

Pásztó Városi Önkormányzat
Képviselő-testülete
Ügyrendi Bizottsága
3060 Pásztó, Kölcsey F. u. 35.

Szám: 1-77 / 2010.

JAVASLAT

az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályainak
megállapítására
/rendelet-tervezet/

Készült: a Képviselő-testület 2010. májusi ülésére

Előterjesztő: Ügyrendi Bizottság

Az előterjesztést előkészítette: Saldo Zrt. – projektmenedzser

Dr. Tasi Borbála címzetes főjegyző

Orosz Zoltánné dr. osztályvezető

Tisztelt Képviselő-testület!

Mint ismeretes az ÁROP-1.A.2. pályázat keretében szerepel az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata.

A Saldo-val közösen elkészített szabályzat a legutóbbi rendkívüli Képviselő-testületi ülésen - tanulmányozásra – átadásra került a Képviselő-testület tagjainak.

Azóta érkezett egy leirat az Államigazgatási Hivatal Nógrád Megyei kirendeltségétől a 61/2009. /XII. 4./ IRM rendelet /jogszabályszerkesztés/ magyarázatára. A miniszteri rendeletben ugyanis az önkormányzati rendeleteknél nem szerepel függelék, csak melléklet. Ennek figyelembevételével készült el az SZMSZ, de a kiadott magyarázat szerint mégis lehet függelék, pl. a képviselők által teendő eskü szövege, a Képviselő-testület és bizottságai, névsora. Így a most kiadott és javított SZMSZ-ben már e mellékletek függelékként szerepelnek.

Az önkormányzat egyéb önként vállalt feladataiból /1. sz. melléklet/ az 5. pont második bekezdés felsorolásaiból törlésre került „a „viziközmű társulat működési támogatása”, illetve az 5. pont újabb vállalt feladattal kiegészítésre került „a térfigyelő rendszer üzemeltetése”-vel /ez utóbbi pályázathoz szükséges/.

A Hivatali SZMSZ 6/D. melléklete kiegészítésre került a jelenleg hatályos szabályzatokkal és az ott felsorolt szabályzatoknak a kiadmányozója is feltüntetésre került.

A Hivatali SZMSZ III. fejezet 3.1.3. pontjának első mondata átkerült a 3.1.5. pont utolsó mondatának.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az SZMSZ elfogadására.

Pásztó, 2010. május 19.

dr. Gajdics Gábor
Ügyrendi Bizottság Elnöke

TERVEZET

Pásztó Város Önkormányzat Képviselő-testületének .../2010. (...) önkormányzati rendelete

az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályainak egyes kérdéseiről

Pásztó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 18. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja meg.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az önkormányzat

1. § (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése, székhelye: Pásztó Város Önkormányzata, Pásztó, Kölcsey F. u. 35.
 - (2) A Képviselő-testület hivatalának hivatalos megnevezése: Városi Polgármesteri Hivatal.
 - (3) Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati hatáskörök a Képviselő-testületet illetik meg. A Képviselő-testületet a polgármester képviseli.
 - (4) *Az önkormányzati feladatokat a Képviselő-testület és szervei: a Képviselő-testület bizottságai, a polgármester, valamint a Polgármesteri Hivatal látja el.*
 - (5) *A Képviselő-testület egyes hatásköreit rendeletében a polgármesterre, a bizottságaira, a kisebbségi önkormányzatok testületeire, törvényben meghatározottak szerint társulására ruházhatja. E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, illetve e hatáskört eseti jelleggel visszavonhatja. Az átruházott hatáskör eseti jellegű visszavonásáról a Képviselő-testület minősített többséggel dönt. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.*
 - (6) Az önkormányzat a Cigány Kisebbségi Önkormányzat képviselő testületének működését külön megállapodásban foglaltak szerint biztosítja.
2. § Az önkormányzat jelképe: a címer, a zászló és a pecsét, amelyekről, valamint használatuk rendjéről a Képviselő-testület külön rendeletet alkot.

II. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE

A Képviselő-testület feladat- és hatásköre

3. § (1) A Képviselő-testület ellátja a kötelező és önként vállalt helyi önkormányzati feladat- és hatásköröket.

(2) A Képviselő-testület önként vállalhatja minden olyan helyi közügy megoldását, amelyet jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe.

(3) A Képviselő-testület feladatkörét és az önként vállalt önkormányzati feladatainak jegyzékét e rendelet 1. számú melléklete tartalmazza.

(4) A képviselő-testület tagjainak létszámát, névsorát, lakcímét az 1. számú függelék tartalmazza.

A Képviselő-testület ülései

4. § (1) *A Képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart. Az ülést több egymást követő ülésnapra is össze lehet hívni.*

(2) A Képviselő-testület üléseit a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester hívja össze.

(3) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a Képviselő-testület összehívásával és vezetésével kapcsolatos polgármesteri feladatokat az ügyrendi bizottság elnöke (akadályoztatása esetén a pénzügyi bizottság elnöke) látja el.

(4) A (2)-(3) bekezdés rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell az ülések vezetésére is.

A Képviselő-testület megalakulása

5. § (1) Az alakuló ülést a polgármester eskütételéig a korelnök vezeti.

(2) *Az alakuló ülés első pontjaként a Helyi Választási Bizottság beszámol a Képviselő-testület tagjai választásának eredményéről.*

(3) A polgármester, a képviselők az alakuló ülésen, a bizottságok nem képviselő tagjai a megválasztásuk után a képviselő-testület ülésén a 2. számú függelék szerinti esküt teszik.

(4) A képviselő-testület alakuló ülésén a hatáskörébe tartozó titkos szavazások lebonyolítására szavazatszámláló bizottságot választ, melynek megbízatása az Ügyrendi Bizottság megválasztásáig tart.

Rendes ülés

6. § A Képviselő-testület évente legalább hat ülést tart. A képviselő-testület ülését a polgármester általában az önkormányzat székhelyére, a hónap utolsó csütörtöki napjára, délután 14 órára hívja össze.

Rendkívüli ülés

7. § (1) A polgármester köteles rendkívüli ülést összehívni a képviselők egynegyedének vagy a Képviselő-testület bármely bizottságának írásbeli indítványára. Az indítványnak tartalmaznia kell az ülés összehívásának indokait, a napirendi javaslatot, az előterjesztő személyét, az előterjesztés törvényességi észrevétellel ellátott döntési javaslatát.

(2) Az indítványt a polgármesternél kell előterjeszteni.

(3) A polgármester az indítvány benyújtásától számított 8 napon belüli időpontra köteles az ülést összehívni. A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés összehívásának indokát és tervezett napirendjét.

(4) A polgármester rendkívüli ülést hívhat össze. A rendkívüli ülés összehívásának indokát a meghívóban fel kell tüntetni.

(5) A rendkívüli ülésre - e § (1)-(4) bekezdésében foglaltak kivételével - a rendes ülésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A Képviselő-testület összehívása

8. § (1) A Képviselő-testületet a polgármester írásbeli meghívóval hívja össze.

(2) A Képviselő-testület meghívóját a tervezett napirendek írásos anyagaival együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a képviselők legalább 5 nappal az ülés előtt megkapják. Sürgős esetben ettől el lehet térni, de ekkor lehetőség szerint a meghívót legalább 24 órával az ülés előtt kézbesíteni kell. Késedelem esetén a napirendi pont tárgyalásáról a képviselő-testület dönt.

(3) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a tervezett napirend tárgyának és előadójának, valamint a tervezett napirend tárgyalásához tanácskozási joggal külön meghívottak megjelölését is. A meghívóhoz mellékként csatolni kell az előterjesztések szövegét, rendelet-tervezeteket és határozati javaslatokat, valamint az interpellációs nyomtatványt. Azon napirendek írásos anyagát, amelyet a képviselők korábban megkaptak, a meghívóval együtt részükre ismételtelen nem kell megküldeni, de a meghívóban utalni kell arra, hogy mikor küldték meg azokat. A jogszabály erejénél fogva tanácskozási joggal kötelezően meghívottak részére a meghívóval együtt valamennyi előterjesztést kézbesíteni kell, a polgármester által esetenkénti tanácskozási joggal meghívottak részére az őket érintő előterjesztéseket kell megküldeni.

(4) A képviselő-testület meghívóját, előterjesztéseit aláírás után a képviselő kérésére e-mail címére vagy írásban kell megküldeni.

(5) A képviselő-testület ülésének időpontjáról, helyéről és napirendjéről a polgármester a lakosságot a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláin elhelyezett hirdetmény, a megyei napilap, a Városi TV és az önkormányzat honlapja útján értesíti.

(6) A képviselő-testület ülésére meg kell hívni:

a) a képviselő-testület tagjait;

b) a bizottságok nem képviselő tagjait;

c) az előterjesztőt az általa előterjesztett napirendi pont tárgyalásához;

d) az önkormányzat könyvvizsgálóját az őt érintő; az önkormányzati intézmények vezetőit az adott intézményt, illetve az intézmények egészét érintő napirend tárgyalásához; az önkormányzat részvételével működő gazdálkodó szervezetek vezetőit az őket érintő napirendhez;

e) a jegyzőt;

f) a kisebbségi szószólót;

g) azoknak az önszerveződő közösségeknek a vezetőit, amelyekkel a képviselő-testület együttműködési megállapodást kötött, illetve amelyeknek a jelenléte egy adott napirendi

pont megtárgyalásához szükséges, akiket az egyes napirendi pontok tárgyalásához a polgármester, vagy a jegyző megjelöl;

h) akiknek jelenlétét - az említetteken túl - jogszabály kötelezően előírja.

- 9. §** (1) A képviselő-testület üléséről meghívó útján – mellékletek nélkül – értesíteni kell:
- a) a város egyéni országgyűlési képviselőjét;
 - b) az államigazgatási hivatalt;
 - c) a megyei napilap szerkesztőségét;
 - d) a Pásztói Hírlap felelős szerkesztőjét;
 - e) a Pásztói Városi TV műsorszerkesztőjét; önkormányzattal megállapodást kötött műsorszolgáltatót,
 - f) valamint azokat, akiket az egyes napirendi pontok tárgyalásához a polgármester vagy a jegyző megjelöl.

(2) A 8. § (6) bekezdés b-h) pontjaiban felsorolt meghívottak a képviselő-testület ülésén tanácskozási joggal vesznek részt, mely a c)-d) és a g) pontokban felsorolt meghívottak esetében mindig csak az adott napirendre vonatkozik. A meghíváshoz kapcsolódó hozzászólási jogosultságokról az érintetteket egyértelműen tájékoztatni kell.

(3) Az (1) bekezdésben szereplők az általuk megjelölt napirendi pontokhoz kapcsolódó írásos előterjesztésekből - kivéve a zárt ülés keretében tárgyalandó javaslatokból - az ülésre megküldött értesítés kézhezvételét követően a jegyzőnél igényelhetnek egy-egy példányt, mely lehetőségre fel kell hívni a figyelmüket.

(4) Az ünnepi ülésekre a 8. § (6) bekezdés a)-b), d)-f) és az e § (1) bekezdés a)-e) pontjaiban felsoroltakon túl meg kell hívni a város díszpolgárait, a megyei közgyűlés elnökét, a történelmi egyházak egy-egy helyi vezetőjét, a bíróság és az ügyészség városi vezetőjét, a város rendőrkapitányát, a város korábbi polgármestereit, a legalább három ciklusban tevékenykedő egykori helyi önkormányzati képviselőket, illetőleg a polgármester által megjelölt további személyeket.

- 10. §** (1) A települési önkormányzat a feladatai körében támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek a tevékenységét, együttműködik e közösségekkel. A képviselő-testület a 8. § (6) bekezdés g) pontjában foglaltak figyelembe vételével határozza meg, mely önszerveződő közösségek képviselőit illeti meg tevékenységi körében tanácskozási jog a képviselő-testület és bizottsága ülésein.

Az ülések nyilvánossága

- 11. §** (1) A Képviselő-testület ülései - a (2) bekezdésben meghatározott esetek kivételével – nyilvánosak, melyekről hang-, film- vagy videofelvétel szabadon készíthető.

(2) A Képviselő-testület

a) zárt ülést tart a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. (továbbiakban: Ötv.) 12. § /4/ bek. a., pontjában foglaltak esetén.

b) zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

(3) A polgármester írásbeli nyilatkozatot kér az érintett személytől arról, hogy a nyilvános tárgyalásba beleegyezik vagy nem egyezik bele. Amennyiben az érintettől a polgármesterhez a tárgyalás megkezdéséig „a nyilvános tárgyalásba beleegyezem” tartalmú írásbeli nyilatkozat nem érkezik vissza, úgy zárt ülésen kell az ügyet tárgyalni.

(4) A zárt ülésen a Képviselő-testület tagjai, a kisebbségi szószóló, a jegyző, aljegyző, az előterjesztő, a jegyzőkönyvvezetők, meghívása esetén az érintett, a könyvvizsgáló és szakértő vesz részt. A szakértők köréről vita esetén a képviselő-testület ügyrendi szavazás keretében dönt.

(5) Ha a napirendi pont vitájának idején a képviselő-testület ülése nyilvános volt, a határozathozatal idejére nem lehet zárt ülést elrendelni. Ettől eltérően az Ötv. 12. § (4) bekezdés a) pontjában foglalt érintettek bármikor kérhetik a zárt ülés elrendelését.

(6) A zárt ülésen hozott döntésekről - kivéve az önkormányzati hatósági ügyekben hozott határozatokat – a zárt ülés után a polgármester ad tájékoztatást, illetve később ő tájékoztathatja a sajtó képviselőit. Ennek során nem sértheti meg azokat az érdekeket, illetve jogszabályi rendelkezéseket, amelyek a zárt ülés elrendelésének alapjául szolgáltak. A külön törvény szerinti közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét a zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.

12. § (1) A Képviselő-testület a döntéseit nyílt szavazással hozza. Jogszabályban kötelezően előírt esetben titkos szavazást tart. Bármely képviselő javaslatára titkos szavazást tarthat a 11. § (2) bekezdésében foglalt ügyekben. A 11. és e §-ban foglaltak a bizottságokra is vonatkoznak.

(2) 14 éven aluliak csak külön polgármesteri engedéllyel vehetnek részt a képviselő-testület ülésén.

