30 napon belül kérelmezni felvételét az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott köztartozásmentes adózói adatbázisba (Mötv. 38. § (4)).

56. §

- (1) A képviselő - a választópolgárokkal való közvetlen és rendszeres kapcsolattartása végett fogadóórát tart.
- (2) A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy a képviselő kérése esetén, fogadóóráján a Polgármesteri Hivatal munkatársai - igény szerint, a munkamegosztásnak megfelelő létszámban – megjelenjenek, segítve a képviselő munkáját.
- (3) A képviselőt a tisztségviselők, a jegyző, a polgármesteri hivatal dolgozói, az önkormányzati intézmények vezetői, vagy az általuk ezzel megbízott személy, munkaidő alatt kötelesek fogadni.

57. §

- (1) A képviselők tiszteletdíját külön rendelet szabályozza.

58. §

A képviselők megbízatása megszűnik a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározottak szerint.

Tanácsnokok

59. §

- (1) A képviselő testület az alábbi feladatkörök felügyeletére tagjai közül 2 fő tanácsnokot választ:
 - a, civil kapcsolatok és kulturális ügyek tanácsnoka
 - b, időügyi tanácsnok
- (2) A tanácsnokok feladat- és hatásköreit a Szabályzat 5. számú függeléke tartalmazza.
- (3) A tanácsnok az általa felügyelt ügykörben szükség szerint intézkedést kezdeményez.
- (4) A kezdeményezett testületi intézkedést a soron következő ülés napirendjére fel kell vinni.
- (5) A tanácsnok évente egy alkalommal tájékoztatja munkájáról a képviselő-testületet.

VIII. Fejezet

A képviselő-testület bizottságai

Állandó bizottságok

60. §

(1) A képviselő-testület a (2) – (7) bekezdésekben meghatározott állandó bizottságokat hozza létre, melynek tagjait a 2. számú függelék tartalmazza.

(2) A képviselő-testület a vagyonnyilatkozatok vizsgálatára, nyilvántartására és ellenőrzésére, valamint az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott köztartozásmentes adózói adatbázissal kapcsolatos nyilvántartásra, továbbá az önkormányzati képviselői összeférhetetlenség megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálására, titkos szavazás lefolytatására a Ügyrendi és Pénzügyi Bizottságot jelöli ki, mely 3 képviselő és 2 nem képviselő tagból áll.

(3) A képviselő-testület létrehozza a Település-fejlesztési, Községrendezési és Mezőgazdasági Bizottságot, mely 3 képviselő és 2 nem képviselő tagból áll.

(4) A képviselő-testület létrehozza az Oktatási, Kulturális, Sport és Szociális Bizottságot, mely 4 képviselő és 3 nem képviselő tagból áll.

61. §

(1) A bizottság nem képviselő tagjára javaslatot tehet a bizottság elnökén kívül, bármely képviselő, valamint - a bizottság tevékenységi körétől függően – civil szervezetek vezetői, illetve vezető testületei. A bizottság kiegészítésére javaslatot tehet maga a bizottság is.

(2) A bizottságok külső (nem képviselő) tagjait a bizottság munkája során, a képviselőkkel azonos jogok illetik meg.

Ideiglenes (eseti) bizottság

62. §

(1) A képviselő-testület esetenkénti feladatokra, meghatározott kérdés megvizsgálására, javaslat kidolgozására ideiglenes bizottságot hozhat létre.

(2) Az ideiglenes bizottság feladatát és megbízatásának terjedelmét, a képviselő-testület esetenként határozza meg.

(3) Az ideiglenes bizottság működésére az állandó bizottság működésére vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

A bizottságok feladatai

63. §

(1) A bizottság a feladatkörébe utalt ügyekben:

- a) előkészíti a képviselő-testület döntéseit,
- b) eljár, illetve dönt a képviselő-testület által hatáskörébe utalt ügyekben,
- c) véleményezi a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendelet-tervezeteket,
- d) kezdeményezi valamely előterjesztés, indítvány sürgősségi tárgyalását,
- e) állást foglal a képviselő-testület által meghatározott előterjesztésben foglaltakról.

(2) Az egyes bizottságok részletes feladat- és hatáskörét a szabályzat 4. sz. függeléke tartalmazza.

A bizottságok működése

64. §

(1) A bizottságok egymás feladatkörét érintő tevékenységük során együttműködni és egymást tájékoztatni kötelesek.

(2) A bizottságok működési szabályukat e szabályzat keretei között, maguk határozzák meg.

(3) A bizottság üléseinek összehívásáról a bizottság elnöke, távollétében az általa megbízott bizottsági tag gondoskodik. A bizottságot a polgármester indítványára, vagy a bizottság tagjai egyharmadának kérésére is össze kell hívni.

(4) A bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalására indítványt tehet: a tisztségviselő, a jegyző, a bizottság vagy bármelyik képviselő. A napirendre vonatkozó írásos indítványt az indítványozó bizottság elnökének az adminisztratív segítő útján juttatja el.

(5) A bizottság elnöke érdemi választ ad a képviselő-testület ülésein önkormányzati ügyben hozzá intézett kérdésre.

(6) A bizottság elnöke gondoskodik arról, hogy a meghívó és a napirendi anyag lehetőleg az ülést megelőző 5 nappal megküldésre kerüljön a bizottság tagjainak és annak a képviselőnek, aki ezt kéri, valamint az egyéb meghívottaknak.

(7) A bizottság ülésére az elnök a polgármestert, alpolgármestert, jegyzőt, a tárgyaló ügyben érintett szervezeti egység vezetőjét, valamint más érdekeltet tanácskozási joggal meghívja.

65. §

(1) A bizottság határozatképes, ha tagjainak többsége jelen van. Határozatát többségi szavazással hozza.

(2) A bizottsági döntéshozatalból kizárható az, aki vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni. A kizárásról az elnök esetén a polgármester, a bizottsági tag esetén a bizottság dönt.

(2) A bizottságok, kötelezést tartalmazó határozatot a képviselő-testület által átruházott jogkörben, valamint saját tagjaira nézve hoznak.

66. §

(1) A bizottságok működéséhez szükséges feltételeket a polgármesteri hivatalnak kell biztosítania, a jegyző véleményének figyelembevételével.

(2) A bizottságok iratait az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.

(3) A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, melyet a bizottság elnöke és egy bizottsági tag ír alá. A jegyzőkönyv tartalmára, elkészítésére a testületi ülésről készült jegyzőkönyvre vonatkozó szabályok az irányadók. A jegyzőkönyvet fel kell tölteni a Nemzeti Jogszabálytár felületére.

(4) A jegyzőkönyvet meg kell küldeni a jegyzőnek. A képviselők a jegyzőkönyvet a jegyzőnél tekinthetik meg.

67. §

(1) A Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság azon ülésére, amelyen a költségvetést, illetve zárszámadási rendelet-tervezetet tárgyalja, a Bizottság Elnökének meghívása alapján, tanácskozási joggal részt vesz valamennyi bizottság. Ezen bizottsági ülésen szavazati joggal kizárólag az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság tagjai rendelkeznek. Egyebekben a Bizottságok külön ülésükön tárgyalják meg a költségvetést, illetve zárszámadás rendelet-tervezetét.

(2) A bizottságok közötti hatásköri összeütközés esetén az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság véleményének meghallgatásával a képviselő testület dönt.

IX. Fejezet

Polgármester, alpolgármester, jegyző

Polgármester

68. §

(1) A polgármester megbízatását főállású közszolgálati jogviszonyban látja el.

(2) A polgármester tagja a képviselő-testületnek, határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából települési képviselőnek tekinthető.

69. §

(1) A polgármester akadályoztatása, vagy a polgármesteri tisztség betöltetlensége esetén a polgármester helyettesítésére a polgármester által az Mötv. 74.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően megbízott általános helyettes alpolgármester jogosult.

(2) Az alpolgármester feladataira vonatkozó, a törvényben nem szabályozott hatás- és feladatköröket a polgármester határozza meg.

(3) A polgármesteri tisztség megüresedésekor vagy a polgármester távollétében, tartós akadályoztatása esetén, az alpolgármester ellátja a polgármester valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.

(4) Polgármester ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatait.

70. §

(1) A polgármester feladatai különösen a képviselő-testület működésével kapcsolatosan:

- a) képviseli a képviselő-testületet,
- b) előterjeszti a képviselő-testület munkatervét, illetve a törvény által hatáskörébe utalt anyagokat,
- c) összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit,
- d) ellátja a 18. §-ban meghatározott feladatokat,
- e) beszámol az átruházott hatáskör gyakorlásáról,
- f) gondoskodik az interpellációk nyilvántartásba vételéről, figyelemmel kíséri megválaszolásukat,
- g) elősegíti a képviselők munkáját,
- h) aláírja a képviselő-testület rendeleteit, valamint az ülésekről készített jegyzőkönyvet,
- i) ellenőrzi a képviselő-testület határozatainak végrehajtását,
- j) indítványozhatja a Képviselő testületnek a bizottságaira átruházott hatáskörök visszavonását, ha megállapítja, hogy a bizottság hatáskörébe tartozó ügyben 30 napon belül érdemben nem intézkedett.

(2) A képviselő testület bizottságainak működésével kapcsolatban:

- a) Intézkedik a bizottság jelzése alapján, ha a polgármesteri hivatal tevékenységében, a képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdekek sérelmét vagy szükséges intézkedés elmulasztását észleli.
- b) A testületi ülések között szükség esetén szakmai tanácskozásra hívja össze a bizottságok elnökeit.