A Képviselő-testület ülésterve

13. § (1) A Képviselő-testület féléves ülésterv alapján működik, amelyet a polgármester terjeszt a képviselő-testület elé. Ehhez javaslatot kell kérni a képviselőktől, a bizottságoktól, a bizottságok nem képviselő tagjaitól, az önkormányzat könyvvizsgálójától, az önkormányzati intézmények vezetőitől, az önkormányzat részvételével működő gazdálkodó szervezetek vezetőitől, a kisebbségi szószólótól, a jegyzőtől, továbbá a Testvérvárosi Kapcsolatok Tanácsától, valamint azon helyi civil szervezetektől, önszerveződő közösségektől, amelyek önkormányzati támogatásban részesültek az előző évben.

(2) A képviselő-testület az ülésterv szerint ünnepi üléseket is tarthat. Az ünnepi üléseken döntést igénylő javaslatok nem szerepelhetnek.

(3) Az ülésterv elfogadásakor a képviselő-testület dönt:

- a) üléseinek várható időpontjairól, helyszínéről, az előre tervezhető napirendekről,
- b) a napirendi pontok előterjesztőiről,
- c) az előterjesztéseket véleményező bizottságokról,
- d) a közmeghallgatás időpontjáról, helyszínéről és tervezett témáiról,
- e) várospolitikai fórum, városrészi tanácskozás tartásáról és napirendjéről.

(4) Az üléstervnek tartalmaznia kell:

- a) a Képviselő-testület által meghatározott feladatokat és a végrehajtásukkal összefüggő tennivalókat,*
- b) a jogszabály, valamint e rendelet által a kötelezően előírt napirendeket,*
- c) a Képviselő-testületi ülések várható időpontját, helyszínét, a napirendek címét, az előkészítésért felelős megjelölését, a napirendhez kapcsolódó kiegészítő jelentések megjelölését,*
- d) a közmeghallgatás időpontját, a lakossági fórumokat, egyéb fórumokat, valamint azok tervezett napirendjét.*

(5) Az ülésterv előterjesztésével egyidejűleg a Képviselő-testületet tájékoztatni kell az üléstervbe fel nem vett - írásban előterjesztett - javaslatokról és azok mellőzésének indokairól.

A rendes ülés napirendje

14. § (1) A Képviselő-testület ülésének napirendjére a polgármester tesz javaslatot, amelynek alapján a napirendet a Képviselő-testület állapítja meg (vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz róla).

(2) A Képviselő-testület a napirend kérdésében egyszerű szótöbbséggel szavaz. A napirend elfogadása után az előterjesztő az elfogadott napirendi ponthoz kötve van, annak visszavonására, a napirend változtatására csak a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel hozott döntése alapján van lehetőség, erre az előterjesztő javaslatot tehet. A napirendi pont tárgyalásának elhalasztására, sorrendjének módosítására vagy új napirendi pont felvételére bármely képviselő vagy tanácskozási joggal meghívott személy is javaslatot tehet, melyet röviden indokolnia kell.

(3) A napirendi pontok tárgyalási sorrendjét az alábbiak szerint célszerű meghatározni:

- a) a lejárt határidejű Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról és az előző ülés óta tett fontosabb intézkedésekről, valamint a jelentősebb eseményekről.
- b) rendeleti javaslatok,
- c) határozati javaslatok, ezen belül a beszámoló jellegű, de határozati javaslatot is tartalmazó előterjesztéseket hátrébb sorolva,
- d) személyi kérdések,
- e) interpellációk,
- f) napirend utáni felszólalások.

(4) Amennyiben van olyan napirendi pont, amelyet a képviselő-testület zárt ülésen tárgyal, úgy azt általában az ülés végén, valamennyi napirendi pontot követően kell tárgyalni.

15.§ (1) A rendkívüli ülés napirendjére – az összehívásra okot adó napirendi pont mellett – további napirendi pontok nem felvehetők, kivéve a meghívó kiküldése és az ülés között jelentkezett rendkívüli ügyet.

(2) A napirendi pontokat az elfogadott sorrend szerint tárgyalja a testület. Az ülés közben ettől eltérni ügyrendi javaslatra lehet, melyről a képviselő-testület vita nélkül dönt. Az elfogadott napirendet meg kell tárgyalni, az ülést ezt megelőzően berekeszteni nem lehet.

Az előterjesztések rendje

16. § (1) *A Képviselő-testületi előterjesztések a polgármesternél írásban nyújthatók be.*

(2) A Képviselő-testület elé előterjesztést tehetnek:

- a) a képviselők,*
- b) a polgármester és az alpolgármester,*
- c) a Képviselő-testület bizottságai,*
- d) a jegyző,*
- e) a kisebbségi önkormányzatok.*

(3) A Képviselő-testület ülésén önálló napirendi pontként olyan előterjesztés tárgyalható, amely egyébként megfelel az előterjesztésekkel szemben támasztott általános követelményeknek, melyeket e rendelet 2. számú melléklete tartalmaz.

A felszólalások és hozzászólások szabályai

A felszólalások típusai

17. § *A Képviselő-testületen az alábbi felszólalásokra kerülhet sor:*

- a) felszólalás ügyrendi kérdésben,*
- b) napirendhez kapcsolódó felszólalás,*
- c) napirend előtti, illetve utáni felszólalás,*
- d) interpelláció.*

Felszólalás ügyrendi kérdésben

18. § (1) *Ügyrendi kérdésben a képviselő napirendi pontonként egy alkalommal az e rendelet által szabályozott keretek között soron kívül szót kérhet.*

(2) Amennyiben a polgármester megállapítja, hogy a hozzászólás nem ügyrendi felszólalás, a hozzászóló képviselőtől megvonhatja a szót, mely intézkedésével szemben vitát kezdeményezni nem lehet.

(3) Ügyrendi javaslat: a Képviselő-testület vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő eljárási kérdésre vonatkozó javaslat.

Napirendhez kapcsolódó felszólalás

19. § (1) *A képviselők és a tanácskozási joggal megjelentek a napirendhez való hozzászólási szándékukat a polgármesternek jelzik. A felszólalásra a képviselőknek a jelentkezés sorrendjében, a tanácskozási joggal megjelenteknek az általa megállapított sorrendben a polgármester adja meg a szót.*

(2) A napirend előadója, a polgármester, az alpolgármester, valamint törvényességi észrevétel esetén a jegyző a vitában soron kívül felszólalhatnak több alkalommal is.

Interpelláció

20. § (1) Az önkormányzati képviselő az Önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó minden ügyben a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, illetve a jegyzőhöz és az állandó bizottságok elnökeihez interpellációt intézhet.

(2) A képviselő interpellációt szóban vagy írásban (nyomtatványon) lehetőleg a testületi ülés megkezdéséig tehet.

(3) Az ülés kezdetén a polgármester közli a települési képviselők által már benyújtott interpellációk tényét.

(4) Az interpellációra a kérdező a kézhezvételtől számított legkésőbb 15 napon belül, a közérdekű bejelentésre pedig 30 napon belül köteles írásban válaszolni. Az interpellációt, közérdekű bejelentést és az arra adott választ az írásos válaszadást követő első testületi ülésen ismertetni kell. Az ismertetésnek tartalmaznia kell az interpelláló és közérdekű bejelentő nevét, valamint az interpelláció és közérdekű bejelentés tárgyát. Az interpellálót és a válaszadót max. 5 percben megilleti a szóbeli előterjesztés, illetve a válaszadás joga. A válasz elfogadásáról a képviselő nyilatkozik. Amennyiben a képviselő a választ nem fogadja el, a képviselő-testület vita nélkül határoz a válasz elfogadásáról.

(5) A már benyújtott interpellációk és közérdekű bejelentéseket követően szóban is előterjeszthetők interpellációk és közérdekű bejelentések témánként max. 2 percben. Ezekre az ülésen szintén max. 2 percben szóban, de az interpellációra legkésőbb 15 napon belül, a közérdekű bejelentésre pedig 30 napon belül írásban érdemi választ kell adni. Az ülésen elhangzott válasz elfogadásáról a képviselőnek nyilatkoznia kell. Az interpelláló, illetve közérdekű bejelentő kérheti azt, hogy a válasz írásban történjen meg. Amennyiben a képviselő a választ nem fogadja el a (4) bekezdésben írtakat kell alkalmazni.

(6) Ha a képviselő-testület nem fogadja el a választ, megbízza tárgy szerint illetékes állandó bizottságát vagy ideiglenes bizottságot alakít a kérdéskör vizsgálatára, és felhatalmazza a szükséges intézkedések megtételére. Az interpelláló képviselő kérése alapján részt vehet a bizottság munkájában. A bizottság vizsgálatának eredményéről tájékoztatja a képviselő-testületet. A bizottság megállapításainak elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül határoz. A bizottságok ügyrendjükben tovább szabályozhatják az interpelláció vizsgálatával kapcsolatos részletes szabályokat.

21. § (1) Az interpellációk és közérdekű bejelentések, valamint az arra adott válaszok teljes szövegét meg kell küldeni a városi tv üzemeltetőjének, kérve azok megjelentetését.

(2) A képviselő az interpellációt visszavonhatja. Ha a képviselő az interpelláció elhangzásának a napirend szerint várható időpontjában nincs jelen, s távolmaradását előzetesen indokolva nem mentette ki, az interpellációt visszavontnak kell tekinteni. Kimentés esetén az interpelláció elmondására a polgármester új időpontot tűz ki.

Napirend előtti és utáni felszólalás

22. § (1) Napirend előtt a képviselő-testület tagjai rendkívüli ügyben legfeljebb 2 perces időtartamban felszólalhatnak. A napirend előtti hozzászólási szándékot a témakör megjelölésével az ülés meghirdetett kezdési időpontja előtt legalább 10 perccel be kell jelenteni a polgármesternek. Amennyiben a polgármester az adott ügyet nem tartja

rendkívülinek, a hozzászólás lehetőségét elutasíthatja. Ebben az esetben a képviselő a napirendek tárgyalása után megteheti hozzászólását.

(2) Az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó, a napirenden nem szereplő halaszthatatlan és rendkívüli ügyben a napirendek megtárgyalását követően bármely képviselő felszólalhat.

(3) A napirend utáni felszólalások tárgyát annak tartalmára egyértelműen utaló módon a Képviselő-testület ülésének kezdetéig a polgármesternél írásban kell benyújtani.

(4) A polgármester, az alpolgármester, valamint a jegyző a napirend utáni felszólaláshoz két-két percben észrevételt tehetnek. Egyebekben vitának és szavazásnak helye nincs.

A Képviselő-testület tanácskozási rendje

23. § (1) A Képviselő-testületet a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester vezeti, akinek a munkáját a jegyző segíti.

(2) Az ülést a polgármester nyitja meg, megállapítja a jelen lévő képviselők számát, az ülés határozatképességét.

(3) A polgármester megadja, illetve megvonja a szót, szükség esetén összefoglalja az elhangzottakat. Ügyrendi hozzászólásra jelentkezés esetén soron kívül megadja a szót, ügyel a felszólalásokra rendelkezésre álló időtartamok betartására, időtúllépés esetén megvonja a szót, 30 percnél hosszabb időtartamú vita esetén indítványozhatja a vita lezárását. Figyelmezteti a hozzászólót, ha eltér a tárgytól, ennek eredménytelensége esetén megvonja a szót. Biztosítja az ülés zavartalan menetét. Tárgyalási szünetet rendelhet el, javaslatot tehet az ülés elnapolására a következő ülés időpontjának egyidejű megjelölésével, berekeszti az ülést.

(4) A Képviselő-testület ülésén részt vevő képviselők, illetve minden jelen lévő személy köteles a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani.

24. § (1) A polgármester gondoskodik a Képviselő-testület ülése rendjének fenntartásáról.

(2) A tanácskozás rendjének megtartása érdekében a polgármester:

a) a tárgytól eltérő, illetve e rendelet eljárási szabályait megsértő felszólalót figyelmezteti, ismétlődő esetben megvonja tőle a szót,

b) rendre utasítja azt a képviselőt, aki a Képviselő-testület tekintélyét sértő kifejezést használ,

c) rendezavarás esetén figyelmezteti a rendbontót.

(3) A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett - e rendeletben szabályozott - intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani vagy azokkal vitába szállni nem lehet.

(4) A napirendi pont tárgyalásának elnapolására napirendi pontonként - az e bekezdés második mondatában foglaltak kivételével - egyetlen alkalommal lehet javaslatot tenni. További egy alkalommal az előterjesztő jogosult ilyen javaslat beterjesztésére. A javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül határoz és annak elfogadását követően az elnök javaslatára meghatározza a napirend tárgyalásának új időpontját is.

(5) A tárgyalásba vett előterjesztés napirendről való levételére napirendi pontonként - az e bekezdés második mondatában foglaltak kivételével - egyetlen alkalommal lehet javaslatot

tenni. További egy alkalommal az előterjesztő jogosult ilyen javaslat betérjesztésére. A javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül szavaz.

(6) A polgármester szünetet rendelhet el. A szünet elrendelésével egyidejűleg meghatározza az ülés folytatásának időpontját. A képviselőcsoport vezetőjének kérésére a polgármester a képviselőcsoport álláspontjának kialakítása érdekében rövid szünetet rendel el, a képviselőcsoport vezetője által kért időtartamra, de legfeljebb 30 percre és ülésnaponként legfeljebb egy alkalommal.

25. § (1) A Képviselő-testület nyilvános ülésén megjelenő vendégek és látogatók a részükre kijelölt helyen foglalhatnak helyet.

(2) A megjelent vendégeket és látogatókat a tanácskozás rendjének bármilyen módon történő megzavarása esetén a polgármester rendreutasíthatja.

(3) Ismétlődő rendzavarás esetén a polgármester az érintetteket a terem elhagyására kötelezheti.

Vitavezetési szabályok

26. § (1) A polgármester minden napirendi pont felett külön-külön nyit vitát. Nem nyithat vitát a tájékoztató jellegű napirendek esetében.

(2) A Képviselő-testület ülésén napirendenként elsőként az adott napirendi pont előadóját szóbeli kiegészítés, a vita lezárását követően a zárszó joga is megilleti.

(3) Az előterjesztőhöz a képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket intézhetnek legfeljebb 1 perc időtartamban. A kérdésre adott válasz elfogadásáról a kérdést feltevőt nyilatkoztatni kell.

(4) A képviselő-testület esetenként és vita nélkül dönt arról, hogy az ülésen megjelent polgároknak ad-e hozzászólási jogot legfeljebb 5 percben.

(5) Az írásbeli előterjesztés szóbeli kiegészítésének, valamint a szóbeli előterjesztés ideje maximum 5 perc. Ez alól kivételt képeznek az Ötv. 10. §. (1) bekezdése szerint a Képviselő-testület hatásköréből át nem ruházható ügyek előterjesztéseinek szóbeli kiegészítései, amelyek 20 percben mondhatók el. Az ülés során a képviselő, ha nem ő az előterjesztő, akkor – a kérdések, az ügyrendi hozzászólások, a személyes megjegyzés és a módosító indítványok megfogalmazása kivételével – legfeljebb három esetben szólhat hozzá egy napirendi ponthoz, a felszólalásai 5 percnél hosszabbak nem lehetnek. A tanácskozási joggal meghívott más személyek – az előterjesztő és a jegyző kivételével – legfeljebb két esetben szólhatnak hozzá összesen 5 percben.

(6) A vita lezárására, a hozzászólások számának, időtartamának korlátozására, illetve megváltoztatására bármely képviselő-testületi tag javaslatot tehet, amelyről a képviselő-testület vita nélkül dönt.

27. § (1) Az előterjesztő a hozzászólásokra, továbbá a jegyző, amennyiben az adott javaslat törvényességét illetően észrevétele van, bármikor szót kérhet.

(2) A tanácskozás rendjét érintő ügyrendi kérdésben bármely képviselőt és a jegyzőt soron kívül megilleti a hozzászólás joga.

(3) A képviselőcsoportok vezetői legfeljebb 5 perc időkeretben a képviselőcsoport nevében az adott napirendnél véleményt nyilváníthatnak.

(4) Személyes megjegyzést tehet legfeljebb 2 perces időtartamban a napirendi pont vitájának lezárásáig a képviselő vagy képviselőcsoport vezetője, aki a vita során az őt vagy a képviselőcsoportot ért – megítélése szerint méltatlan - megjegyzésre kíván reagálni, illetve aki álláspontjával összefüggésben keletkezett félreértést szeretne tisztázni.

(5) Az előterjesztőt a vita végén megilleti a zárszó joga, amelynek keretében válaszol a vitában elhangzottakra, így a módosító, kiegészítő javaslatokkal kapcsolatban is ismertetheti álláspontját. A zárszó nem haladhatja meg a szóbeli kiegészítésre adott időtartamot. A képviselő-testület vita nélkül szavazhat arról, hogy a zárszóra 3 percen viszontválaszt engedélyezzen az arra jogosultnak.

(6) Szavazás előtt bármely képviselő indítványára szünetet kell tartani.

28. § (1) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott döntési javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy a vita lezárása után először az előterjesztésnek megfelelő logikai sorrendben a módosító javaslatokról, ideértve a kiegészítő, valamint alternatív javaslatot is, majd az eredeti előterjesztésben szereplő döntési javaslatról dönt a testület.

(2) A szavazás eredményének megállapítása után a polgármester kihirdeti a képviselő-testület döntését.

A vita lezárása

29. § (1) Ha a napirendhez több felszólaló nincs, a polgármester a vitát lezárja. A vita lezárását a képviselő legfeljebb egy-egy alkalommal javasolhatja, a kérdésben a Képviselő-testület vita és felszólalás nélkül határoz.

A döntéshozatal szabályai

30. § 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 jelen lévőnek kell tekinteni.*

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

(2) Az ülés megnyitásakor a polgármester számszerűen állapítja meg a határozatképességet. Az ülés során a polgármester a határozatképességet folyamatosan figyelemmel kíséri.

(3) *Ha az ülés kezdetekor a polgármester megállapítja a határozatképtelenséget, akkor az ülést nem nyitja meg; ha az ülés folyamán bármikor, illetve a szünet után a polgármester határozatképtelenséget állapít meg, akkor – amennyiben a határozatképesség rövid idő alatt ismét biztosítható – tárgyalási szünetet rendel el legfeljebb 30 perces időtartamra. A tárgyalási szünet után az ülés tovább folytatható, ha a határozatképesség helyreáll. Ha a határozatképesség rövid időn belül nem biztosítható, a polgármester az ülést bezárja vagy*

elnapolja. Határozatképtelenség esetén az ülést ugyanazon napirend tárgyalására 8 napon belüli időpontra ismét össze kell hívni, ismételt határozatképtelenség esetén is ugyanígy kell eljárni.

(4) A határozathozatalhoz – kivéve a minősített többséggel meghozandó döntéseket – a jelenlévő települési képviselők több mint felének az igen szavazata szükséges. Minősített többség szükséges az e rendelet 3. számú mellékletében meghatározott kérdések szabályozásához.

A szavazás módja

32. § (1) Szavazni személyesen lehet. Személyesen úgy történik a szavazás, hogy az ülés helyszínén jelen lévő képviselő a szavazatszámláló gép alkalmazásával tartott szavazás esetén a rendelkezésére bocsátott szavazógépet saját maga működteti, kézfelemeléssel tartott szavazás esetén a kezét felemeli, titkos szavazás esetén a szavazólapot saját kezűleg kitölti, név szerinti szavazás esetén saját maga nyilatkozik.

(2) A szavazás nyíltan vagy titkosan történhet, a nyílt szavazás név szerinti is lehet.

(3) A döntési javaslat egyes pontjairól az előterjesztésben meghatározott sorrendben, egyenként kell szavazni. Ha az adott ponthoz módosító indítványt nyújtottak be, akkor először a módosító indítványról - több módosító indítvány esetében a polgármester által meghatározott sorrendben - kell szavazni, majd az adott pontról. A módosító indítvány elfogadásához olyan szavazati arány szükséges, amilyen szavazati arány az eredeti javaslat elfogadásához kell.

(4) A szavazás számszerű eredményének megállapítása után a polgármester kihirdeti a döntést.

(5) A szavazás számszerű eredményének megállapítása és a döntés kihirdetése után a Képviselő-testület ugyanazon ülésén ugyanazon napirendi pont tárgyában ismételten szavazást tartani kizárólag az alábbi esetekben lehet:

a) a szavazógép bizonyított hibája,

b) ha a korábbi szavazás eredményeként elmaradt döntés miatti késelem az Önkormányzat tekintetében - közvetlenül megfogalmazható - jogvesztéssel vagy gazdasági hátránnyal jár,

c) ha a szavazás kézfelemeléssel történt, kétség esetén a szavazást kézfelemeléssel meg kell ismételni,

d) a (6) bekezdés második mondatában foglalt eset.

(6) Ismételt szavazásra minden napirendi pont tekintetében - az e bekezdés második mondatában foglaltak kivételével - összesen egyetlen alkalommal lehet javaslatot tenni, a javaslat megtételére annak indokai megjelölésével együtt bármelyik képviselő, illetve az előterjesztő jogosult. Törvényességi okból a jegyző javaslatot tehet az ismételt szavazásra. A javaslatról a Képviselő-testület - ha e rendelet másként nem rendelkezik - vita nélkül, azonnal dönt.

Nyílt szavazás

33. § (1) A nyílt szavazás a polgármester által kihirdetett, illetve elrendelt döntés szerint szavazatszámláló gép alkalmazásával, vagy annak alkalmazhatóságának hiányában

kézfelemeléssel, vagy név szerint történik. Szavazatszámoló gép esetén a szavazás az igen, vagy nem, vagy tartózkodás gomb használatával történik. Kézfelemeléssel történő szavazásnál először az igen, majd a nem, ezt követően a tartózkodásra vonatkozó polgármesteri kérdésre adandó válaszként kézfelemeléssel történik.

(2) Ha a szavazás kézfelemeléssel történt, a polgármester köteles a szavazatokat megszámláltatni. A szavazatok megszámlálásáról a jegyző – a hivatal köztisztviselőinek bevonásával – gondoskodik. Kétség esetén a szavazást kézfelemeléssel meg kell ismételni.

(3) A szavazatok összeszámlálása után a polgármester megállapítja a javaslat mellett, majd ellene szavazók, végül a szavazástól tartózkodók számát.

34. § (1) Bármely képviselő javaslatot tehet név szerinti szavazásra. A kérdésben a Képviselő testület vita nélkül, minősített szótöbbséggel dönt. Név szerinti szavazással dönt a képviselő-testület a következő ügyekben:

a) éves költségvetés és zárszámadás elfogadásakor,

b) helyi adó tárgyában rendeletalkotáshoz,

c) eseti döntés alapján.

(2) A név szerinti szavazás szavazatszámoló gép alkalmazásával az igen, vagy nem, vagy tartózkodást jelző gomb használatával történik, amelyet követően a polgármester ismerteti a szavazó képviselők nevét, szavazatuk tartalmát /igen, nem, tartózkodás/ és megállapítja a szavazás eredményét. A szavazatszámoló gép alkalmazhatóságának hiányában a jegyző egyenként olvassa a települési képviselők nevét, akik a nevük felolvasásakor „igen”-nel, „nem”-mel, vagy „tartózkodom”-mal szavaznak.

(3) Nem lehet név szerinti szavazást tartani, ha jogszabály titkos szavazást ír elő.

(4) *Ha jogszabály kötelezővé teszi, a név szerinti szavazást el kell rendelni.*

Titkos szavazás

35. § (1) Titkos szavazás tartható az Ötv. 12. § (4) bekezdésében foglalt ügyekben.

(2) A titkos szavazást a Képviselő-testület Ügyrendi Bizottsága bonyolítja le.

(3) A titkos szavazás szavazólapon történik. A szavazólapnak tartalmaznia kell az eldöntendő kérdés(ek)e)t és arra adható „igen”, „nem” és „tartózkodom” válaszlehetőségek jelölésére szolgáló kört vagy négyzetet. Többes jelöléssel járó személyi ügyben tartandó titkos szavazás esetén a szavazólapon egymás alatt ABC sorrendben kell feltüntetni a jelöltek nevét és mellette a háromféle válaszlehetőséget.

36. § (1) Érvényesen szavazni úgy lehet, hogy a szavazólapon szereplő jelölt neve mellett lévő körbe vagy négyzetbe kell elhelyezni az X vagy + jelet az igen, a nem, vagy a tartózkodom kérdésnél.

(2) Érvénytelen az a szavazólap, amely

a) nincs ellátva a hivatalos bélyegzőlenyomattal,

b) jogszabályban vagy a Képviselő-testület döntésében meghatározottnál több szavazatot tartalmaz.

(3) Érvénytelen az a szavazat, amelyet

a) a (2) bekezdés szerint érvénytelen szavazólapon adtak le.

b) nem az (1) bekezdés szerint adtak le.

(4) Ha a szavazólapon feltüntetett név helyett másik nevet írtak be, vagy a jelölt nevét kihúzták, vagy bármilyen szöveget ráírnak, azt figyelmen kívül kell hagyni, ez a szavazat érvényességét nem érinti.

37. § (1) A titkos szavazás során felmerülő minden kérdésben az Ügyrendi Bizottság döntést hoz. A szavazólapok, valamint a szavazatok érvényességéről/érvénytelenségéről, a titkos szavazás eredményéről jegyzőkönyvet állít ki.

(2) A szavazás lebonyolításának technikai feltételeit a Polgármesteri Hivatal biztosítja.

(3) Az Ügyrendi Bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, a szavazás eredményét, és a szavazásról jegyzőkönyvet készít.

(4) A bizottság jegyzőkönyve tartalmazza:

a) a szavazás helyét és napját,

b) a szavazás kezdetét és végét,

c) a szavazatszámoló bizottság tagjainak nevét,

d) a szavazás során felmerült körülményeket,

e) a szavazás során tett megállapításokat és a hozott határozatokat,

f) a szavazás eredményét.

(5) A szavazásról készült jegyzőkönyvet a bizottság tagjai és a jegyzőkönyv vezetője írják alá.

(6) A szavazás eredményéről a bizottság elnöke a Képviselő-testületnek jelentést tesz.

A Képviselő-testület döntései

38. § (1) A Képviselő-testület döntései:

a) önkormányzati rendeletek és

b) Képviselő-testületi határozatok.

(2) A Képviselő-testület rendelettervezeteinek előterjesztési rendjére, az előterjesztések rendjéről szóló 2. számú mellékletet kell alkalmazni.

(3) Abban az esetben, ha a döntéstervezetet /rendelet-tervezet, határozati javaslat/ a képviselő-testület nem fogadta el, úgy a polgármester, vagy az előterjesztő indokolt javaslatára a képviselő-testület határozhat a vita folytatásáról és arról, hogy az ügyben legfeljebb hány alkalommal lehet szavazni.

A Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve

39. § (1) A Képviselő-testület üléséről az arról készült hangfelvétel alapján jegyzőkönyvet kell készíteni.

(2) A jegyzőkönyv tartalmazza:

a) az ülés helyét, időpontját;

b) a megjelent képviselők nevét;

c) az ülésen tanácskozási joggal résztvevők, meghívottak nevét;

d) az ülés megnyitásának időpontját;

- e) az elfogadott napirendet;
- f) napirendi pontonként az előadó és a felszólaló nevét, továbbá a tanácskozás lényegét;
- g) a szavazás számszerű eredményét és a döntés szövegét, továbbá külön indítványra a kisebbségi véleményt;
- h) a polgármester esetleges intézkedéseit;
- i) a jegyző esetleges törvényességi észrevételeit;
- j) a Képviselő-testület ülésén történt fontosabb eseményeket;
- k) az interpellációt;
- l) az ülés bezárásának, elnapolásának idejét;

(3) A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét, annak mellékleteit és az arról készült hangfelvételt az egységes irattári terv és a mindenkor hatályos miniszter rendelkezései szerint kell megőrizni.