(3) A polgármesteri hivatal irányításával kapcsolatban:

- a) szükség szerint, de évente legalább két alkalommal a polgármesteri hivatal dolgozói részére munkaértekezletet tart, minősíti a munkát, ismerteti az adott időszakban tárgyalt fontosabb ügyeket, a hozott döntéseket, az időszerű feladatokat,
- b) rendszeresen ügyfélfogadást tart,
- c) figyelemmel kíséri a község közoktatási koncepciójában foglaltak realizálását,
- d) az alpolgármester útján ellátja az egyes szervezeti egységek általános irányítását,
- e) szükség szerint értekezletet tart az érintett szervezeti egységvezetők részvételével,
- f) beszámoltatja a jegyzőt,
- g) felügyeli az önkormányzati rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok teljesítését, a reprezentációs keret felhasználását,
- h) rendszeres kapcsolatot tart az Önkormányzat számlavezető bankjával, közreműködik a szabad pénzeszközök lehető legnagyobb hozamra történő elhelyezésében,

(4) A polgármesterre ruházott hatásköröket az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Alpolgármester

71. §

(1) A képviselő-testület a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére, egyes önkormányzati feladatok ellátására a képviselő-testület tagjai közül 1 fő alpolgármestert választhat.

(2) Az alpolgármester feladatai különösen:

- a) közmunkaprogramok tervezésével, irányításával kapcsolatos feladatok,
- b) településüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok,
- c) egyházakkal való kapcsolattartás,
- d) intézmények működtetésével kapcsolatos feladatok,
- e) kapcsolatot tart más önkormányzati, valamint állami és társadalmi szervezetekkel,
- f) rendszeresen ügyfélfogadást tart,
- g) távollétében és akadályoztatása esetén helyettesíti a polgármestert,
- h) feladatkörébe tartozó ügyekben gyakorolja - a polgármester eltérő rendelkezése hiányában - a kiadmányozás jogát,
- i) rendszeresen kapcsolatot tart a Munkaügyi Központ Kirendeltségével,
- j) felügyeli a közfoglalkoztatottakra vonatkozó ügymenetet, a polgármester akadályoztatása esetén e körben kiadmányozza a munkaszerződéseket és az egyéb kapcsolódó adminisztrációt,
- k) szervezi az önkormányzat lakossági kapcsolatait, e körben kiadmányozza a feladathoz tartozó ügyiratokat.
- l) ellátja a polgármester által rá bízott valamennyi feladatot.

(3) Az alpolgármester minden rendes képviselő-testületi ülésen tájékoztatja a képviselő-testületet az előző ülés óta elvégzett feladatairól.

(4) Az alpolgármester megbízása az Mötv. szabályai szerint visszavonható.

Jegyző

72. §

A polgármester által kinevezett jegyző ellátja a jogszabályban előírt feladatait (Mötv. 81.§), feladatai különösen:

(1) az önkormányzati testület működésével összefüggésben:

- a) törvényességi szempontból véleményezi a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket. Amennyiben azt észleli, hogy azok nem felelnek meg a jogszabályi előírásoknak, köteles jelezni.
- b) biztosítja a testületek működésével összefüggő szervezési és ügyviteli feladatok ellátását,
- c) gondoskodik az önkormányzati rendeletek szakmai előkészítéséről,
- d) aláírja az önkormányzat rendeleteit, gondoskodik azok kihirdetéséről és a képviselő-testület általános érvényű határozatainak közzétételéről.

(2) Köteles részt venni a képviselő-testület rendes bizottságainak ülésén.

(3) A jegyző akadályoztatása esetén az adóügyi ügyintéző látja el a jegyzői feladatokat teljes jogkörben.

(4) A jegyzői tisztség betöltetlensége esetén - a polgármester eltérő döntése hiányában - legfeljebb 6 hónap időtartamra az adóügyi ügyintéző látja el a jegyzői feladatokat teljes jogkörben.

X. Fejezet

Polgármesteri Hivatal

73. §

(1) Az önkormányzati hivatal megnevezése: Székkutasi Polgármesteri Hivatal

(2) A polgármesteri hivatal költségvetési szervként működik. Székhelye: 6821 Székkutas, Béke utca 2.

(3) Az egységes polgármesteri hivatal az önkormányzat szerveként feladatait a következő munkamegosztás szerinti tagozódásban látja el:

a) Pénzügyi csoport

b) Igazgatási csoport

(4) a) Székkutasi Polgármesteri Hivatal lakosságot érintő hirdetményeit a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

b) Általános kihirdetési forma: a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztés. Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában minimum 24 óra, maximum 15 nap.

c) A kifüggesztés tényéről értesítés küldhető választás szerint a község honlapján, vagy külön plakáton, szórólapon.

(5) A Hivatal hatósági feladatait ellátó munkatársai közszolgálati jogviszonyban, minden egyéb feladatot ellátók pedig közszolgálati vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztathatóak.

(6) A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzata ezen rendelet 3. sz. függelékét képezi.

XI. Fejezet

Az önkormányzat gazdálkodása

74. §

(1) A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről, vagy befektetéséről saját hatáskörben döntsön.

(2) Az önkormányzat meghatározza gazdasági programját és költségvetését.

(3) Az önkormányzati tulajdon és vagyongazdálkodás szabályait külön rendeletek tartalmazzák.

(3) A képviselő-testület az önkormányzat közigazgatási területén és az önkormányzat fenntartásában működő intézmények, illetve önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok tekintetében – a képviselő-testület eltérő rendelkezése erejéig - könyvvizsgáló megbízását rendeli el.

(4) Az önkormányzat gazdálkodása során a takarékoság szempontjait tartja szem előtt.

XII. fejezet

Belső ellenőrzés

75. §

(1) Az önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzését a külön jogszabályokban szabályozott belső ellenőrzés útján biztosítja.

(2) A jegyző köteles olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtetni, mely biztosítja az önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

(3) A jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés működtetéséről a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével.

(4) ⁴

(6) Az önkormányzatra vonatkozó éves belső ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31. napjáig hagyja jóvá.⁵

(7) A Belső Ellenőrzés a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a jegyző és a polgármester részére, melyeket a polgármester indokolt esetben a képviselő-testület soron következő ülésére terjeszt elő.

XV. Fejezet

Záró rendelkezések

76. §

(1) Jelen rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, egyidejűleg a Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testületének többször módosított 6/2011. (IV.8.) számú rendelete hatályát veszti.

(2) A szabályzat mellékletei és függelékei:

1. számú melléklet:

A képviselő-testület átruházott hatáskörei.

⁴ Hatályon kívül helyezte az 5/2018. (XI.20.) számú önkormányzati rendelet

⁵ Módosította az 5/2018. (XI.20.) számú önkormányzati rendelet, hatályos 2018. november 21. napjától

2. számú melléklet:

Az Önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatai.

3. számú melléklet:

Székkutasi Polgármesteri Hivatalban a 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök.

4. számú melléklet:

Bizottsági működéssel kapcsolatos feladatok.

1. számú függelék:

A képviselő-testület választott tagjainak névsora.

2. számú függelék:

Bizottságok tagjainak névsora.

3. számú függelék:

Székkutasi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (ügyrend)

4. számú függelék:

A képviselő-testület elé kerülő írásos előterjesztések főbb tartalmi elemei.

5. számú függelék:

A tanácsnokok feladat- és hatáskörei.

6. számú függelék:

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.

Székkutas, 2017. november 6.

Szél István sk.
polgármester

Olasz Mónika sk.
jegyző

Záradék: A 2019. március 28. napjától hatályos rendelet egységes szerkezetbe foglalva.

Székkutas, 2019. március 28.




Olasz Mónika
jegyző

A képviselő-testület átruházott hatáskörei

Polgármesterre átruházott hatáskörök:

A képviselő-testület a polgármesterre ruházza át:
Dönt rendkívüli települési támogatás megállapításáról, köztemetésről.

Bizottságra átruházott hatáskörök:

A képviselő-testület az Oktatási, Kulturális, Sport és Szociális Bizottságra ruházza át:

- Települési ápolási támogatás megállapítása
- Lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadásokhoz nyújtott támogatás megállapítása, megszüntetése
- Szociális célú tűzifa támogatás megállapítása.

A képviselő-testület az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottságra ruházza át:

- Dönt az önkormányzat saját anyagi eszközéből megvalósított helyi közút építése esetén történő lakossági hozzájárulás megfizetésére vonatkozó részletfizetési, illetve halasztási kérelmekről.

A Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulásra átruházott hatáskörök:

A 41/2017. (III.27.) és a 73/2017. (V.15.) ökt. számú határozatok értelmében a Székkutas Községi Önkormányzat által közvetlenül nyújtott szociális szolgáltatások ellátása a Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás Kapcsolat Központ keretein belül kerül ellátásra.

A 108/2010. (XII.06.) ökt. számú határozat alapján a belső ellenőrzési feladatokat a Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás keretein belül a Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Csoportja látja el.