(4) A képviselő kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetve a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

A jegyzőkönyv elkészítése

- 40. §** (1) A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik.
- (2) A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá.
- (3) A jegyzőkönyv eredeti és másolati példányához a jegyző mellékeli a meghívót, az írásos előterjesztéseket, az elfogadott rendeletet, a jelenléti ívet, a képviselői interpellációt és a válasz másolatát.
- (4) A jegyző a jegyzőkönyveket a mellékletekkel együtt évente beközteti.
- (5) A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül a jegyző köteles megküldeni az Észak-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Salgótarjáni Kirendeltségének. A jegyző köteles továbbá megküldeni az ülést követő 15 napon belül a bizottságok elnökeinek a nyilvános ülésekről készült jegyzőkönyvnek – mellékletek nélkül – azt a részét, amelyre igényt tartanak.
- (6) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

A képviselő-testület döntéseinek végrehajtása, a jegyzőkönyvbe való betekintés szabályai

- 41. §** (1) A testületi ülés jegyzőkönyveinek aláírását követő 2 napon belül a jegyző – a hivatal útján – megküldi a végrehajtásáért felelősöknek a testületi határozat hiteles szövegét.
- (2) A testületi határozat végrehajtásáról a végrehajtást követő testületi ülésen kell beszámolni.
- (3) A testületi határozatokról a jegyző a hivatal útján nyilvántartást vezet úgy, hogy abból a végrehajtás ellenőrizhető legyen.
- (4) A választópolgárok - a zárt ülés kivételével - betekinhetnek a Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvébe a Polgármesteri Hivatalban munkaidőben. *A külön törvény szerinti közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.* A képviselő-testület a hivatal hirdetőtábláján és a

képviselők útján tájékoztatja a polgárokat a testületi dokumentumok megtekintésének lehetőségéről.

(5) A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinhetnek az előterjesztésekbe. Ha az előterjesztő az Ötv. 12. § (4) bekezdésére tekintettel zárt ülés tartásának törvényes lehetőségére figyelmeztet, akkor az előterjesztés megismerésére jogosultak illetékteleneknek nem adhatnak felvilágosítást az előterjesztés tartalmáról, számukra azokat nem továbbíthatják, annak megismerését nem tehetik lehetővé. E szabályokat az előterjesztés tárgyalása és a döntés meghozatala után is megfelelően alkalmazni kell, kivéve, ha az érintett a nyilvános tárgyaláshoz hozzájárult.

(6) A képviselő-testület nyilvános ülésének a polgárok széles körét érintő írásbeli előterjesztését meg kell küldeni a Városi Könyvtárnak.

III. FEJEZET

A KÖZMEGHALLGATÁS ÉS A LAKOSSÁGI FÓRUMOK RENDJE

Köz meghallgatás, lakossági fórum (várospolitikai fórum, városrészi tanácskozás)

42. § (1) A Képviselő-testület évente legalább egyszer - a féléves ülésterv szerint - előre meghirdetett köz meghallgatást tart.

(2) A képviselő-testület köz meghallgatást tart döntés előtt a következő ügyekben:

- a) éves költségvetés
- b) településrendezési terv jóváhagyása
- c) a féléves üléstervében meghatározott ügyekben.

(3) *A köz meghallgatás időpontját legalább 15 nappal korábban közzé kell tenni.*

(4) A köz meghallgatás során az állampolgárok alkalmanként legfeljebb 10 perc időtartamban szólhatnak fel. Erről előzetesen a polgármester adjon tájékoztatást a köz meghallgatás résztvevőinek.

(5) A köz meghallgatáson elhangzott közérdekű kérdéseket, javaslatokat, amennyiben a javaslat nem tartozik az önkormányzat feladat- és hatáskörébe, azt a polgármester az illetékes szervnek 15 napon belül továbbítja. Az áttételről a javaslattevőt írásban tájékoztatni kell.

43. § (1) *A köz meghallgatáson elhangzott kérdésekre lehetőleg azonnal válaszolni kell.*

(2) *Amennyiben a közérdekű kérdés vagy javaslat az ülésen nem válaszolható meg, illetőleg nem dönthető el, a meg nem válaszolt közérdekű kérdést és javaslatot a Képviselő-testület illetékes bizottságának, illetve a tanácsnoknak meg kell vizsgálnia.*

(3) *A kérdést az illetékes bizottság, illetve a tanácsnok 15 napon belül megválaszolja a kérdezőnek. A válaszról a Képviselő-testületet a soron következő ülésén tájékoztatni kell.*

(4) *A kivizsgált közérdekű javaslatot az illetékes bizottság, illetve a tanácsnok - véleményével együtt - köteles a soron következő Képviselő-testület elé terjeszteni. A javaslatról a Képviselő-testület szavaz. A Képviselő-testület döntéséről a javaslattevőt 8 napon belül tájékoztatni kell.*

(5) A közmeghallgatás összehívására, a meghívottak körére a Képviselő-testület ülésére vonatkozó általános szabályok az irányadóak azzal, hogy a meghívottak köre bővíthető.

44. § (1) A polgármester vagy a Képviselő-testület előre meghatározott közérdekű kérdésben, illetőleg a jelentősebb döntések előkészítésére a választópolgárok és a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása, véleményének kikérése céljából lakossági fórumot hívhat össze.

(2) A polgárok tájékoztatása érdekében évente várospolitikai fórumot vagy városrészi tanácskozást kell szervezni.

(3) A lakossági fórum meghirdetésére, lebonyolítására, valamint a meghívottak körére a közmeghallgatás szabályai alkalmazandók.

(4) A lakossági fórumok, a közmeghallgatás helyét és idejét, a szervezés módszereit a féléves üléstervben kell meghatározni.

IV. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET TAGJAI

A képviselők jogállása

45. § (1) A képviselő jogait és kötelezettségeit az Ötv. és a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény, valamint e rendelet határozza meg.

(2) Az önkormányzati képviselő a település egészéért vállalt felelősséggel képviseli a választók érdekeit.

A képviselő jogai

46. § (1) A képviselő jogai:

a) részt vehet a Képviselő-testület döntésének előkészítésében, végrehajtásában, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében;

b) kezdeményezheti, hogy a Képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek, a kisebbségi önkormányzat testületének önkormányzati ügyben hozott döntését;

c) megbízás alapján képviselheti a Képviselő-testületet, a megbízásról a polgármester megbízólevelet köteles kiállítani 2 napon belül;

d) a Polgármesteri Hivataltól igényelheti a munkájához szükséges tájékoztatást, iratbetekintést, valamint ügyviteli közreműködést, és tájékoztatást kérhet a város vagy városrész gazdálkodási, művelődési, egészségügyi, kommunális helyzetével kapcsolatban rendelkezésre álló adatokról, tervekről;

e) amennyiben azt tevékenységének ellátása indokolja, jogosult az önkormányzat és szervei hivatalos irataiba betekinteni a titokmegőrzésre és adatvédelemre vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett;

f) közérdekű ügyben kezdeményezheti a Polgármesteri Hivatal intézkedését, melyre a hivatal 15 napon belül köteles érdemi választ adni;

g) a választókerület lakossága véleményének megismerése és tájékoztatása, egyes társadalmi akciók megszervezése érdekében vagy a képviselő-testület határozata, illetőleg a polgármester felkérése alapján összehívhatja választóinak gyűlését.

(2) A települési képviselőt és a helyi cigány kisebbségi önkormányzat elnökét – a fejezet további részében együtt: képviselő – a polgármester, az alpolgármester és a jegyző, illetőleg a polgármesteri hivatal köztisztviselői, valamint az önkormányzati intézmények vezetői és dolgozói munkaidő alatt soron kívül fogadni kötelesek.

A képviselő kötelezettségei

47. § (1) A képviselő köteles:

- a) tevékenységét esküjének megfelelően végezni;
- b) részt venni a Képviselő-testület ülésén;
- c) írásban vagy szóban előzetesen bejelenteni, ha a Képviselő-testület vagy a bizottság ülésén való részvételben akadályoztatva van;
- d) a tudomására jutott állami, szolgálati, hivatali, üzleti titkot, személyes és különleges adatot - a vonatkozó jogszabályi előírások szerint – megőrizni;
- e) képviselői megbízatásához méltó, a képviselő-testület és annak szervei tekintélyét és hitelét óvó magatartást tanúsítani;
- f) a polgármesternek (bizottság elnökének) jelezni adott ügyben felmerülő bármilyen jellegű személyes érintettségét.

(2) Az a képviselő, aki a szabályszerűen kiküldött meghívóban megjelölt időpontban a Képviselő-testület üléséről részben vagy egészben távol marad, és távolmaradását alapos indokkal nem menti ki, igazolatlanul távol lévőknek minősül.

A képviselő, bizottsági tag és elnök, tanácsnok díjazása

48. § (1) A Képviselő-testület tagját, bizottsági tagot és elnököt (ideértve a bizottság nem képviselő tagját is) és a tanácsnokot megválasztásának időpontjától megbízatása megszűnéséig - a jogszabályok keretei között - tiszteletdíj, illetve természetbeni juttatás illeti meg.

(2) A tiszteletdíjak, természetbeni juttatások mértékéről külön rendelet rendelkezik a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény vonatkozó rendelkezéseinek keretei között.

V. FEJEZET

A KÉPVISELŐCSOPORT

49. § (1) A képviselő-testületi tagok tevékenységük összehangolására képviselőcsoportot hozhatnak létre.

(2) Képviselőcsoportot legalább 3 képviselő alakíthat. A képviselő egyidejűleg csak egy képviselőcsoportnak lehet a tagja.

(3) A képviselőcsoport a tagjai sorából vezetőt választ. A képviselőcsoport nevében a csoport vezetője jogosult eljárni. A képviselőcsoport vezetőjének akadályoztatása esetén a helyettese, vagy az általa megbízott személy mindazon jogokat gyakorolja, amelyek a képviselőcsoport vezetőjét megilletik.

(4) A képviselőcsoport megalakulásának bejelentésére az eskütételt követően bármikor sor kerülhet. A képviselőcsoport megalakulását az alakuló ülésen a korelnökhöz, azt követően a polgármesterhez, a változásokat, illetve a csoport megszűnését a polgármesterhez kell bejelenteni.

(5) A képviselőcsoport megalakulására vonatkozó bejelentésnek tartalmaznia kell a képviselőcsoport elnevezését, a csoport vezetőjének (és helyettesének) nevét, valamint a képviselőcsoport névsorát.

50. § (1) A képviselőcsoport vezetője a képviselő-testület ülésén az adott napirendnél a csoport nevében legfeljebb 5 percben véleményt nyilváníthat, illetve a képviselőcsoport nevében személyes megjegyzést tehet.

(2) A képviselőcsoport nevében vezetője előterjesztésre jogosult.

(3) A polgármester vagy bármely képviselőcsoport vezetőjének indítványára a téma megjelölésével a képviselőcsoport vezetők részére egyeztető megbeszélést kell tartani.

VI. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI

51. § (1) *A Képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, a döntések végrehajtásának szervezésére, valamint ellenőrzésére állandó bizottságokat, valamint ideiglenes bizottságokat hozhat létre.*

(2) A képviselő-testület

a) Ügyrendi Bizottságot

b) Pénzügyi Bizottságot

c) Településfejlesztési Bizottságot

d) Intézményirányítási és Szociális Bizottságot választ.

(3) A Bizottságok tagjainak névsorát, lakcímét az 1. sz. függelék tartalmazza.

(4) A Bizottságok feladatkörét, azokat a hatásköröket, amelyeket a képviselő-testület a bizottságra ruház, a 4. sz. melléklet tartalmazza. Az Intézményirányítási és Szociális Bizottságnak a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvényből (a továbbiakban: Sztv.) eredően átruházott hatáskörben ellátott feladatait a képviselő-testület külön rendelete szabályozza.

(5) A Bizottság az átruházott hatáskör gyakorlásáról évente egy alkalommal beszámol a képviselő-testületnek.

(6) A bizottságok belső működésük szabályait a jogszabályok és e rendelet keretei között maguk határozzák meg.

Állandó bizottság

- 52. § (1)** Az állandó bizottság feladata, hogy folyamatosan segítse a Képviselő-testület tevékenységét, illetve munkájának eredményességét.

Az egyes bizottságok feladatkörébe tartozó ügyekben képviselő-testületi döntés előtt az illetékes bizottság állásfoglalását ki kell kérni. Ezt teljesítettnek kell tekinteni akkor is, ha az érintett bizottság ülése határozatképtelen volt, kivétel a Pénzügyi Bizottság azon állásfoglalását, amelyet a költségvetés megállapítására és módosítására vonatkozó előterjesztésről, valamint a költségvetés éves és időközi végrehajtásáról szóló beszámolórol kell kérni határozatképtelen bizottsági ülést követően újabb bizottsági ülésen.

(2) A Képviselő-testület által létrehozott állandó bizottságok különböző létszámúak, összetételük lehetnek. Sajat szervezeti és működési szabályzatuk lehet.

- 53. § (1)** *Az állandó bizottság általános feladatai:*

- a) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;*
- b) a Képviselő-testület döntéseinek előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben, beleértve a Képviselő-testületi előterjesztések véleményezését is;*
- c) előkészíti az üléstervben meghatározott előterjesztéseket;*
- d) közreműködik a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok előkészítésében;*
- e) feladatkörében ellenőrzi a Polgármesteri Hivatalnak a képviselő-testület döntéseinek az előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját;*
- f) javaslatot tesz a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó és a bizottság feladatkörét érintő személyi kérdésekben.*

(2) *A bizottság elnökét, tagjait a Képviselő-testület választja meg. Az állandó bizottságokat e rendelet 4. számú, az állandó bizottságok részletes feladat- és hatásköreit, a bizottságokra átruházott hatáskörök jegyzékét e rendelet 5. számú melléklete tartalmazza.*

(3) *A Képviselő-testület a bizottságokra átruházott hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja.*

(4) *A Képviselő-testület a bizottságra átruházott hatáskörét minősített szótöbbséggel hozott döntésével esetleg magához vonhatja.*

Ideiglenes bizottság

- 54. § (1)** *A Képviselő-testület indokolt esetben, általa meghatározott feladatok ellátására ideiglenes bizottságot is létrehozhat. A bizottság részletes feladatait a Képviselő-testület határozza meg.*

(2) *Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetve az erről szóló jelentésnek a Képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.*

(3) *Az ideiglenes bizottság feladata különösen:*

- a) esetenként jelentkező feladatok végrehajtásának előkészítése;*
- b) egyes Képviselő-testületi rendeletek vagy döntések előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése;*

c) vizsgálatok, ellenőrzések lefolytatása.

A bizottságok szervezete és működési rendje

55. § (1) A bizottság elnökét és tagjainak több, mint a felét a települési képviselők közül kell választani. A bizottság képviselő, illetve nem képviselő tagjai bizottsági munka tekintetében egyenlőek. A bizottság nem képviselő tagjainak jogai csak abban a bizottságban azonosak a képviselő bizottsági tagok jogaival, amely bizottságnak tagjai.

(2) A bizottság tagjaira bármelyik képviselő javaslatot tehet.

(3) Bármelyik képviselő javaslatot tehet a Képviselő-testületnek a bizottságok elnöke és tagjai személyének megváltoztatására.

(4) A bizottsági tisztség, tagság megszűnik

a) a Képviselő-testület megbízatásának lejártával, illetve a képviselői megbízatás megszűnésével,

b) felmentéssel,

c) lemondással.

A bizottság ülései

56. § (1) A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti.

(2) Az elnök akadályoztatása esetén a feladatokat az elnök által kijelölt képviselő bizottsági tag, ennek hiányában a legidősebb települési képviselő látja el.

(3) Az elnök köteles a határozatban, indítványban megjelölt határidőn belülré összehívni a bizottságot a megjelölt témakör tárgyalására:

a) a Képviselő-testület határozatára,

b) a polgármester indítványára,

c) a bizottsági tagok legalább negyedének indítványára.

(4) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a tervezett napirend tárgyának és előadójának, valamint a tervezett napirend tárgyalásához tanácskozási joggal külön meghívottaknak a megjelölését is.

(5) A bizottság ülésére az írásos anyagok megküldésével egyidejűleg meg kell hívni a polgármestert és a jegyzőt.

Az előterjesztések rendje

57. § (1) A bizottság elé előterjesztést tehetnek:

a) a képviselők, az adott bizottság nem képviselő tagjai,

b) a polgármester és alpolgármester,

c) a Képviselő-testület bizottságai,

d) a jegyző,

e) a kisebbségi önkormányzatok,

f) a polgármester vagy a jegyző által erre felhatalmazott személyek.

(2) Indokolt esetben a bizottság a helyszínen is felvehet saját napirendjére előterjesztéseket.

(3) *Bármely képviselő javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó kérdés megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni. A tárgyalásra az indítványozó képviselőt meg kell hívni.*

(4) *A képviselő javaslatát a bizottság a javaslat benyújtását követő 8 napon belül köteles megtárgyalni.*

Az ülések nyilvánossága

58. § (1) *A bizottság ülései - a (2) bekezdésben meghatározott esetek kivételével - nyilvánosak.*

(2) *A bizottság zárt ülést tart, illetve tarthat a 11. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben.*

(3) *A zárt ülésen a Képviselő-testület tagjai, valamint az adott bizottság nem képviselő tagjai, a jegyző, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vehet részt.*

(4) *A bizottsági ülésre meghívottak tekintetében megfelelően alkalmazandók a 8. § (6) bekezdés rendelkezései.*

A bizottság tanácskozási rendje

59. § (1) *Az ülést az ülés elnöke nyitja meg, megállapítja a jelen lévő bizottsági tagok számát, az ülés határozatképességét. A bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen a bizottsági tagok több mint fele jelen van. Ha az ülés kezdetekor az ülés elnöke megállapítja a határozatképtelenséget, akkor az ülést nem nyitja meg, ha az ülés folyamán bármikor, illetve szünet után az elnök határozatképtelenséget állapít meg, akkor az ülést bezárja vagy elnapolja.*

(2) *Az ülésen részt vevő bizottsági tagok, illetve minden jelenlévő személy köteles a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani.*

(3) *A bizottság ülésének napirendjére az elnök tesz javaslatot, amelynek alapján a napirendet a bizottság állapítja meg.*

(4) *A bizottság a napirend kérdésében - ezen bekezdés utolsó mondatában foglalt kivételével - egyszerű szótöbbséggel szavaz. A napirend elfogadása után az előterjesztő az elfogadott napirendi ponthoz kötve van, annak visszavonására, a napirend változtatására csak a bizottság egyszerű szótöbbséggel hozott döntése alapján van lehetőség.*

(5) *A napirendi pont tárgyalásának elnapolására napirendi pontonként - az e bekezdés második mondatában foglalt kivétellel - egyetlen alkalommal lehet javaslatot tenni. További egy alkalommal az előterjesztő jogosult ilyen javaslat beterjesztésére. A javaslatról a bizottság vita nélkül határoz, és annak elfogadását követően az elnök javaslatára meghatározza a napirend tárgyalásának új időpontját is.*

(6) *Az ülés elnöke szünetet rendelhet el. A szünet elrendelésével egyidejűleg meghatározza az ülés folytatásának időpontját.*

Vitavezetés, felszólalások szabályai

- 60. §** (1) *Az ülés elnöke a napirendi pontok felett - kivéve a tájékoztató jellegű napirendet - vitát nyit.*
- (2) *A bizottság ülésén napirendenként elsőként az adott napirend előadóját illeti meg a szó. A napirend előadóját a vita lezárását követően a zárszó joga is megilleti. Bármelyik bizottsági tag napirendi pontonként a vitát megelőzően az előadóhoz a témához kapcsolódó kérdéseket intézhet. A kérdések elhangzása után - a vita megnyitása előtt - a napirendi pont előadója válaszol, melyhez a tanácskozási joggal nem rendelkező szakértő véleményét is igénybe veheti.*
- (3) *A bizottság felszólalási jogot adhat a nem tanácskozási joggal meghívottaknak. E kérdésben vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt.*
- (4) *Ügyrendi kérdésben bármelyik bizottsági tag soron kívül szót kérhet. Az ügyrendi javaslat felett a bizottság vita nélkül határoz. Ügyrendi javaslat a bizottság vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő eljárási kérdésre vonatkozó javaslat.*
- 61. §** (1) *A bizottsági tagok és a tanácskozási joggal megjelentek a napirendhez való hozzászólási szándékukat az ülés elnökének jelzik. Felszólalásra a bizottsági tagoknak a jelentkezés sorrendjében, a tanácskozási joggal megjelenteknek az elnök az általa megállapított sorrendben adja meg a szót.*
- (2) *A napirend előadója és törvényességi észrevétel esetén a jegyző a vitában soron kívül felszólalhatnak több alkalommal is.*
- (3) *Ha a napirendhez több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármelyik bizottsági tag javasolhatja, e kérdésben a bizottság felszólalás és vita nélkül határoz.*

A szavazás módja

- 62. §** (1) *Szavazni személyesen kell. A bizottság döntéseit nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás az elnök által elrendelt döntés szerint kézfelemeléssel vagy név szerint történik. Kézfelemeléssel tartott szavazás esetén a kezét felemeli, név szerinti szavazás esetén saját maga nyilatkozik. Kétség esetén a szavazást kézfelemeléssel meg kell ismételni.*
- (2) *A szavazatok összeszámlálása után az elnök megállapítja a javaslat mellett, majd ellene szavazók, végül a szavazástól tartózkodók számát.*
- (3) *Bármelyik bizottsági tag javaslatot tehet név szerinti szavazásra. A kérdésben a bizottság vita nélkül, minősített szótöbbséggel dönt. Ha a jelen lévő bizottsági tagok legalább egyötöde írásban kéri, név szerinti szavazást kell tartani.*
- (4) *Minősített szavazattöbbség szükséges az e rendelet 3. számú mellékletben meghatározott döntéshez.*

Kizárás a bizottsági döntéshozatalból

- 63. §** (1) *A bizottsági döntéshozatalból kizárható az, aki saját maga, vagy hozzátartozója révén az ügyben személyében, vagyoni tekintetben vagy egyéb módon közvetlenül érintett.*
- (2) *A fennálló kizárási okot a bizottság elnöke és tagja köteles bejelenteni, amelyről az elnök esetében a polgármester, a bizottság tagja esetében a bizottság dönt.*
- (3) *A bizottság elnöke vagy tagja adott ügyben bejelentheti elfogultságát, ilyen esetben a vitában és a döntéshozatalban nem vehet részt.*

A bizottság ülésének jegyzőkönyve

- 64. §** (1) *A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.*
- (2) *A jegyzőkönyv tartalmára a képviselő-testületi ülésről készült jegyzőkönyv tartalma megfelelően irányadó.*
- (3) *Ha a bizottsági tag indokolással kéri, akkor felszólalását szó szerint kell a jegyzőkönyvbe felvenni.*
- (4) *A bizottsági tag kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetve véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.*
- (5) *A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.*

A jegyzőkönyvbe betekintés szabályai

- 65. §** *A választópolgárok - a zárt ülés kivételével - betekinhetnek a bizottság előterjesztésébe és ülésének jegyzőkönyvébe.*

A bizottsági döntés végrehajtásának felfüggesztése

- 66. §** *A polgármester felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a Képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a Képviselő-testület következő ülésén határoz.*

VII. FEJEZET

KISEBBSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK

- 67. §** (1) *Ha a kisebbségi önkormányzatok jogainak gyakorlásához az Önkormányzat döntése szükséges, a kisebbségi önkormányzat(ok) erre irányuló kezdeményezését a Képviselő-testület köteles a következő ülésén napirendre tűzni; ha a döntés Képviselő-testület más szervének hatáskörébe tartozik, akkor az a kezdeményezés benyújtásától számított 30 napon belül köteles döntést hozni.*
- (2) *A kisebbségi önkormányzatok egyetértésével kell megalkotni a helyi önkormányzat olyan rendeletét, amely a helyi közoktatás, a helyi média, a helyi hagyományápolás és kultúra, valamint a kollektív nyelvhasználat körében a kisebbségi lakosságot e minőségében érinti.*

(3) A Polgármesteri Hivatal biztosítja a kisebbségi önkormányzatok testületi működésének feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket, így különösen a kisebbségi önkormányzatok testületi működésének rendjéhez igazodó helyiséghasználatot, a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatokat, ideértve az ezzel járó költségek viselését is.

VIII. FEJEZET

TELEPÜLÉSRÉSZI ÖNKORMÁNYZATOK

- 68. §** (1) A képviselő-testület Mátrakeresztes, Hasznos városrészben az erre irányuló kérelem esetén településrészi önkormányzatot hoz létre.
- (2) A településrészi önkormányzat vezetőjét a képviselő-testület a képviselők közül, tagjait az érintett polgárok által javasolt választópolgárok közül választja.
- (3) A részönkormányzat elnevezése:
Mátrakeresztesi Településrészi Önkormányzat
Hasznosi Településrészi Önkormányzat.
- (4) A részönkormányzat feladat- és hatáskörét, működésének alapvető szabályait a képviselő-testület külön rendeletben szabályozza.
- (5) A részönkormányzatnak átadott anyagi eszközöket az éves költségvetés tartalmazza.

A tanácsnok

- 69. §** (1) A Képviselő-testület tagjai sorából meghatározott önkormányzati feladatkörök felügyeletének ellátására - a feladatkör egyidejű megjelölésével - tanácsnokokat választhat.
- (2) A tanácsnok megválasztása határozott időre, vagy meghatározott feladat ellátására is szólhat.
- (3) A képviselő-testület településrészek tanácsnokát, civil kapcsolatok tanácsnokát, valamint kormányzati és kistérségi kapcsolatok tanácsnokát választ.
- (4) A tanácsnokok feladatkörét a 4. sz. melléklet tartalmazza.
- (5) A tanácsnokok az általuk ellátott feladatokról évente egyszer beszámolnak a képviselő-testületnek.

IX. FEJEZET

A POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTER, A JEGYZŐ, ALJEGYZŐ ÉS A TANÁCSNOKOK

A polgármester

- 70. §** (1) A Képviselő-testület gyakorolja a polgármester tekintetében a munkáltatói jogokat, és állapítja meg a jogszabályok keretén belül az illetményét (tiszteletdíját).
- (2) A polgármester megbízatását főállásban látja el.

(3) A Képviselő-testület egyes hatásköreinek gyakorlását a polgármesterre ruházza. Ennek jegyzékét e rendelet 5. számú melléklete tartalmazza.

(4) A Képviselő-testület a polgármesterre átruházott hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja.

(5) A Képviselő-testület a polgármesterre átruházott hatáskörét minősített szótöbbséggel hozott döntésével esetileg magához vonhatja.

A polgármester feladatai

71. § (1) A polgármesternek a Képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:

- a) segíti a képviselők munkáját,
- b) összehívja és vezeti a Képviselő-testület üléseit,
- c) képviseli az önkormányzatot,
- d) az önkormányzati rendeleteket, valamint a Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet a jegyzővel együtt aláírja.

(2) A polgármesternek a bizottságok működésével összefüggő jogkörei:

- a) kötelező jelleggel indítványozhatja a bizottság összehívását;
- b) felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a Képviselő-testület határozatával vagy sérti az önkormányzat érdekeit;
- c) a bizottsági döntéshozatalnál a bizottsági elnök esetében dönt a kizárásról, ha az ügy a bizottság elnökét vagy hozzátartozóját személyesen érinti.

(3) A polgármester egyes egyéb jogkörei:

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja;
- c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében;
- f) meghatározza a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek azon körét, akik kinevezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához, jutalmazásához egyetértése szükséges.

(4) Az (1)-(2) bekezdésben foglaltakon túlmenően a polgármester feladat- és hatáskörét a mindenkor hatályos jogszabályok állapítják meg.

Alpolgármester

72. § (1) A Képviselő-testület - a saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a Képviselő-testület megbízatásának időtartamára - a polgármester helyettesítésére, munkájának a segítésére alpolgármester(eke)t választ, és a választásakor dönt arról, hogy a tisztség foglalkoztatási jogviszonyban vagy társadalmi megbízatásban kerül betöltésre. A

társadalmi megbízatású alpolgármester munkaideje heti 20 óra és havi egy szerdai fogadónap.

(2) Az alpolgármester(ek) a polgármester irányításával látja(ák) el a feladatokat. Az alpolgármesterek közötti feladat- és munkamegosztást és a polgármester helyettesítése rendjét a polgármester állapítja meg.