A Hódmezővásárhelyi és Székkutas Adó-végrehajtási és Közterület-felügyeleti Társulásra átruházott hatáskörök:⁶

⁶ Hatályon kívül helyezte a 3/2019. (III.27.) számú önkormányzati rendelet

AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖTELEZŐ ÉS ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAI

Az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatai

Egészségügyi ellátás		
<i>Kötelező feladat</i>	<i>Önként vállalt feladat</i>	<i>Jogszabályhely megjelölése vagy a feladatellátás alapja</i>
- háziorvosi ellátás (ellátási szerződéssel) illetve OEP finanszírozási szerződéssel		1997. évi CLIV. tv. 152. §
- fogorvosi alapellátás (ellátási szerződéssel)		1997. évi CLIV. tv. 152. §
- alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátás (feladatátadási, ellátási szerződéssel)L		1997. évi CLIV. tv. 152. §
- védőnői ellátás (Ellátási szerződéssel – Erzsébet Kórház-Rendelőintézet)		1997. évi CLIV. tv. 152. §
- iskola-egészségügyi ellátás (Ellátási szerződéssel)		1997. évi CLIV. tv. 152. §
- gyermek és ifjúságvédelmi szakellátás biztosítása (megállapodás)		2011. évi CLXXXIX. tv. 13.§ (1)
- köztisztasági és településtisztasági feladatok ellátása		1997. évi CLIV. tv. 153. §
- biztosítja a külön jogszabályban meghatározott rovarok és rágcsálók irtását (megállapodás)		1997. évi CLIV. tv. 153. §
	Háziorvosi rendelők ingyenes átadása	
Szociális ellátás		
<i>Kötelező feladat</i>	<i>Önként vállalt feladat</i>	<i>Jogszabályhely megjelölése vagy a feladatellátás alapja</i>
	- lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadásokhoz nyújtott települési támogatás	4/2015. (II.26.) sz. önk. rendelet
	- települési ápolási támogatás	4/2015. (II.26.) sz. önk. rendelet
- települési támogatás megállapítása, folyósítása		1993. III. tv., 45. §
- köztemetés		1993. III. tv. 48. §
- étkeztetés		1993. évi III. tv. 62. §

- házi segítségnyújtás		1993. évi III. tv. 63. §
- családsegítés (megállapodás)		1993. évi III. tv. 64. §
	családi bölcsőde rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény térítési díj átvállalása	4/2015. (II.26.) sz. önk. rendelet
Gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatok		
<i>Kötelező feladat</i>	<i>Önként vállalt feladat</i>	<i>Jogszályhely megjelölése vagy a feladatellátás alapja</i>
- családi bölcsődei szolgáltatás		1997. XXXI., tv. 44/A.
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása		1997. évi XXXI. tv. 19. §
- hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzet megállapítása		1997. évi XXXI. tv. 67/A. §
- szűnidei gyermekétkeztetés		1997. évi XXXI. tv. 21/C. §
Közművelődési, közgyűjteményi feladatok		
<i>Kötelező feladat</i>	<i>Önként vállalt feladat</i>	<i>Jogszályhely megjelölése vagy a feladatellátás alapja</i>
- könyvtári ellátás megállapodás Somogyi Könyvtár		1997. évi CXL. tv. 53-54. §
	Székkutasi Emlékház	
Környezetvédelmi feladatok		
<i>Kötelező feladat</i>	<i>Önként vállalt feladat</i>	<i>Jogszályhely megjelölése vagy a feladatellátás alapja</i>
- a környezeti állapot figyelemmel kísérése, adatnyilvántartás és – szolgáltatás teljesítése		1995. évi LIII. Tv. 11. § (3)
- környezetvédelmi program kidolgozása, jóváhagyása, az illetékességi terület környezeti állapotának elemzése, értékelése, a lakosság tájékoztatás; a környezetvédelmi programban foglaltak végrehajtása, folyamatos felülvizsgálata		1995. évi LIII. Tv. 46. § (1) b./, e./ 47. (2) §

	- helyi jelentőségű természeti terület védetté nyilvánítása, ill. helyi jelentőségű védett természetű területek fenntartására terv készítése	1996. évi LIII. Tv. 24. § (1) b./ 55. § (1)
- helyi jelentőségű védett természeti terület fenntartására, állapotának fejlesztése, őrzése		1995. évi LIII. Tv. 62. § (2)
- hulladékkezelési közszolgáltatás szervezése és fenntartása		2012. évi CLXXXV. tv. 33.§ (1)
	- szilárd hulladék szelektív gyűjtésének szervezése	2012. évi CLXXXV. tv.35.§(2)
- közterületen elhagyott hulladék elszállítása, hasznosítása, ill. ártalmatlanítása		2012. évi CLXXXV. tv. 61.§
- közterület tisztántartása		2012. évi CLXXXV. tv.61.§(7)
Kommunális feladatok		
Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Jogszabály megjelölése vagy a feladatellátás alapja
- köztemetőkkel kapcsolatos feladatok ellátása		1991. évi XX. Tv. 18. §
- egészséges ivóvízellátás (Alföldvíz Zrt.)		2011. évi CLXXXIX. tv 13.§ (1)
- vízrendezés, csapadékvíz-elvezetés		1995. éviLVII. Tv. 4. §§ (1) f./
- belvízvédekezés		1995. évi LVIII. Tv.17. § (4)
- helyi vízkárelhárítás		1995. évi LVII. Tv. 4. § (11) f./
- belvízmentesítés		1995. évi LVII. Tv. 4. § (1) f./
- csatornázás		1995. évi LVII. Tv. 4. § (2) b./
- közvilágítás		2011. évi CLXXXIX. tv 13.§ (1)2013. évi XXIV. tv.
- helyi közutak fenntartása		2011. évi CLXXXIX. tv 13.§ (1) 1988. évi I. tv. 8. § (1)
- helyi közterületek fenntartása, köztisztaság, településtisztaság biztosítása		1/1986. II.21.) ÉVM-EüM r. 7/2011. (IV.8.) önk. rendelet
- településrendezés		1997. évi LXXVIII. Tv. 6. § (1) a./
- települési szilárd hulladékok kezelése		2012. évi CLXXXV. Tv. 7/1999. (V.26.) önk. rendelet

- települési folyékony hulladékok kezelése		2012. évi CLXXXV. Tv. 13/1999. (IX.10.) önk. rendelet
- kéményseprő-ipari közszolgáltatás (pályáztatás alapján: Miklós Endre egyéni vállalkozó)		2015. évi CCXI. tv.
	- településfejlesztés	2011. évi CLXXXIX. tv 13.§ (1)
Közüoktatás, szakképzés		
<i>Kötelező feladat</i>	<i>Önként vállalt feladat</i>	<i>Jogszabályhely megjelölése vagy a feladatellátás alapja</i>
- óvodai nevelés - Líbor Ilona Óvoda		2011. CXC. tv.
- nevelési tanácsadás (megállapodás)		2011. CXC. tv.
- logopédiai szolgálat működtetése		2011. CXC. tv.
- tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság		2011. CXC. tv.
	Iskolai Erzsébet-utalvány az általános iskolás tanulók részére tanévkezdési támogatásként	
	Felsőoktatási ösztöndíjpályázat	9/2016. (IX.27.) önk. rendelet
Lakásgazdálkodás		
<i>Kötelező feladat</i>	<i>Önként vállalt feladat</i>	<i>Jogszabályhely megjelölése vagy a feladatellátás alapja</i>
- az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok, lakások, bérlemények és helyiségek hasznosítása (bérbeadás, értékesítés, csere, jogutódlás elismerése, kezelése stb.)		2011. évi CLXXXIX. tv 13.§ (1) 1/2004. (II.3.) önk. rendelet
	- lakáscélú helyi támogatások biztosítása	1/2004. (II.3.) önk. rendelet
- tartós földhasználattal kapcsolatos feladatok		27/1987.(VII.30.) MT rendelet
- ingatlan-vagyonkataszter lefektetése, folyamatos kezelése		147/1992.(XI.06.) Korm. Rendelet
- lakáscélú állami támogatással kapcsolatos jegyzői feladatok ellátása		12/2001.(I.31.) Korm. Rendelet
Sportfeladatok		

<i>Kötelező feladat</i>	<i>Önként vállalt feladat</i>	<i>Jogszabályhely megjelölése vagy a feladatellátás alapja</i>
- a települési sport hosszú távú fejlesztése, a sport-szervezetekkel való együttműködés biztosítása, sportlétesítmények fenntartása		2011. évi CLXXXIX. tv 13.§ (1) 2004. évi I. tv. 55. § (1)
	- sportegyesület munkájának segítése	2004. évi I. tv. 55. § (4)
	- létesítményhasználat támogatás	Oktatási, Kulturális, Sport és Szociális Bizottság hatásköre
Egyéb feladatok		
<i>Kötelező feladat</i>	<i>Önként vállalt feladat</i>	<i>Jogszabályhely megjelölése vagy a feladatellátás alapja</i>
	- a lakosság önszerveződő közösségei (társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerveződések, ifjúsági szervezetek) tevékenységének segítése, támogatása, az együttműködés biztosítása	2011. évi CLXXXIX. tv 13.§ (1)
	- az idegenforgalom helyi fejlesztésének összehangolása, az idegenforgalom alakulásának elemzése, értékelése	1991. évi XX. Tv. 66. §
	- a közbiztonság helyi feladatainak ellátása (a megyei rendőrfőkapitánysággal kötött együttműködési megállapodás alapján)	2011. évi CLXXXIX. tv 13.§ (1) 1994. évi XXXIV. Tv. 9. § (1)
	- családi ünnepek szervezése	11/2011. (V.30.) sz. önk. rendelet

3. számú melléklet

A Székkutasi Polgármesteri Hivatalban a 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Székkutasi Polgármesteri Hivatalban a 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- a) jegyző,
- b) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben meghatározott államigazgatási ügyben döntés meghozatalára jogosult köztisztviselő,
- c) közbeszerzési eljárásban közreműködő,
- d) a költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az állami és önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező, illetőleg a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult köztisztviselői munkakörökben dolgozók.