(3) Az alpolgármester(ek) tevékenységéről(ükről) rendszeresen beszámol(nak) a polgármesternek és minden év utolsó testületi ülésén a képviselő-testületnek.

A jegyző, aljegyző

73. § (1) A Képviselő-testület - pályázat alapján - a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A kinevezés határozatlan időre szól.

(2) A jegyző gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. Ennek keretében:

a) előkészíti a Képviselő-testület, valamint a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket;

b) ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat;

c) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és a bizottságok ülésein;

d) gondoskodik a Képviselő-testület ülése jegyzőkönyvének elkészítéséről, melyet a polgármesterrel együtt aláír;

e) köteles jelezni a Képviselő-testületnek, a bizottságoknak és a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel;

f) a Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét az ülést követő 15 napon belül megküldi az Észak-Magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Nógrád Megyei Kirendeltsége vezetőjének;

g) a Képviselő-testület ülésén az előterjesztés vitájában, a szavazás előtt bármely javaslatot érintően törvényességi észrevételt tehet.

(3) A jegyző:

a) vezeti a Polgármesteri Hivatalt;

b) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási hatósági ügyeket;

c) ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatot, hatósági jogkört;

d) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;

e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;

f) ellátja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzését;

g) ellátja a Polgármesteri Hivatal mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatai irányítását.

(4) Az (1)-(3) bekezdésben foglaltakon túlmenően a jegyző feladat- és hatáskörét a mindenkor hatályos jogszabályok állapítják meg.

(5) A képviselő-testület a jegyző javaslatára – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint – aljegyzőt nevez ki a hivatal köztisztviselői közül. Az aljegyző kapcsolt munkakörben látja el a jegyző helyettesítését és a jegyző által meghatározott feladatokat.

X. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL

74. § (1) A Képviselő-testület Városi Polgármesteri Hivatal elnevezéssel egységes hivatalt hoz létre.
- (2) A hivatal feladatkörébe tartozik az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos teendők ellátása.
- (3) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek, ügykezelőinek és fizikai alkalmazottainak köztisztviselői és munkajogviszonyára a Köztisztviselők jogállásáról és a Munka Törvénykönyvéről szóló törvényt és a végrehajtását szolgáló központi és helyi jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (4) A Képviselő-testület a jegyző javaslatára benyújtott polgármesteri előterjesztés alapján meghatározza a hivatal belső szervezeti tagozódását, munkarendjét, valamint az ügyfélfogadás rendjét, melyet a 8. számú melléklet tartalmaz. A Polgármesteri Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatát a 6. számú melléklet tartalmazza.
- (5) A Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

XI. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDASÁGI ALAPJAI

A költségvetés

75. § (1) A Képviselő-testület meghatározza gazdasági programját és évenként költségvetéséről rendeletet alkot.
- (2) A költségvetés megtárgyalása két fordulóban történik. Az első fordulóban a költségvetési irányelvek kerülnek a Képviselő-testület elé január 31-ig. A második fordulóban a hatályos jogszabályoknak megfelelően a költségvetési rendelet tervezetének megtárgyalására kerül sor.
- (3) A polgármester a zárszámadásról szóló rendelettervezetet a költségvetési évet követő 4 hónapon belül terjeszti a Képviselő-testület elé.
- (4) A Képviselő-testület az éves költségvetési rendeletében a kisebbségi önkormányzatok határozatba foglalt javaslata alapján meghatározza a kisebbségi önkormányzatok feladatainak ellátásához szükséges költségvetési előirányzatokat.

Az önkormányzat vagyona

76. § (1) Az önkormányzat törzsvagyonára és a tulajdonosi jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat külön rendelet szabályozza.

XII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

77. § (1) Ez a rendelet 2010. június 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2010. /II. 16./, 16/2008. /VI. 27./, 14/2007. /V. 25./, 10/2007. /III. 30./, 22/2006. /X. 20./, 13/2005. /VII. 4./ és a 8/2003. /III. 29./, továbbá a 20/2007. /IX. 28./, valamint a 9/2008. /IV. 1./ számú önkormányzati rendeletek hatályukat veszítik.

(2) Az SZMSZ rendeletmódosítással nem járó mellékleteinek és függelékeinek naprakész tartásáról a jegyző a hivatal útján gondoskodik.

(3) A rendelet mellékletei és függelékei az alábbiak:

a) A Képviselő-testület feladatköre és önként vállalt önkormányzati feladatainak jegyzéke (1. számú melléklet);

b) Az előterjesztések rendje és a rendeletalkotás általános szabályai (2. számú melléklet);

c) A minősített szavazattöbbséget igénylő kérdések jegyzéke (3. számú melléklet);

d) Az állandó bizottságok feladat- és hatásköre, a Képviselő-testület által bizottságokra átruházott hatáskörök jegyzéke, tanácsnokok feladatköre (4. számú melléklet);

e) A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzéke (5. számú melléklet);

f) A Polgármesteri Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzata, valamint annak mellékletei (6. számú melléklet);

a) A Hivatal szervezeti felépítése (6/A. számú melléklet);

b) A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje (6/B. számú melléklet);

c) A Hivatal mint gazdasági szervezet ügyrendje (6/C. számú melléklet).

d) A Hivatal hatályos szabályzatainak jegyzéke (6/D. számú melléklet)

e) Szabálytalanságok kezelésének rendje (6/E. számú melléklet)

f) Belső kontroll (6/F. számú melléklet)

g) Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre, a polgármesteri és képviselői vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárás (7. számú melléklet);

h) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje (8. számú melléklet)

A Képviselő-testület tagjainak névsora, laccíme, a Képviselő-testület állandó bizottságai, elnökük és tagjaik neve, címe, tanácsnokok neve, címe (1. számú függelék);

Polgármester, képviselők, bizottságok nem képviselő tagjai által teendő eskü szövege (2. számú függelék)

(4) A rendelet hiteles példánya a mellékletekkel együtt a Polgármesteri Hivatalban ügyfélfogadási idő alatt, illetve a Városi Könyvtárban nyitvatartási idő alatt megtekinthető.

A Képviselő-testület feladatköre és önként vállalt önkormányzati feladatai

1. Az önkormányzat feladatkörére az Ötv. 8.§./1/-/4/ bekezdésében foglaltak az irányadók.

Az önkormányzat köteles gondoskodni az Ötv., valamint más kötelező feladatok ellátásáról rendelkező törvényekben meghatározott feladatokról, mint alapvető lakossági szolgáltatásokról különösen:

- a) egészséges ivóvízellátásról,
- b) az óvodai nevelésről,
- c) az általános iskolai oktatásról és nevelésről,
- d) az egészségügyi alapellátásról (házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi) és védőnői ellátásról,
- e) a szociális alapellátásról,
- aa) felnőttek esetében szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni ellátások (munkanélküliek jövedelem pótló támogatása, rendszeres szociális segély, időkorúak járadéka, lakásfenntartási támogatás, ápolási díj, átmeneti segély, köztemetés, temetési segély, közgyógyellátás, egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság), személyes gondoskodás keretébe tartozó alapellátási formák (házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, családsegítés, idősek nappali ellátását nyújtó intézményi szolgáltatás),
- bb) gyermekek esetében pénzbeli és természetbeni ellátás (rendszeres gyermekvédelmi támogatás, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás),
- cc) gyermekek napközbeni ellátása, az étkeztetés, gyermekjóléti szolgáltatás, családsegítés,
- f) a közvilágításról,
- g) a helyi közutak és a köztemető fenntartásáról,
- h) a nemzeti és etnikai kisebbségek jogainak érvényesüléséről,
- i) a képviselő-testület és a polgármesteri hivatal működtetéséről, valamint a hivatal dolgozóinak díjazásáról,
- j) tűzoltási és műszaki mentési feladatokról,
- k) köztisztasági és településtisztasági feladatokról,
- l) települési hulladékkezelésről,
- m) csatornázás, csapadékvízvezetési feladatokról, helyi vízrendezésről és vízkárelhárításról, valamint árvíz és belvízvédekezési feladatokról,
- n) helyi közutak biztonságos közlekedésre alkalmas, tisztán tartásáról, a hó eltakarításának és az út síkosság elleni védekezésének biztosításáról, a helyi közút forgalmának biztonságát veszélyeztető helyzet elhárításáról,
- o) honvédelmi felkészülés és az ország mozgósítás egyes feladatairól,
- p) polgári védelmi feladatok ellátásáról,
- q) közhasznú foglalkoztatás szervezéséről,
- r) az állati hullák ártalmatlanná tételéről, a belterületen a kóbor ebek befogásáról, őrzéséről, értékesítésével, vagy megsemmisítésével kapcsolatos feladatokról, az emberre egészségügyi szempontból veszélyes, valamint az állatállomány egészségét veszélyeztető, betegség tüneteit mutató, vagy betegségekre gyanús ebek és macskák kártalanítás nélküli kiirtásáról, az ebek veszettség elleni kötelező védőoltásának megszervezéséről,

- s) a lakosság művelődése érdekében helyi közösségi tér biztosításáról,
- t) a felnőtt lakosság és az ifjúság általános nyilvános könyvtári szolgáltatásáról,
- u) a sporttevékenység támogatásáról,
- v) az SZMSZ hatálybalépését követően Ötv. módosítása, más törvény módosítása, új törvény alkotása miatt jelentkező önkormányzati feladatokról.

2. Az önkormányzat az alábbi feladatokban maga határozza meg – a lakosság igényei alapján, anyagi lehetőségeitől függően – mely feladatokat, milyen mértékben és módon lát el, különösen:

- a) településfejlesztés,
- b) településrendezés,
- c) az épített és természeti környezet védelme,
- d) a lakásgazdálkodás,
- e) a helyi közterületek fenntartása,
- f) helyi tömegközlekedés,
- g) a köztisztaság és a településtisztaság helyi feladatai,
- h) a foglalkoztatás megoldásában való közreműködés,
- i) óvodai nevelés,
- j) alapfokú oktatás és nevelés,
- k) egészségügyi ellátás,
- l) szociális ellátás,
- m) gyermek-és ifjúsági feladatokról szóló gondoskodás,
- n) közösségi tér biztosítása,
- o) közművelődési, tudományos, művészeti tevékenység, sport támogatása,
- p) nemzeti, etnikai kisebbségek jogai érvényesítésének biztosítása,
- q) az egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése,
- r) az SZMSZ hatálybalépését követően Ötv. módosítása, más törvény módosítása, új törvény alkotása miatt jelentkező önkormányzati feladatokról.

Az önként vállalt (többlét) feladatok tekintetében az éves költségvetésben, a gazdálkodást meghatározó pénzügyi tervben – fedezet biztosításával egyidejűleg – foglal állást.

3. Az önkormányzat szabadon vállalhatja közfeladat ellátását abban az esetben, ha

- a/ megvalósítása nem veszélyezteti a kötelezően előírt feladat- és hatáskörök ellátását,
- b/ ellátásához a szükséges feltételek fennállnak.
- c/ nem tartozik más szerv kizárólagos feladat-és hatáskörébe.

4. Önként vállalt intézmény fenntartási feladatok:

/intézményi alapító okiratok szerint/

- a) könyvtár és művelődési központ,
- b) Margit Kórház, valamint szakrendelő /járóbeteg és fekvőbeteg ellátás biztosítása/,
- c) 50 fh-es idősök átmeneti elhelyezését biztosító intézmény társulás keretében történő fenntartása,
- d) 12 fh-es fiatalok átmeneti elhelyezését biztosító intézmény társulás keretében történő fenntartása

5. Egyéb önként vállalt feladatok /mindenkori éves költségvetés alapján/

Külön önkormányzati rendeletben szabályozott feladatok

- a) fiatalok lakásépítési támogatása,
- b) önkormányzat által alapított kitüntető címek, díjak juttatása,
- c) képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíjának megállapítása,
- d) 70 éven felüliek szemétszállítási díjra vonatkozó, rászorultságtól függő kedvezményei,
- e) felsőoktatási ösztöndíj rendszer.

Társulásokban és érdekképviseleti, illetve szakmai szervezetekben való részvétel, megállapodások szerint

- a) PV. Igazgatási Társulás /saját erő/,
- b) Többcélú Kistérségi Társulás /saját erő/,

Tagsági díjak: megyei területfejl. tanácsi tagdíj, többcélú kistérségi társulási tagdíj, TÖOSZ, SALDO, Palóc Út

Mindenkori éves költségvetésben meghatározott támogatások:

- a) városi tv, Pásztói Hírlap /saját erő/, kiadványok, városi ünnepek,
- b) nemzetközi kapcsolatok, múzeum támogatása, civil szervezetek,
- c) alapítványok támogatása /mindenkori éves költségvetésben meghatározott mértékben/.

Térfigyelő rendszer működtetése

Az előterjesztések rendje és a rendeletalkotás általános szabályai

A Képviselő-testület hatékony és törvényes működése érdekében szükséges megfelelő tartalmú és színvonalú, valamint előkészített előterjesztések elkészítése. A Képviselő-testületi előterjesztések rendjére vonatkozó alapvető szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg, melynek végrehajtása érdekében a következők szerint kell eljárni.

I.

A Képviselő-testületi előterjesztések általános rendje

1. Előterjesztést tehetnek:

- a) a polgármester és az alpolgármester(ek);
- b) a témakör szerint illetékes tanácsnok,
- c) az illetékes bizottság nevében a bizottság elnöke;
- d) bármely képviselő;
- e) a képviselőcsoport nevében a csoport vezetője;
- f) a jegyző;
- g) az önkormányzat intézményvezetője;
- h) önkormányzati részvétellel működő gazdálkodó szervezet vezetője;
- i) a Polgármesteri Hivatal osztályvezetője;
- j) a Testvérvárosi Kapcsolatok Tanácsa nevében a tanács elnöke.
- k) képviselő-testület
- l) jogszabály által meghatározott szerv vagy személy.

2. Az előterjesztés tervezeteket a képviselő-testület ülése előtt az illetékes bizottság elé kell terjeszteni.

3. Az üléstervben szereplő előterjesztések tervezetét két példányban – írásban és elektronikus formában - kell megküldeni a jegyzőnek a testületi ülést megelőző legalább 15 nappal. A jegyző a Polgármesteri Hivatal közreműködésével 3 napon belül megvizsgálja, hogy:

- a) az előterjesztés megfelel-e az SZMSZ-ben foglaltaknak,
- b) a rendelet-tervezet, illetve határozati javaslat törvényes-e.

A jegyző erről az előterjesztőt tájékoztatja. A jegyző csak a követelményeknek megfelelő döntési javaslat után látja el záradékkal az előterjesztést. Ha a döntésre vonatkozó javaslat javításra szorul, azt ismét be kell mutatni a jegyzőnek.

4. A képviselő-testület elé csak a jegyző záradékával ellátott előterjesztés terjeszthető be.

5. Amennyiben a jegyző az előterjesztést az előírt határidőre nem kapja meg, azt felülvizsgálat nélkül visszautasíthatja, és erről a polgármestert tájékoztatja. Ez esetben a polgármester dönt abban, hogy az elkészen leadott előterjesztés a képviselő-testület elé terjeszthető-e.

6. Az előterjesztőnek a törvényességi észrevétellel ellátott előterjesztéseket, a szóbeli előterjesztés döntési javaslatát is a jegyző által meghatározott példányszámban a testületi ülés előtt 12 nappal kell leadni a Polgármesteri Hivatalnak, ekkor javaslatot kell tennie a testületi ülésre meghívandó szervekre és személyekre.

7. Az előterjesztést napirendre tűző bizottsági ülésre meg kell hívni az előterjesztőket, a polgármestert és a jegyzőt. A bizottságok álláspontjukról írásban tájékoztatják az előterjesztőket.

8. A képviselő-testület elé kerülő előterjesztések:

- a) döntést igénylő javaslat, amely rendeletalkotásra, vagy határozathozatalra irányul;
- b) beszámoló különösen valamely feladat végrehajtásának helyzetéről, valamely önkormányzati szerv, intézmény tevékenységéről;
- c) tájékoztatók, melyek határozati javaslatot általában nem tartalmaznak.

9. A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket az alábbiak figyelembevételével kell elkészíteni.

- a) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell a tárgyalandó témakör pontos, tömör, tárgyilagos és tényyszerű bemutatását, határozati javaslatot, rendeletervezetet;
- b) Az értékelő rész tartalmazza mindazokat a tényeket, körülményeket, adatokat, információkat, melyek az ügyben megalapozott döntés hozatalához szükségesek;
- c) Ha az adott témakörben több megoldás lehetséges, azokat ismertetni kell. Több döntési változat esetén az egyes változatok mellett és ellen szóló érveket, valamint azok várható következményeit is fel kell tüntetni;
- d) Ismertetni kell az előzményeket. Amennyiben volt, utalni kell a tárgyra vonatkozó korábbi határozatokra és a végrehajtás tapasztalataira;
- e) Az előterjesztésnek egyértelműen megfogalmazott és a végrehajtás szempontjából ellenőrizhető feladatokat, határidőket - a folyamatos határidő megjelölés lehetőség szerinti mellőzésével -, valamint ha az szükséges a végrehajtásért felelős személyt megjelölő határozati javaslatot kell tartalmaznia. Amennyiben a végrehajtásért felelős nincs megjelölve, akkor azon a polgármestert kell érteni;
- f) A határozati javaslatoknál fel kell tüntetni, hogy elfogadásuk - az SZMSZ vonatkozó előírásait is figyelembe véve - egyszerű vagy minősített szavazattöbbséget igényel-e;
- g) A korábbi azonos tárgyban hozott határozatok hatályon kívül helyezésére vagy hatályban tartására is javaslatot kell tenni.
- h) Az előterjesztő felel a megfelelő színvonalú, tárgyalásra és döntésre alkalmas tervezet elkészítéséért.
- i) A polgármester féléves üléstervben nem szereplő napirendet írásban, de sürgős esetben szóbeli előterjesztés alapján is javasolhatja megtárgyalásra, amennyiben az előterjesztő azt részletesen megindokolja és a jegyző törvényességi észrevételt nem tesz. Ebben az esetben is a szóbeli előterjesztés döntési javaslatát írásban kell előterjeszteni.

10. A polgármesteri előterjesztés beszámoló és tájékoztató részt tartalmaz:

A beszámoló tartalmazza a lejárt határidejű határozatok végrehajtásának rendjét, melynek keretében kell számot adni a feladat végrehajtás módjáról, ennek során szükségessé váló intézkedésekről, azok eredményéről. Ismertetni kell, ha a végrehajtásnak akadálya volt, és azt nem lehetett elhárítani, és ennek alapján kell javaslatot tenni a korábbi határozat kiegészítésére, illetve módosítására.

A beszámoló része továbbá az önkormányzat, az intézmények, és a hivatal folyamatos működésével összefüggésben – a képviselő-testület két ülése között – tett fontosabb intézkedésekről szóló tájékoztatás, illetve a testület döntését igénylő önálló előterjesztést nem képező javaslatok.

A tájékoztató részben az előző ülés óta lefolytatott tárgyalásokról, eseményekről, valamint az önkormányzat működésével kapcsolatos egyéb fontosabb kérdésekről, jelentősebb feladatokról kell tájékoztatást adni.

11. A költségvetési koncepció és az első fordulás költségvetés tervezetének összeállításához a bizottságok, a képviselők és egyéb érintett szervek képviselőinek véleményét ki kell kérni.

12. Az írásbeli előterjesztés bal felső sarkába kell írni a szerv megnevezését, valamint az iktatószámot.

A fejrész alatt középen "ELŐTERJESZTÉS", "TÁJÉKOZTATÓ" felirat és ez alatt az előterjesztés tárgya szerepel.

A bal alsó sarokba kell írni a képviselő-testületi ülés idejét és az előterjesztő nevét, valamint az előterjesztés előkészítéséért felelős hivatali munkatárs(ak) nevét, továbbá az előterjesztés fedőlapja tartalmazza:

- a) „megtárgyalja” megjelölés alatt az illetékes bizottságok megnevezését,
- b) „véleményezte” megjelölés alatt azon szervek felsorolását, akiknek a hatályos jogszabályok, illetve a szervezeti- és működési szabályzat szerint az előterjesztésre vonatkozóan véleményezési, javaslattételi vagy egyetértési joguk van (pl. kamarák, önkormányzat, érdekképviseleti szervek, önkormányzati gazdasági társaságok felügyelő bizottságai, stb.).

II.

A rendeletalkotás sajátos szabályai

1. Rendeletalkotást kezdeményezhet:

- a) polgármester, alpolgármester,
- b) Képviselő-testület bizottságai,
- c) jegyző.

2. A rendelet-tervezet előkészítése:

- a) A tervezetet a Polgármesteri Hivatal tárgy szerint érintett osztálya készíti el. Megbízható az előkészítéssel a tárgy szerint illetékes önkormányzati bizottság, külső szakértő. Szakértő bevonására a jegyző tesz javaslatot.
- b) A Polgármesteri Hivatal akkor is köteles részt venni az előkészítésben, ha a tervezetet bizottság, illetőleg szakértő készíti el.
- c) A rendelettervezethez általános és részletes indokolást kell készíteni.

3. A tervezet véleményezése:

- a) az önkormányzati rendeletek előkészítése, véleményeztetése, egyeztetése során figyelemmel kell lenni a jogszabályi előírásokra, így különösen: éves költségvetésről, zárszámadásról szóló rendelettervezetekenél, az önkormányzati bizottságokkal, kisebbségi önkormányzattal, a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő intézkedéseket az érdekképviselettel,

közszolgáltatások hatósági árai és díjmegállapító rendeletek esetében a fogyasztóvédelmi egyesülettel, környezetvédelmi tárgyú rendeleteknél a környezetvédelmi hatósággal, helyi adókkal kapcsolatos rendeleteket a kamarákkal.

b) A tervezetet megvitatása céljából a tárgy szerint érintett bizottság elé kell terjeszteni. Erre az ülésre szükség szerint más külső szakembereket is meg lehet hívni.

4. Az önkormányzati rendelet-tervezet képviselő-testület elé terjesztése és elfogadása

5. Az előterjesztő az előkészítést és véleményezést követően a jegyzői záradékkal ellátott rendelettervezetet a képviselő-testület elé terjeszti. Egyidejűleg tájékoztatja a testületet az előkészítés és véleményeztetés során felvetett, de a tervezetben nem szereplő kisebbségi javaslatokról is, utalva a mellőzés indokaira.

6. A rendelet hiteles, végleges szövegét a szakterületi felelős előkészítő szerkeszti meg. Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írják alá.

7. Az önkormányzati rendeleteket évenként 1-től kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni, és fel kell tüntetni az évszámot. Az évszámot követően zárójelben a kihirdetés hónapját /római számmal/ és napját /arab számmal/ kell feltüntetni. A megjelölés magában foglalja az önkormányzat megnevezését, az önkormányzati rendelet elnevezését, az önkormányzati rendelet címét.

8. Az önkormányzati rendeletet a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel kell kihirdetni és a város honlapján is meg kell jelentetni.

9. Szükség szerint, de legalább öt évenként a hatályos önkormányzati rendeletek teljes szövegét, tárgy- és jogszabálymutatóval meg kell jelentetni.

A minősített szavazattöbbséget igénylő kérdések jegyzéke

A Képviselő-testület minősített többséggel meghozott döntése szükséges:

- a) az Ötv. 10. §-ban meghatározott esetekben,
- b) zárt ülés, titkos szavazás, név szerinti szavazás elrendeléséhez,
- c) a képviselő (polgármester) döntéshozatalból való kizárásához,
- d) a Képviselő-testület feloszlásának kimondásához,
- e) a Képviselő-testületnek a polgármesterrel szembeni kereset benyújtásáról szóló határozat meghozatalához,
- f) törvényben a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utalt ügyekben és ezzel összefüggő ügyekben történő döntéshez,
- g) hitel felvételhez,
- h) a képviselő-testület hatáskörének átruházásához, annak visszavonásához,
- i) gazdasági társaság alapításához, gazdasági társaságba tagként való belépéshez,
- j) 3 millió Ft feletti forgalmi értékű önkormányzati vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlásához,
- k) mindazon egyéb esetekben, amikor a törvény a döntéshozatalhoz minősített többséget ír elő.

**Az állandó bizottságok feladatköre,
a Képviselő-testület által a bizottságokra átruházott hatáskörök jegyzéke**

Állandó bizottságok feladatköre:

„A” rész

Intézményirányítási és Szociális Bizottság

1. A Képviselő-testület a szociális törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény, valamint az önkormányzati törvényben az önkormányzat hatáskörébe utalt szociális ellátások megállapításával kapcsolatos hatáskörök közül a bizottságra ruhazza:
 - a lakásfenntartási és fűtési támogatás megállapítását,
 - átmeneti segély megállapítását, szociális kölcsön megállapítását,
 - szociálisan hátrányos helyzetben lévők adósságterhének csökkentését elősegítő támogatás megállapítását,
 - rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását,
 - megállapítja a fiatal házások első lakáshoz juttatásának támogatásáról szóló rendeletben meghatározott feltételek meglétét, illetve ezek hiányát.

2. Részt vesz a városi önkormányzat alapvető szociális és egészségügyi feladatok /a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat-és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. tv. (továbbiakban: Htv.) IX. fejezet értelemszerűen/ ellátásában a következők szerint:
 - elősegíti és közreműködik az önkormányzat alapvető szociális és egészségügyi feladatainak ellátásában,
 - sajátos eszközeivel segíti a városban keletkező szociális feszültségek mérséklését,
 - előkészíti az erre vonatkozó képviselő-testületi előterjesztéseket, szervezi, ellenőrzi a döntések végrehajtását,
 - előzetesen állást foglal egészségügyi- szociális alapellátást nyújtó intézmények alapítására, átszervezésére, megszüntetésére, időszakos bezárására vonatkozó képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatban,
 - megkülönböztetett figyelmet fordít a gyermek és ifjúságvédelemre, az anyagi okok miatt veszélyeztetett kiskorúakra, a hátrányos helyzetű családokra,
 - kapcsolatot épít ki és folyamatosan tart fenn a gyermek és oktatási intézményekkel, védőnőkkel, háziorvosokkal, a GYIVI családgondozóival, Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával, a Rendőrség Ifjúságvédelmi tisztjével, segíti a gyermekjóléti szolgálat működését.

3. Átruházott hatáskörben eljár a szociális és egészségügyi intézményekkel kapcsolatos jogszabályokban a fenntartó önkormányzat részére meghatározott, de a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe nem tartozó ügyekben.
4. A bizottság részt vesz a városi önkormányzat művelődési és közoktatás igazgatás körébe tartozó feladatok /Htv. VIII. fejezet értelemszerűen/ ellátásában a következők szerint:
 - elősegíti és közreműködik az önkormányzat közoktatási és művelődési feladatainak ellátásában,
 - előzetesen állást foglal a városi közoktatási, közművelődési intézményhálózatának kialakításában, az intézményi struktúra meghatározásában, intézményalapítás, átszervezés, megszüntetés kérdésében,
 - véleményezi és előkészíti a képviselő-testületnek a művelődési és közoktatási igazgatás körébe tartozó döntések tervezeteit, előterjesztéseket, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását,
 - közreműködik az önkormányzat helyi testnevelési feladatokat meghatározó döntések előkészítésében.
5. A képviselő-testület által átruházott hatáskörben eljár a közoktatási és közművelődési intézményekkel kapcsolatban jogszabályokban a fenntartó önkormányzat részére meghatározott, de a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe nem tartozó ügyekben.
6. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a későbbiekben jogszabály vagy képviselő-testületi döntés részére külön megállapít.

" B " rész

Ügyrendi Bizottság

I.

1. Az Ügyrendi Bizottság közreműködik az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzata mellékletei kidolgozásában és döntésre a képviselő-testület elé terjeszti
2. A hatályosulás tapasztalatai alapján a képviselő-testületi ülésre javaslatot tesz az SZMSZ egyes rendelkezéseinek módosítására, hatályon kívül helyezésére.

II.