4. számú melléklet

Bizottsági működéssel kapcsolatos feladatok

A képviselő-testület állandó bizottságainak általános feladat- és hatáskörei

A képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatai:

- a bizottság – feladatkörében – kezdeményezi, előkészíti a képviselő-testület döntéseit, a képviselő-testület által átruházott hatáskörben döntést hoz (Magyarország helyi önkormányzatairól szóló CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 59. § (1)),
- dönt a bizottsági tag döntésből való kizárásáról (Mötv. 60. §),
- a bizottság elnöke érdemi választ ad az önkormányzati ügyben hozzá intézett kérdésre (Mötv. 32. § (2) b)).

Bizottsági működéssel kapcsolatos feladatai:

- meghatározza saját bizottságának ügyrendjét és munkatervét,
- eljár a képviselő-testülettől átruházott hatáskörben,
- benyújtja azokat az előterjesztéseket, melyeket a képviselő-testület határoz meg, illetve véleményezi azokat, melyek csak állásfoglalásával kerülhetnek a képviselő-testület elé,
- eljár azokban a hatósági ügyekben, melyeket önkormányzati rendelet határoz meg.

A központi állami szervekkel kapcsolatos feladatai:

- elősegíti az adatszolgáltatást és tájékoztatást a miniszter számára ágazati feladatkörben (Mötv. 130. § e).

A kormányhivatal tevékenységével kapcsolatos feladatai:

- véleményezi a kormányhivatal vezetőjének a képviselő-testület törvénysértésére vonatkozó felhívását (Mötv. 134. § (1)).

A helyi önkormányzat gazdálkodásával és a pénzügyi igazgatással kapcsolatos feladatai:

- véleményezi a helyi önkormányzat gazdasági programját (A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény (a továbbiakban: Fhtv.) 138.§ (1). a.)),
- véleményezi a helyi önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletét, illetve az ahhoz kapcsolódó egyéb rendeleteket (Fhtv. 138.§ (1).b.)),
- véleményezi a költségvetés módosításáról szóló rendeletet (Fhtv. 138.§ (1). d.)),
- véleményezi az átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletet (Fhtv. 138.§ (1). l.)),

A képviselő-testület állandó bizottságainak különös feladat- és hatáskörei

Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság

Feladati és hatásköre:

- vizsgálja a képviselők megbízatásának törvényességét,
- megvizsgálja a polgármester és a képviselők összeférhetetlenségi ügyeit és azokról jelentést tesz a képviselő-testületnek,
- figyelemmel kíséri az önkormányzat és szervei, valamint a bizottságok szabályszerű működését,
- előkészíti az önkormányzat hatáskörébe tartozó fegyelmei ügyeket,
- lebonyolítja az önkormányzat által elrendelt titkos szavazást, gondoskodik a szavazólapok elkészítéséről /szükséges technikai felszerelésekről, stb./ és a szavazási jegyzőkönyv összesítéséről,
- biztosítja a titkos szavazás követelményeinek érvényesítését. A szavazás eredményéről jelentést tesz az önkormányzatnak.
- ellátja a vagyonyilatkozatok vizsgálatát, nyilvántartja és ellenőrzi azokat,
- közreműködik az önkormányzat gazdasági programjának kialakításában, illetve a költségvetésről szóló rendelet és az ahhoz kapcsolódó egyéb rendeletek megalkotásában,
- véleményt alkot az általános és céltartalékok felhasználásáról, az önkormányzat költségvetésének módosításáról,
- vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését,
- figyelemmel kíséri az önkormányzat gazdálkodását, gazdasági programjának végrehajtását,
- részt vesz az önkormányzat pályázatainak előkészítésében,
- meghatározott időszakonként áttekinti az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek ellenőrzésének tapasztalatait.
- véleményezi a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló tervezetét,
- dönt a bizottsági tag döntésből való kizárásáról,

- a bizottság elnöke érdemi választ ad önkormányzati ügyben hozzá intézett kérdésre,
- valamennyi rendelet-tervezetet véleményez, a képviselő-testület elé terjesztése előtt,
- véleményezi az egyéb banki szolgáltatások igénybevételét,
- véleményezi az önkormányzat tulajdonában álló ingatlan és ingó dolog forgalomképtlennek és korlátozottan forgalomképesnek nyilvánítását,
- véleményezi a helyi adók bevezetéséről szóló rendeletet,
- véleményezi hatósági, igazgatási, intézményirányító társulás létrehozását.

Átruházott hatáskörben:

- Dönt az önkormányzat saját anyagi eszközéből megvalósított helyi közút építése esetén történő lakossági hozzájárulás megfizetésére vonatkozó részletfizetési, illetve halasztási kérelmekről.

A vagyonyilatkozatok kitöltésével, nyilvántartásával kapcsolatos szabályok, valamint a vagyonyilatkozatok ellenőrzésére és vizsgálatára vonatkozó eljárási szabályok:

a) A vagyonyilatkozatok kitöltésével, nyilvántartásával kapcsolatos szabályok:

- a vagyonyilatkozatot 2 példányban kell elkészíteni
- a vagyonyilatkozatot írógéppel, vagy golyóstollal, jól olvashatóan kell kitölteni
- azon sorokat, amelyek nem kerülnek kitöltésre, ki kell húzni
- amennyiben a kitöltés során tévedésre vagy elírásra kerül sor, a hibát javítani nem lehet, hanem új lapot kell kitölteni
- szükséges a vagyonyilatkozat utolsó oldalán a kitöltés dátumának feltüntetése, valamint a nyilatkozat saját kezű aláírása a vagyonyilatkozat minden oldalán
- a kitöltött vagyonyilatkozat 1-1 példányát összehajtás nélkül külön-külön e célra készített és felcímkézett borítékban kell elhelyezni úgy, hogy a helyi önkormányzati képviselői (polgármesteri, alpolgármesteri) vagyonyilatkozatot zárt borítékban kell átadni, míg a hozzátartozói vagyonyilatkozatot szintén lezárt és a Bizottság elnöke által az átvételkor lepecsételt borítékban kell elhelyezni és tárolni
- a borítékokat a Bizottság elnökének kell átadni, aki a borítékokra rávezeti a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett helyi önkormányzati képviselő, polgármester, alpolgármester (továbbiakban képviselő) nevét, hozzátartozói vagyonyilatkozat átadása esetén a hozzátartozó nevét is, továbbá a Bizottság által kialakított - az adott képviselő vagyonyilatkozatára vonatkozó - nyilvántartási számot
- a vagyonyilatkozat(ok) átadásakor a nyilatkozattételre kötelezett tételes írásbeli igazolást kap a vagyonyilatkozat(ok) átvételéről
- a vagyonyilatkozat(ok) 1 példány a Bizottság elnökénél marad, aki az átvétel igazolását követően haladéktalanul gondoskodik az átvett vagyonyilatkozat(ok) tárolására kijelölt pánccsaszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben történő elhelyezéséről
- a vagyonyilatkozat(ok) másik példányának megőrzéséről a képviselőnek kell gondoskodnia, különös tekintettel egy esetleges eljárás lehetőségére is
- a Bizottság a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett képviselők vagyonyilatkozatairól nyilvántartást vezet, mely szerint minden képviselő vagyonyilatkozatát külön nyilvántartási számon tartanak nyilván
- a nyilvántartásnak tartalmaznia kell a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett képviselő nevét és a nyilvántartási számot a vagyonyilatkozat - tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot az egyéb iratoktól elkülönítetten és együttesen kell

kezelni

- az iratokat képviselőnként külön gyűjtőben, dossziében kell tárolni
- az iratokat a keletkezésük sorrendjében kell elhelyezni, továbbá a gyűjtőben az iratok keletkezési sorrendjében feltüntetve nyilvántartást kell vezetni a gyűjtőben elhelyezett iratokról
- a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokat iktatni kell az iktatást külön gyűjtőszámon kell végezni
- a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ügyirattípusok egy alszámot kapnak a gyűjtőszámon belül
- az iktatószám jelentése :
 - első adat* :gyűjtőszám és a képviselő vagyonyilatkozatának nyilvántartási száma
 - második adat*: az ügyirattípus alszáma
 - harmadik adat*: az ügyirat keletkezésének éve
- az új ügyirattípusok keletkezése esetén az iktatás során az alszám mindig eggyel növekszik
- a képviselői megbízatás megszűnését követően haladéktalanul át kell adni az érintett képviselő és hozzátartozó(inak)jának vagyonyilatkozat(a)it, valamint a gyűjtőre rá kell vezetni, hogy " megszűnt ", és külön csoportban a " megszűntek " között kell tárolni
- amennyiben a nyilatkozattételre kötelezett képviselővel közös háztartásban élő házas -, illetve élettárs, gyermek esetén a közös háztartásban élés megszűnik, és ezt a képviselő írásban bejelenti, a hozzátartozói vagyonyilatkozat(ok)ot vissza kell adni az érintett képviselőnek
- az összes képviselőre vonatkozó gyűjtőt, valamint a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása során vezetett nyilvántartásokat együtt kell kezelni
- a képviselői vagyonyilatkozat nyilvános (kivéve az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok), amely nyilvánosság a képviselői vagyonyilatkozatok nyilvántartott és hiteles fénymásolatainak (kivéve az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok) a Polgármesteri Hivatal Jegyzőjénél való megtekinthetőségével biztosított
- a nyilvánosság biztosításáról a Bizottság elnöke gondoskodik
- a hozzátartozói vagyonyilatkozatok nem nyilvánosak, azokba csak a Bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából
- a képviselő, illetve hozzátartozója a saját vagyonyilatkozatába és a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatban keletkezett iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kaphat
- a hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokat érintő adatvédelmi szabályok betartása során gondoskodni kell a papíralapú adathordozók biztonságos tárolásáról
- a vagyonyilatkozatok, valamint az azokkal kapcsolatosan keletkezett iratok tárolását páncélszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani
- a tároló helyet úgy kell kialakítani, hogy a vagyonyilatkozatokon, valamint az azokkal kapcsolatosan keletkezett iratokon kívül más irat ne legyen ott, a tároló hely kizárólag a vagyonyilatkozatok, valamint az azokkal kapcsolatosan keletkezett iratok őrzési helyétül szolgáljon
- a tároló kulcsával csak a személyzeti referens (köztisztviselő) rendelkezhet, aki a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos
- Bizottság által kezelt - iratokra vonatkozóan az alábbi technikai feltételeket biztosít(hat)ja:

a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos tájékoztatók előkészítése, a vagyonyilatkozat-tételhez szükséges üres formanyomtatványok és felcímkézett borítékok előkészítése és rendelkezésre bocsátása, a vagyonyilatkozatok átadás-átvételét igazoló üres nyomtatványoknak a Bizottság elnöke részére történő rendelkezésre bocsátása a vagyonyilatkozatok átvételéhez, az eljárás lefolytatása esetén szükséges - kitöltetlen - ADATLAP előkészítése és rendelkezésre bocsátása, a vagyonyilatkozatok - Bizottság általi - kezelése során keletkezett iratok iktatása és az iratoknak a megfelelő gyűjtőben (dossziében) történő elhelyezése ,a vagyonyilatkozatok- Bizottság általi- kezelése során keletkezett iratokról történő nyilvántartás vezetése

- a tároló kulcsának elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a Bizottság elnökének, aki gondoskodik a zár lecseréléséről
- a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok kezelésekor, abban a helyiségben, ahol az iratkezelés folyik, illetéktelen személy nem tartózkodhat
- a Bizottság elnöke ellenőrzi a vagyonyilatkozatok, valamint az azok kezelése során létrejött iratok nyilvántartása vezetésének naprakészességét
- a Bizottság felel a vagyonyilatkozatokkal összefüggő adatok védelméért és a kezelésükre vonatkozó jogszabályok, valamint ezen szabályokban rögzített előírások megtartásáért, illetve követelmények ellenőrzéséért
- a képviselő felelős azért, hogy az általa a Bizottság részére átadott vagyonyilatkozatok, illetve az abban bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek

b) A vagyonyilatkozatok ellenőrzésére és vizsgálatára vonatkozó eljárási szabályok :

- a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Bizottságnál bárki kezdeményezheti, amelynek célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése
- az eljárás megindítására irányuló kezdeményezést a Bizottság elnökéhez kell benyújtani
- az eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye
- amennyiben az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság elnöke felhívja az eljárás kezdeményezőjét a hiány pótlására
- ha a hiánypótlásra felhívott kezdeményező a felhívástól számított 15 napon belül nem tesz eleget a hiánypótlásra irányuló felhívásnak, a Bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést
- az eljárás kezdeményezése esetén a Bizottság elnöke haladéktalanul felhívja az eljárás során érintett képviselőt arra, hogy a saját, illetve a vele közös háztartásban élő házas-, vagy élettársának, valamint gyermekének vagyonyilatkozatában feltüntetett vagyoni, jövedelmi és érdekeltségi viszonyaira vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul jelentse be írásban az erre rendszeresített ADATLAPON
- az ADATLAP az ellenőrzési eljárással kapcsolatos leggyakrabban használatos – azonosító adattípusokat tartalmazza
- az ADATLAP kitöltésére kötelezett képviselőnek az ADATLAPOT a Bizottság elnökének kell átadnia az erre külön rendszeresített és felcímkézett borítékban
- az ADATLAP átvételét írásban kell igazolni
- az ADATLAP tartalmát csak a Bizottság tagjai ismerhetik meg
- a vagyonyilatkozattal kapcsolatban lefolytatott eljárás eredményéről a Bizottság tájékoztatja a soron következő ülésen a Képviselő-testületet
- az eljárás lezárását (a Képviselő-testület ülését) követő 8 napon belül az ADATLAPOT meg kell semmisíteni, amelynek megtörténtéről hivatalos feljegyzést kell készíteni
- amennyiben ugyanazon vagyonyilatkozattal kapcsolatban ismételten eljárást kezdeményeznek, az eljárás megindításának akkor van helye, ha az erre irányuló

kezdeményezés új tényállást (adatot) tartalmaz

- az eljárás megindítására irányuló - új tényállást (adatot) nem tartalmazó – ismételt kezdeményezést a Bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja
- amennyiben a Bizottság elnökének vagyonynyilatkozatával kapcsolatban merül fel az eljárás kezdeményezése, az erre irányuló megkeresés a Bizottság bármely tagjához benyújtható
- amennyiben az eljárást a Bizottság bármely települési képviselő tagjának vagyonynyilatkozatával kapcsolatban kezdeményezik, az eljárással érintett képviselő az eljárás során az ellenőrzést és vizsgálatot lefolytató Bizottság tagjaként nem vehet részt
- a Bizottság vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárására a képviselő-testületi zárt ülésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni
- a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos nem nyilvános adatokba történő betekintést külön csatolt "Kísérő lap" -on kell dokumentálni és a vagyonynyilatkozattal kapcsolatban keletkezett iratok között kell tárolni
- a "Kísérő lap" --on fel kell tüntetni:
 - a betekintés időpontját
 - a betekintő nevét és
 - a betekintésre jogosult saját kezű aláírását

Település-fejlesztési, Községrendezési és Mezőgazdasági Bizottság

- Az építésügyről szóló 1997. évi tv. szerint elkészítendő községi szabályozási tervhez koncepciók készítése.
- A környezetvédelem lehetőségeinek felmérése.
- Lomtalanítási nap szervezése.
- Játsszóterek, parkok, közterületek karbantartásának megszervezése.
- Minden olyan aktuális tennivaló, amely e bizottság előkészítő, javaslattevő feladatkörébe tartozhat.
- Véleményezi a testület elé kerülő környezetvédelmi, községrendezési előterjesztéseket.
- Véleményezi a képviselő-testület elé kerülő mezőgazdasági témájú előterjesztéseket.
- Koordinálja az önkormányzat tulajdonában lévő földutak karbantartásával kapcsolatos feladatokat.
- Előadásokat szervez mezőgazdasági témában a község lakossága számára.
- Figyelemmel kíséri az önkormányzati tulajdonú földek terület alapú támogatásával kapcsolatos ügyintézését.
- Javaslatot tesz a képviselő-testület felé agrárgazdasági kérdések tárgyalására.
- A bizottság elnöke érdemi választ ad önkormányzati ügyben hozzá intézett kérdésre.
- Véleményezi a helyi önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletét, illetve az ahhoz kapcsolódó egyéb rendeleteket.
- Véleményezi az építésügyi igazgatás körébe tartozó helyi társadalmi viszonyok rendezésére alkotott rendeletet
- Véleményezi a köztemetők létesítésével, bővítésével, fenntartásával, bezárásával, megszüntetésével, újra használatbavételével, halotthamvasztó létesítésével kapcsolatos feladatok ellátását
- Véleményezi a helyi vízi közművek működtetését, a koncessziós pályázat kiírását, elbírálását és a koncessziós szerződés megkötését
- Véleményezi a helyi közutak kezelésével kapcsolatos feladatok ellátását
- Véleményezi a közút forgalmi rendjének kialakítását
- Véleményezi a forgalmi rend vizsgálatát és szükség szerinti módosítását

Oktatási, Kulturális, Sport és Szociális Bizottság

- Megállapítja a települési ápolási támogatás jogosultságát és a díj összegét. A jogosultság fennállását két évente, rendkívüli esetben soron kívül felülvizsgálja.
- Közreműködik az ifjúságvédelemmel kapcsolatos társadalmi segítségnyújtással összefüggő feladatokban.
- Véleményezi az oktatási, kulturális és sport ügyekben önkormányzat elé kerülő előterjesztéseket.
- Javaslattevő, véleményező szerepet tölt be az önkormányzat éves rendezvényeinek összeállításában.
- Koordinálja a rendezvények szervezését.
- Figyelemmel kíséri a sport tevékenységgel kapcsolatos teendőket.
- Kiemelkedő fontosságú rendezvényeken segít a szervezőmunkában.
- Átruházott hatáskörében eljárva elbírálja a tűzifa támogatásra benyújtott kérelmeket
- Előzetesen véleményezi az önkormányzati lakásokra benyújtott kérelmeket, javaslatot tesz a lakások bérbeadására, illetve bérlet meghosszabbítására.
- Szakmailag támogatja a közösségi, kulturális hagyományok és értékek ápolását, a művelődésre, a társas életre szerveződő közösségek tevékenységét, a lakosság életmódjának javítását szolgáló kulturális célok megvalósítását.
- Véleményezi a helyi önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletét, illetve az ahhoz kapcsolódó egyéb rendeleteket.
- Dönt bizottsági tag döntésből való kizárásáról.
- Véleményezi a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendelet-tervezeteket.
- Véleményezi hatósági, igazgatási, intézményirányító társulás létrehozását.
- Véleményezi a jogtalanul felvett segély részletekben történő visszafizetését, vagy elengedését.
- Véleményezi az egyes szociális intézmények szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.
- Véleményezi az önkormányzat egészségügyi alapellátásai körébe tartozó feladatokat.
- Elbírálja a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadásokhoz nyújtott települési támogatási kérelmeket

1. számú függelék

A képviselő-testület választott tagjainak névsora

Települési képviselők névsora

- dr. Bakos Attila
- Libor Ferenc
- Mihály Ferenc
- Rostás János
- Rostás Péter
- Szabó Emese

2. számú függelék

Bizottságok tagjainak névsora

Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság:

Elnök: dr. Bakos Attila

Képviselő tagok: Rostás János

Libor Ferenc

Nem képviselő tagok: Zsótér Katalin

Gróf Sándorné

Település-fejlesztési, Községrendezési és Mezőgazdasági Bizottság:

Elnök: Rostás János

Képviselő tagok: Libor Ferenc

Mihály Ferenc

Nem képviselő tagok: Mihály Károly

Paplukács Dóra

Oktatási, Kulturális, Sport és Szociális Bizottság:

Elnök: Szabó Emese

Képviselő tagok: dr. Bakos Attila

Mihály Ferenc

Rostás János

Nem képviselő tagok: Kovácsné Rostás Erzsébet

Kovács Lászlóné

Szokolayné Kulik Erzsébet

I. SZÉKKUTASI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(Ügyrend)

Székkutas Község Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 85. § (1) bekezdése értelmében Székkutas Községi Önkormányzat polgármesteri hivatalt hoz létre Székkutasi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) elnevezéssel az Önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

A Polgármesteri Hivatal Alapító okiratának kelte: 5/2014. (II.03.)

A Polgármesteri Hivatal a szervezeti egységei vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység belső külső kapcsolattartásának módját a kiadmányozási jogot szabályozó jegyzői utasítás, illetve a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza.

Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés b) pontjában, valamint a 10. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: szmsz) az alábbiak szerint állapítja meg:

A Polgármesteri Hivatal elnevezése: **Székkutasi Polgármesteri Hivatal**

Székhelye: 6821 Székkutas, Béke utca 2.

Alapítója: Székkutas Községi Önkormányzat (6821 Székkutas, Béke utca 2.)

Fenntartója: Székkutas Községi Önkormányzat (6821 Székkutas, Béke utca 2.)

Felügyeleti szerve: Székkutas Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (6821 Székkutas, Béke utca 2.)

Alapítás időpontja: 1990.09.30.

Az alapító okirat száma: 5/2014. (II.03.)

Az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2013.01.28.

Jogállása: Önálló jogi személy, vezetője a jegyző.

A költségvetési szerv alapító szerve szerinti besorolása: Helyi önkormányzati költségvetési szerv

Tevékenységeinek jellege szerinti besorolása: Közhatalmi költségvetési szerv

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: A költségvetési szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Irányítja a hozzá rendelt költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatai ellátását a hivatal szakirodáin keresztül.

Törzsszáma: 354567

Adószáma: 15354563-1-06

A Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszáma: 8 fő

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége: A Polgármesteri Hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a meghatározott feladatokat Székkutas község vonatkozásában.

TEÁOR:

8411 Általános közigazgatás

A Polgármesteri Hivatal államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A Polgármesteri Hivatal Kormányzati funkciói:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016030 Állampolgársági ügyek

A szabad kapacitás terhére vállalható tevékenység: a szabad kapacitás kihasználása tevékenység alatt számolható el, amiket a költségvetési szerv a kötelezően végzett feladatainak ellátására létrehozott dologi és humán-erőforrásai időlegesen felmerülő szabad kapacitásainak kihasználása érdekében, nem haszonszerzési céllal végez.

A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

A Polgármesteri Hivatal illetékessége Székkutas község közigazgatási területére terjed ki. A Polgármesteri Hivatal feladatát és hatáskörét Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott Hivatal, ezen belül ügyintézők útján látja el.

A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és átruházott önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt. A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait, az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására, szabályozza a kiadmányozás rendjét.

A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt, megszervezi annak munkáját. Gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében a törvényben meghatározott esetekben a polgármester egyetértésével. Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyeket, dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket polgármester ad át, valamint a hatáskörébe utalt ügyekben. Tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület és bizottságai ülésein.

A Polgármesteri Hivatal nyitvatartási rendje:

6821 Székkutas, Béke utca 2.

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő	7.30-16.30 óra
kedd	7.30-16.00 óra
szerda	7.30-17.00 óra
csütörtök	7.30-16.00 óra
péntek	7.30-12.00 óra

II. A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

A Polgármesteri Hivatal tevékenysége a képviselő-testület, annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére és a törvény, valamint alacsonyabb szintű jogszabály által meghatározott hatósági feladatok ellátására irányul. Ellátja továbbá a törvényben, alacsonyabb szintű jogszabályban meghatározott és egyéb feladatokat előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző tevékenységet.

A Polgármesteri Hivatal feladatai

Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testületének tevékenységével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az Önkormányzat rendeleteinek tervezeteit, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit,
- szervezi a képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

A képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,
- a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat szakmailag véleményezi,
- végzi a bizottsági döntések végrehajtását.

A helyi képviselők képviselői munkájával kapcsolatban:

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását, így megadja a képviselő munkájához szükséges tájékoztatást, biztosítja az ügyviteli közreműködést,
- közérdekű ügyben kezdeményezett intézkedés esetén köteles 15 napon belül a kezdeményezésre érdemi választ adni,
- közreműködik a képviselők teljes körű tájékoztatásának szervezésében.

A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- előkészíti a döntéseket és szervezi azok végrehajtását,
- a képviselő-testület és bizottságai munkáival kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.

Az állampolgárok ügyeivel kapcsolatban:

- döntésre előkészíti az önkormányzati hatósági ügyeket,
- szervezi az önkormányzati hatósági ügyek végrehajtását,
- a testület döntésének végrehajtása érdekében előkészíti a szerződéseket, megállapodásokat,
- a gazdálkodási jogkör gyakorlásából származó könyvviteli, adminisztrációs feladatokat lát el,

- az közigazgatási eljárás, valamint az anyagi jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően dönt az állampolgárok ügyeiben.

A Polgármesteri Hivatal és az intézményekkel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat, az intézményvezetők feletti egyéb munkáltatói jogot gyakorló polgármester és a képviselő-testület részére a döntéseket előkészíti.

A képviselő-testület és a tisztségviselők külső kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket lát el (sajtó, nemzetközi kapcsolatok, önkormányzati szövetségek, egyéb szervezetek, stb.).

Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más közigazgatási szervekkel való kapcsolattartásban.

A hivatali működés feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el.

III. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETE

A hivatal feladatait a belső szervezeti egységekre (csoportokra) tagozódva látja el.

Felépítése:

a.) igazgatási csoport

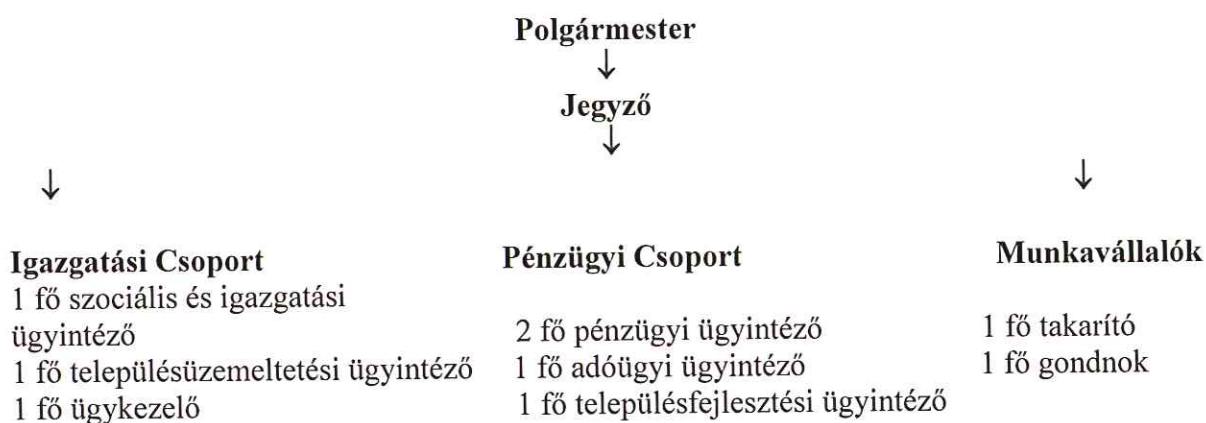
b.) pénzügyi csoport

Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítésének ábrája:

A Székkutasi Polgármesteri Hivatal felépítéséről

Engedélyezett köztisztviselői létszám: 8 fő

Engedélyezett munkavállalói létszám: 2 fő



A hivatal köztisztviselői által ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásának elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról, valamint az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a helyettesítés rendjét, a felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. A BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

A hivatal szervezeti egységei hatás- és feladatkörébe az alábbi ügyek tartoznak:

A./ Igazgatási csoport

Igazgatási csoporthoz tartozó munkaköri feladatok

1. Anyakönyvi igazgatási feladatok
2. Hagyatéki eljárás
3. Névváltozással kapcsolatos feladatok
4. Népeség nyilvántartási változások vezetése
5. Tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok
6. Gyámhatósági feladatok
7. Családi jogállás rendezése
8. Települési támogatások
9. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
10. Kereskedelmi tevékenység bejelentésével és az üzletek működési engedélyével kapcsolatos feladatok
11. Alkalmi árusítás engedélyezése
12. Honvédelmi, polgárvédelmi feladatok
13. Lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadásokhoz nyújtott települési támogatás
14. Első lakáshoz jutók támogatásával kapcsolatos ügyintézés
15. Igazolás kiadása lakásépítési kedvezmény, illetve fiatalok otthonteremtési támogatásához
16. Ügyiratok iktatás, kezelése
17. Irattározással kapcsolatos feladatok
18. Testületi ülések előkészítése, jegyzőkönyvek, kivonatok készítése
19. Határozatok, jogszabályok, önkormányzati rendeletek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok
20. Egységes szerkezetű önkormányzati rendeletek elkészítése
21. Települési ápolási támogatás
22. Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása
23. Szünidei gyermekétkeztetés
24. Hatósági bizonyítványok kiadása
25. Köztemetés
26. A visszaigényelhető támogatásokról nyilvántartás vezetése és a támogatások visszaigénylése
27. Talált tárgyak nyilvántartása
28. Nyilvántartások vezetése
29. Környezetanulmányok készítése
30. Ebnyilvántartás vezetése
31. Választásokkal kapcsolatos előkészítő és lebonyolító munkálatok elvégzése
32. Települési képviselők és köztisztviselők vagyonynyilatkozatával kapcsolatos feladatok
33. Teljesítménykövetelmények meghatározása, képviselő-testület elé terjesztése
34. Az önkormányzat valamennyi intézményére vonatkozó működési engedély megkérése, módosítása

35. Építésügyi-igazgatás körébe tartozó nem kiemelt helyi feladatok ellátása az alábbiak szerint:
- területrendezéssel, telekalakítással, általános rendezési terv készítésével, módosításával, helyi építés szabályzat készítésével, módosításával, telekgazdálkodással és műemlékvédelemmel kapcsolatos feladatok
 - engedély kiadása az építmények rendeltetésének megváltoztatásáról
 - építésügyi ellenőrzés végzése a jegyző illetőségi területén
 - község rendezésével kapcsolatos nem kiemelt építésügyi feladatok
 - árvíz, belvíz által okozott károk felmérése, azok helyreállításának megszervezése
 - intézkedés kezdeményezése az építésügyi szabályok megsértőivel szemben
 - építésügyi tevékenység keretébe tartozó nyilvántartások vezetése, jelentések elkészítése és megküldése
36. A környezetvédelmi, levegőtisztasági hatáskörök közül az önkormányzat hatáskörébe utalt feladatok ellátása
37. Lakásügyi és kommunális hatáskörök közül ellátja műszaki vonatkozásban a Polgármesteri Hivatal hatáskörébe utaltakat.
38. A közművek létesítési engedélye során szakhatósági feladatot lát el a terület-felhasználás engedélyezése területén
39. A közterület-használatának engedélyezésével kapcsolatos ügyekben ellátja az I. fokú építésügyi hatóság feladatába tartozó feladatokat, önkormányzati rendelet alapján ezen feladatoknál mint szakhatóság közreműködik
40. Javaslat készítés az önkormányzati lakások felújítására vonatkozóan
41. Munkavédelmi feladatok közül a munkavédelmi és munkabiztonsági szabályzat előírása szerint a munkavédelmi adminisztrációs feladatok ellátása
42. Tűzvédelmi, szervezeti és működési szabályzat előírása szerint a tűzvédelmi megbízott feladatának ellátása
43. Egészségügyi alap- illetve szakellátással kapcsolatos ügyek, ideértve a finanszírozási szerződéseket is
44. Ingatlanvagyon-kataszter vezetése

B./ Pénzügyi csoport

Pénzügyi csoporthoz tartozó munkaköri feladatok

1. Önkormányzati szintű költségvetés elkészítése előterjesztés a Képviselő-testület felé.
2. Az önkormányzati költségvetési beszámoló elkészítése
3. Költségvetési előirányzatok, átcsoportosítások végrehajtása, pótelőirányzatok nyilvántartása, javaslat a vonatkozó önkormányzati rendelet megalkotása
4. Felújítások, beruházások pénzügyi lebonyolítása
5. ÁFA nyilvántartás, elszámolás az adóhatósággal, adóbevallások elkészítése
6. Kiadási, bevételi bizonylatok, számlák nyilvántartásba vétele, érvényesítése, kontírozása, utalása, számítógépes adatszolgáltatással feldolgozása
7. Pénzforgalmi információs szolgáltatás az Államkincstárnak
8. Főkönyvi számlák vezetése, egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal.
9. Pénzügyi kérdésekben adatszolgáltatás az önkormányzat vezetése, Képviselő-testület, intézményvezetők részére
10. Immateriális javak, tárgyi eszközök (ingatlanok, gépek, berendezések, járművek, beruházások) nyilvántartása, változások átvezetése, értékcsökkenés elszámolása,

- mérlegben szereplő, analitikus nyilvántartással és leltárral alátámasztott adatok biztosítása
11. Befektetett pénzügyi eszközök (lakosságnak adott lakásépítési támogatás, dolgozóknak adott kölcsönök) nyilvántartása, főkönyvi vezetése
 12. Adósok, szállítói tartozások nyilvántartása, a változások átvezetése
 13. költségvetési bankszámlák (költségvetési elszámolási számla, állami támogatás számla, tartós betét, lakásépítési számla, letéti számla, hitel számlák) kezelése
 14. A Kincstártól érkező béradatok fogadása, gépi feldolgozása
 15. Készletek nyilvántartása és egyeztetése
 16. Lakbérek, lakásépítési támogatások befizetéseinek kezelése, nyilvántartása
 17. Lakásépítési támogatásokkal kapcsolatos szerződések megkötése, pénzügyi intézet felé történő továbbítása, kezelési költségek átutalása
 18. Közterület-használat nyilvántartása és befizetések vezetése
 19. Rendszeres gyermekvédelmi támogatások és szociális segélyek kifizetése vagy kiutalása
 20. Lakásfenntartási támogatások utalása szolgáltatókhoz
 21. Víz-, gáz-, áram- és szennyvízszállítási díjak nyilvántartása, összesítése
 22. Az önkormányzathoz érkező valamennyi számla alaki, tartalmi, számszaki felülvizsgálata, iktatása, a teljesítés módjának és időpontjának fellelőzése, kontírozása, főkönyvi számlák szerinti bontásban, azok rögzítése, gépi adatfeldolgozó rendszerben
 23. A pénztári kifizetésekkel kapcsolatos számlák felülvizsgálata, kontírozása. Az állandó készpénzállomány biztosítása mellett az intézmények részére ellátmány előlegek, gépjárművek üzemeltetéséhez adott előleg kifizetése és azok elszámolása, tartalmi, számszaki felülvizsgálata, kontírozása
 24. Intézmények részére vásárlási, beszerzési előleg, a dolgozók részére fizetési előleg kifizetése, elszámolása
 25. Munkabér kifizetésével kapcsolatos teendők, nyilvántartás vezetése
 26. Pénztárnapló, pénztárbizonylatok vezetése, napi pénztárzárás
 27. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
 28. Kimenő számlák elkészítése
 29. Selejtezések, leltározások előkészítése, lebonyolítása, összesítése
 30. A normatív állami hozzájárulásokkal, egyéb átvett pénzeszközökkel való elszámolás, eltérések visszautalása
 31. Beruházási statisztika elkészítése
 32. Céltámogatások igénylése, nyilvántartása, elszámolása
 33. Önkormányzati rendeletekre, egyéb pénzügyi tárgyú előterjesztésekre javaslat készítés
 34. Együttműködés a Pénzügyi Bizottsággal, a munkájához szükséges anyagok biztosítása
 35. A pénzügyi előírások, törvények, jogszabályok betartása
 36. Kapcsolattartás az intézmények vezetőivel és dolgozóival.
 37. Földhaszonbérleti szerződések megkötése, a bérleti díjak befizetésének figyelemmel kísérése
 38. Gépjárműadó, helyi adók, idegen helyről kimutatott tartozások kivetésével és beszédével kapcsolatos feladatok ellátása az alábbiak szerint:
Gépjárműadó és helyi adó
 - kivetés
 - pénzforgalmi nyilvántartások vezetése, könyvelése
 - határozatok hozatala, előírás és törlés esetén
 - számítógépes adatfeldolgozás
 - utalások készítése

- adóívek, fizetési felhívások készítése, postázása
- átjelentések küldése gépjárműadó esetében
- adómentességek megállapítása,
- adóhátralékok behajtása

Idegen helyről kimutatott tartozások

- előírása
- behajtása
- átutalása

Adó- értékbizonyítványok kiállítása

Vagyoni helyzetről szóló igazolások kiállítása

Adózással kapcsolatos kérdésekben segítségnyújtás, tanácsadás

39. Alkalmazási okmányok elkészítése, a Kincstár felé továbbítása (kinevezések, munkaszerződések, átsorolások, munkaviszony megszüntetése
40. Közfoglalkoztatottak alkalmazási okmányainak elkészítése
41. Közfoglalkoztatás megszervezése
42. Havi rendszerességgel a bérköltségek visszaigénylése a Munkaügyi Központtól
43. A polgármester munkáltatói hatáskörébe tartozó intézményvezetői kinevezések elkészítése, megbízások figyelemmel kísérése, pályázatok kiírása
44. az intézményvezetők és köztisztviselők munkaköri leírásának elkészítése
45. A személyzeti iratanyagok összeállítása, a változások folyamatos vezetése
46. A közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény hatálya alá tartozó dolgozókról közszolgálati alapnyilvántartás adatlapjának folyamatos vezetése
47. Egészségügyi statisztikai jelentések kitöltése, postázása
48. Önkormányzati háziorvosi praxis működésével kapcsolatos ügyintézés
49. Köztisztviselők alapvizsgára, szakvizsgára ütemezése, éves továbbképzések koordinálása
50. Évvégi leltár lebonyolításánál közreműködés
51. Bérnyilvántartások vezetése (tartós kötelezettséggel terhelt bérek nyilvántartása, a MÁK bérterhelése szerint az átmeneti bérmegettarítások kimutatása) intézményenként és szakfeladatonként.
52. Dolgozók távolmaradásának jelentése havonta (szabadság, táppénz, GYED, GYES valamint helyettesítés)
53. Alkalmi munkabérek, megbízási díjas alkalmazások okmányainak számfejtése, jelentések
54. Cafeteria juttatás számfejtése, elkészítése, vezetése
55. Fizetési előlegek nyilvántartása, jelentése a Kincstár felé, az egyenlegek egyeztetése a főkönyvi nyilvántartással.
56. Költségtérítések, tiszteletdíjak elszámolása, kifizetések, havi jelentések küldése a MÁK-nak.
57. Önkormányzati lakások bérbeadási ügye
58. Lakásbérleti szerződések megkötése, bérleti díjak közlése
59. Helyiség kiutalási ügyek lebonyolítása, bérleti szerződések elkészítése
60. Hirdetmények kezelése
61. Földkifüggesztések

4. számú függelék

A képviselő-testület elé kerülő írásos előterjesztések főbb tartalmi elemei

- TIMES NEW ROMAN betűtípussal, 12-es betűmérettel, és sűrű sorral kell az előterjesztést elkészíteni
- a tárgy pontos meghatározása, annak áttekintése, hogy a témakör szerepelt-e már korábban is napirenden, s ha igen, milyen döntés született,
- az előkészítésben résztvevők megnevezése, a lényeges érdek- és vélemény-különbségek bemutatása,
- elemezni kell azokat az új követelményeket, összefüggéseket, amelyek új intézkedéseket, testületi döntést igényelnek,
- jelölje meg az előterjesztés konkrétan a feladatokat, a megvalósításhoz szükséges feltételeket és a végrehajtás során elérendő eredményeket,
- az előterjesztés tartalmazza a határozati javaslatok meggyőző indokolását, vagy a határozati javaslat esetleges mellőzésének okait,
- legyen a határozati javaslat szakszerű és végrehajtható, törekedni kell - ahol ez lehetséges – alternatív javaslatok kidolgozására,
- a végrehajtásért felelősök nevét, a végrehajtási határidő megjelölését, a végrehajtásról szóló beszámolóra javasolt határidőt,
- utalni kell a tárgyban korábban hozott határozatok, rendeletek további sorsára (hatályon kívül helyezés, módosítás, hatályban fenntartás stb.)
- az előterjesztésnek minden esetben tartalmaznia kell az előterjesztendő nevét és aláírását
- a fedlapon szerepelnie kell iktatószámnak, fel kell tüntetni az előterjesztés kapcsán meghívandó személyeket (amennyiben nincs meghívandó személy, azt is jelezni kell), továbbá azt, hogy az előterjesztés nyílt vagy zárt ülésen tárgyalandó.

5. számú függelék

A tanácsnokok feladat és hatáskörei

Tanácsnokok:

1.) Kulturális és civil ügyek tanácsnoka:

- Koordinálja az önkormányzat és a kulturális intézmény közötti együttműködést.
- Kezdeményezi és előkészíti a feladatkörével összefüggő képviselőtestületi döntéstervezeteket és véleményezi azokat.
- Kapcsolatot tart a településen működő civil szervezetek vezetőivel.
- Javaslatot tesz a civil szervezetekkel való együttműködés területeire, formáira, módjára.

- Szükség szerint közreműködik a kulturális rendezvények szervezésében és felügyeli azokat.
- Részt vesz a kulturális területet érintő pályázatok előkészítésében.

2.) Időügyi tanácsnok

- Koordinálja az önkormányzat és az idősekkel foglalkozó civil szervezetek közötti együttműködést.
- Részt vesz az önkormányzat és civil szervezetek rendezvényein
- Képviseli a község időskorú lakosságának érdekeit

6. számú függelék

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Székkutasi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.) 6. § (4) bekezdésének megfelelően, az alábbiak szerint határozom meg:

I.

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA

1. Az eljárásrend kialakításának célja

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, amelyek biztosítják a Polgármesteri Hivatalban esetlegesen előforduló szabálytalanságok kezelésének rendjét, továbbá azokat az eljárásokat, amelyekkel megelőzhető a szabálytalanságok újbóli előfordulása.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje fontos részét képezi a belső ellenőrzés.

2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő témakörökre vonatkozóan tartalmaz előírásokat:

- a szabálytalanságok fogalma,
- a szabálytalanságok észlelése (útvonala),
- az intézkedések, eljárások meghatározása,
- az intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása,
- jelentési kötelezettség teljesítése

II.

A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, MEGELŐZÉSE

1. A szabálytalanságok fogalma

A szabálytalanság a Polgármesteri Hivatal működése során alkalmazandó bármely - ideértve a jogszabályoktól kezdve a Polgármesteri Hivatal belső szabályzatáig, illetőleg vezetői utasításokig terjedő valamennyi előírást – szabálytól való, semmilyen azonos vagy felsőbb szintű másik szabály által meg nem engedett eltérést jelent.

1.1. Alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (pl. félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan végrehajtott szabálytalan kifizetés)
- nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, gondatlan magatartásból, a megfelelő körültekintés elmulasztása miatt, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

1.2. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a Jegyző feladata:

- a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő belső szabályzatok kialakítása, szükség esetén módosítása
- a szabályozottság szintjének, illetőleg a szabályok betartásának folyamatos figyelemmel kísérése
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés végrehajtása, a szabálytalanság korrigálása, szükség esetén felelősségre vonás

1.3. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja:

- a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanságok kialakulásának megelőzése
- azok sérülése, megsértése esetén a szabályoknak megfelelő állapot helyreállítása, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása

A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos feladatait (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a jegyző a munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az adóügyi ügyintézőre átruházhatja.

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a jegyző felelőssége.

Az Áht. rendelkezéseiben meghatározott kötelezettség teljesítése a jegyző feladata, amely feladat a Polgármesteri Hivatal Ügyrendjében meghatározott struktúra szerinti belső szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

A Polgármesteri Hivatalban az egyes munkavállalók konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonyból, illetőleg munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

III.

A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE

1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése történhet mind munkavállalói, mind vezetői részről.

1.1. A Polgármesteri Hivatal valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot

- a) Amennyiben a szabálytalanságot az Ügyrendben meghatározott belső szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles haladéktalanul értesíteni a belső szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a belső szervezeti egység vezetője követte el a szabálytalanságot, vagy az adott ügyben érintett, a munkavállalónak a szervezeti egység vezetőjének felettesét, illetőleg a jegyzőt, érintettségük esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.
- b) Abban az esetben, ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a jegyzőt.

A jegyző kötelessége gondoskodni a szabálytalanságnak megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

1.2. A jegyző, illetve a belső szervezeti egység vezetője észleli a szabálytalanságot

A jegyző, illetve a belső szervezeti egység vezetőjének észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

1.3 A Belső Ellenőrzés észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a Bkr. rendelkezéseinek megfelelően köteles eljárni. A jegyzőnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, majd a tervet végre kell hajtania.

1.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza.

Büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el.

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a jegyző azoknak megfelelő intézkedési tervet dolgoz ki.

IV.

A SZABÁLYTALANSÁG ESETÉN SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK

1. A szabálytalanság észlelését követően szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A jegyző felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért, eljárások megindításáért. Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező, és illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén a szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben, mérlegelésétől függően a jegyző vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

V.

AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE

1. A jegyző feladatai 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 alapján a további hasonló „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, információt szolgáltat ezzel kapcsolatban a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

Ha az eljárás nem az intézkedés szerint történik, akkor javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.

VI.

A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

1. A jegyző feladata a szabálytalansággal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása során:

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész vezetéséről
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatnia kell a vonatkozó írásos dokumentumokat,
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.
- A nyilvántartás mintáját jelen Eljárásrend 1. sz. függeléke tartalmazza.

VII.

JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGEK

1. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie a Bkr. 13. § (2) bekezdése alapján.

A jegyzőnek az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról a Bkr. 48. § b), ba), bb) pontok rendelkezései szerint.

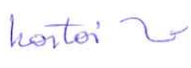
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. számú függelék

[illegible]

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
ROSTÁS TIBOR	TELEPÜLSÉGI ÜGYINTÉZŐ	2019.03.28.	
DARAI DALMA	SZOCIÁLIS ÉS IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	2019.03.28.	
BORSODI BOGLÁRKA	ADÓÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2019.03.28.	
TÖRÖK BENCE	TELEPÜLSÉGI ÜGYINTÉZŐ	2019.03.28.	
DANI KRISZTINA	HB. GAZDASÁGI IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	2019.03.28.	
OLASZ KÉNNIA	JEGYZŐ	2019.03.28.	
KOLIS KATA NATYD	PENZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2019.03.28.	