3. Az Ügyrendi Bizottság a képviselő-testület ülésére véleményezi:
 - a) a helyi népszavazás és népi kezdeményezés részletes szabályairól szóló rendelettervezet,
 - b) az önkormányzati jelképek /címer, zászló, pecsét/, helyi kitüntetések és elismerő címek /pl: díszpolgári cím/ alkotásáról, ill. adományozásáról szóló rendelettervezet,
 - c) érdekképviselési szervekbe be- és kilépés.

4. társulások létrehozása,
5. megállapodás külföldi önkormányzattal történő együttműködésről /testvérvárosi kapcsolat/,
6. eljárás kezdeményezése az alkotmánybíróságnál,
7. a polgármester és alpolgármester ellen a fegyelmi eljárás /fegyelmi és anyagi felelősség megállapítására irányuló/ elrendelése,
8. a jegyzői, illetve aljegyzői munkakörrel kapcsolatos előterjesztés,
9. hatáskör átruházásáról, ill. visszavonásáról szóló döntések,
10. az országgyűlési és a helyi önkormányzati képviselők választásával kapcsolatos döntések,
11. bírósági ülnökök választása,
12. a helyi népszavazással /pl.: kiírása/ és népi kezdeményezéssel kapcsolatos döntések,
13. a közigazgatási hivatal felszólalásával kapcsolatban,
14. részönkormányzat alakítása,
15. a hivatal SZMSZ-e, munkarendje és ügyfélfogadási rendje,
16. a hivatali struktúra felépítése, tagozódása,
17. az ülésterv,
18. lakossági fórumok /várospolitikai fórum, közmeghallgatás/ szervezése,
19. helyi kitüntetésre és elismerő címre felterjesztettek személye,
20. általános jogi-igazgatási, közbiztonsággal, rendőrséggel kapcsolatos előterjesztések.

III.

Az Ügyrendi Bizottság egyéb feladatai:

1. titkos szavazások lebonyolítása,
2. összeférhetetlenség, döntéshozatalból kizárás vizsgálata,
3. a képviselő-testület belső törvényességének védelme: az SZMSZ-be ütköző cselekmények kivizsgálása, /"etikai kérdések" vizsgálata/,

4. állásfoglalás, jogértelmezés az SZMSZ-ben nem szabályozott /joghézag/ vagy vitatott kérdésekben,
5. a szavazatszámoló bizottságok és választási bizottságok tagjainak megválasztására vonatkozó előterjesztés véleményezése,
6. ellenőrzi az általa előterjesztett vagy véleményezett képviselő-testületi döntések végrehajtását,
7. a feladat- és hatáskörébe tartozó - el nem fogadott - interpellációs kérdések megtárgyalása,
8. figyelemmel kíséri a folyamatban lévő peres, nem peres ügyeket,
9. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a későbbiekben jogszabály vagy képviselő-testületi döntés részére külön megállapít.

IV.

A képviselő-testület által átruházott hatáskörben gyakorolja:

1. a képviselő-testület két ülése között, illetve annak akadályoztatása esetén megválasztja a szavazatszámoló bizottságok és választási bizottságok tagjait,
2. mellőzheti méltányosságból részben vagy teljesen a szabálysértés miatt kiszabott pénzbírság, valamint az elkobzás alá eső dolog értékének megfelelő összeg végrehajtását, az elkobzott dolgot visszaadhatja, ha a jegyző jár el I. fokon.
3. Az Ügyrendi Bizottság javaslatot tesz a polgármester, a foglalkoztatási jogviszonyban álló alpolgármester, illetményére, jutalmazására, a társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíjára, jutalmazására, a polgármester, alpolgármester(ek) költségtérítésére, valamint a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről szóló törvény hatálya alá tartozó ügyekben.
4. A Képviselő-testület az Ügyrendi Bizottságra átruházza a polgármester tekintetében az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását a 3./ pontban szereplő illetménnyel, díjazással, jutalmazással, költségtérítéssel, valamint foglalkoztatási jogviszonyával, fegyelmi és kártérítési felelősségének megállapításával, összeférhetetlenség megállapításával kapcsolatos hatáskör kivételével.

V.

1. Az Ügyrendi Bizottság a polgármester, valamint az önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozatait nyilvántartja és ellenőrzi.

"C" rész

Pénzügyi Bizottság

- 1./ A Pénzügyi Bizottság részt vesz a városi önkormányzat pénzügyi igazgatás körébe tartozó feladatok /Htv. X. fejezet értelemszerűen/ ellátásában a következők szerint:
 - részt vesz az önkormányzat gazdasági programjának kidolgozásában, koordinálja annak elkészítését
 - véleményezi a képviselő-testületnek a pénzügyi igazgatás körébe tartozó döntések tervezeteit, előterjesztéseket, ellenőrzi a döntések végrehajtását
 - ellenőrzi az önkormányzat, a polgármesteri hivatal és az intézmények gazdálkodását, költségvetését, zárszámadását
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a későbbiekben jogszabály, vagy képviselő-testületi döntés részére külön megállapít.
- 2./ A Képviselő-testület által átruházott hatáskörben eljár az IPESZ-szel kapcsolatos jogszabályokban a fenntartó önkormányzat részére meghatározott, de a Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe nem tartozó ügyekben.

"D" rész

Településfejlesztési Bizottság

- 1./ A Bizottság részt vesz a Városi Önkormányzat pénzügyigazgatási körébe tartozó feladatok /Htv. X. fejezet/ ellátásában a következők szerint:
 - részt vesz az önkormányzat gazdasági programjának kidolgozásában,
 - véleményezi az éves költségvetésről és zárszámadásról szóló előterjesztés tervezeteit.
- 2./ A Bizottság részt vesz a Városi Önkormányzat belügyi igazgatás körébe tartozó feladatok /Htv. I. fejezet/ ellátásában a következők szerint:
 - véleményezi a Képviselő-testületnek a hivatásos önkormányzati tűzoltóságot érintő előterjesztéseit,
 - véleményezi a hivatásos önkormányzati tűzoltóság parancsnokát kinevező előterjesztést,

- véleményezi a kommunális igazgatás körébe, tartozó témákban készülő előterjesztéseket.
- 3./ A Bizottság véleményezi azon előterjesztéseket, amelyek közérdekű célra történő ingatlan vásárlásra, illetve kisajátítás útján történő önkormányzati tulajdonba vételre tesz javaslatot.
- 4./ A Bizottság részt vesz a Városi Önkormányzat Környezetvédelmi és Területfejlesztési igazgatás körébe tartozó feladatok /Htv. VI. fejezet/ ellátásában a következők szerint:
- részt vesz a rendezési program és rendezési terv véleményezésében, illetve az e témában megtartott lakossági fórumon, elmondja javaslatait,
 - véleményezi a Képviselő-testület elé kerülő rendelettervezetet, amely a rendezési terv elfogadására készül,
 - részt vesz a környezetvédelmi feladatok ellátásában, figyelemmel kíséri a városban működő szervek környezetvédelmi tevékenységét.
- 5./ A Bizottság részt vesz a Városi Önkormányzat közlekedés, hírközlés és vízügyi igazgatás körébe tartozó feladatok /Htv. VII. fejezet/ ellátásában a következők szerint:
- előkészíti a város infrastrukturális ellátását befolyásoló döntéstervezeteket,
 - javaslatot tesz arra, hogy a városban az Önkormányzat kezelésében lévő közutakon kijelölt várakozóhelyeken díj vagy pótdíj szedésére történjen-e intézkedés,
 - véleményezi a város közúti forgalmi rendjének kialakításával kapcsolatos előterjesztéseket, javaslatot tesz a forgalmi rend megváltoztatásával kapcsolatos kérelmek elbírálásánál.
- 6./ Részt vesz a feladatkörét érintő témákban készülő rendelet tervezetek előkészítésében, előterjesztéseket véleményez.
- 7./ Véleményezi a feladatkörét érintő önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, érdekképviselői szervezethez való csatlakozás tárgyában készült előterjesztéseket.
- 8./ Részt vesz az önkormányzati vagyon hasznosítására vonatkozó javaslatok kidolgozásában, előkészítésében. Véleményezi az önkormányzati vagyonnal, az önkormányzat gazdasági társaságban való részvételével kapcsolatos döntéstervezeteket. Átruházott hatáskörben tulajdonosi jogokat gyakorol önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint és felhatalmazás alapján.
- 9./ Véleményezi a közterület elnevezéssel, emlékműállítással kapcsolatos előterjesztéseket.
- 10./ Figyelemmel kíséri az ipari, szolgáltató, kereskedelmi, mezőgazdasági tevékenységet, a munkaerő helyzetet, e témakörökben készülő javaslatokat véleményezi.

- 11./ Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a későbbiekben jogszabály vagy képviselő-testületi döntés részére külön megállapít.

„E” rész

A Képviselő-testület által a bizottságokra átruházott hatáskörök:

A Képviselő-testület a Htv. 138. § (1) bekezdés c) és e) pontjára figyelemmel a következő hatáskörök gyakorlását ruházza át a **Pénzügyi Bizottságra**:

- a) az adott költségvetési éven belül egy alkalommal dönthet 2 millió Ft erejéig hitel felvételéről a likviditás biztosítása érdekében;
- b) az adott költségvetési éven belül összesen 1 millió Ft erejéig dönthet a tartalék felosztásáról;

A Képviselő-testület a Htv. 85. § (1) bekezdés i) pontjára figyelemmel a következő hatáskör gyakorlását ruházza át a **Településfejlesztési Bizottságra**:

- a) a Képviselő-testület által az éves költségvetésében meghatározott összegű környezetvédelmi alap feletti rendelkezés és azzal történő gazdálkodás.

„F” rész

Civil Kapcsolatok Tanácsnoka:

A tanácsnok részt vesz az önkormányzat civil kapcsolataival összefüggő feladatok ellátásában a következők szerint:

- 1./
 - Előterjesztést készít, javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó vagy azt érintő kérdésekben, és a testületi döntések végrehajtásában közreműködik.
 - A tevékenységi körét érintő testületi döntések végrehajtásában részt vesz, biztosítja a végrehajtás megszervezését, ellenőrzi azt.
 - Segíti a városban működő önszerveződő közösségek tevékenységét.
 - Gondoskodik az érintett közösségek bevonásáról a város életét meghatározó döntések előkészítésében, véleményezésében való részvételről.
 - Közreműködik lakossági fórumok /pl. várospolitikai fórum, közmeghallgatás, szakterületi fórumok/ szervezésében.
- 2./ A Képviselő-testület megbízása alapján feladatkörébe tartozó kérdésekben ellenőrzést végez, vagy ellenőrzésben közreműködik.
- 3./ Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a későbbiekben jogszabály vagy képviselő-testületi határozat részére külön megállapít.
- 4./ A tanácsnokot valamennyi bizottság ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni.

„G” rész

Településrészek Tanácsnoka:

- 1./ Képviseli a településrészek érdekeit az őket érintő gazdasági, szociális, kulturális és egyéb kérdésekben.
- 2./ A polgármester megbízása alapján képviseli a településrészeket, esetenként konkrétan meghatározott ügyekben.
- 3./ Havonta legalább egy-egy alkalommal intézményesített ügyfélfogadási napot tart a településrészeken /Hasznoson, Mátrakeresztesen/.
- 4./ Közreműködik lakossági fórumok, településrészi tanácskozások szervezésében, lebonyolításában.
- 5./ A tanácsnokot valamennyi bizottság ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni.
- 6./ Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket részére a későbbiekben jogszabály, vagy képviselő-testületi döntés megállapít.

„H” rész

Kormányzati és Kistérségi Tanácsnok

Kapcsolatot tart a kormányzati szervekkel, a Pásztó Kistérség Többcélú Társulása településeivel és a társulás munkaszervezetével.

A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzéke

/1/ A képviselő-testület a Htv. 135. § o/ pontjában foglalt hatáskörök gyakorlását a polgármesterre átruházza.

/2/ A polgármesternek az Sztv-ből eredően átruházott hatáskörben ellátott feladatát a képviselő-testület külön rendelete szabályozza.

/3/ A Polgármester az átruházott hatáskörök gyakorlásáról évente egy alkalommal beszámol a képviselő-testületnek.

/4/ A Polgármesternek az /1/ bekezdésben szereplő feladatait a /6/ és /7/ pont tartalmazza.

/5/ A képviselő-testület a Htv. földművelésügyi igazgatás, az ipari és kereskedelmi igazgatás, a népjóléti igazgatás, pénzügyigazgatás körébe tartozó, továbbá önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanokkal kapcsolatos és egyéb hatáskörök tekintetében egyes hatáskörök gyakorlását a polgármesterre átruházza.

/6/ A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott népjóléti igazgatás körébe tartozó feladat- és hatáskörök:

a) megállapítja a társadalmi gondozók, valamint az idősek klubjában orvosi munkát végző díjazását.

/7/ A Képviselő-testület az alábbi hatáskörök gyakorlását a polgármesterre átruházza:

a) gondoskodik a lomtalanítási akciókkal kapcsolatos feladatok ellátásáról /Htv. 21. §/

b) figyelemmel kíséri a piaci zavarok megelőzése céljából a piaci viszonyokat, intézkedést kezdeményez /Htv. 67. §/

c) gondoskodik a helyi közút tisztántartásáról, a hó eltakarításáról, továbbá síkossága elleni védekezésről /1988. évi I. tv., Ktv. 34. §. /5/ bek./

d) dönt a külföldi állampolgárok betegellátási díjának mérsékléséről, elengedéséről / Htv. 133. §. b) pont/

e) dönt célhoz nem kötött - átmenetileg szabad - pénzeszközöknek betétként történő elhelyezéséről, egyéb banki szolgáltatások igénybevételéről / Ötv. 88. §. (1) bekezdés c) és d) pont /

f) önkormányzati tulajdonban lévő forgalomképes ingatlanok tekintetében hozzájárul út- és közmű céljából szolgalmi jog bejegyzéséhez.

g) gyakorolja az egyeztetést és ellenőrzést a megyei önkormányzatnak a tulajdonába került ingatlanok tulajdonjogának ingatlan-nyilvántartásba való bejegyzésére irányuló kérelem tekintetében / 1991. évi XXXIII. tv. 34. §. (2) bek./

h) véleményezi, illetve egyetértési jogot gyakorol a belterületi föld értékével, illetve a beépítetlen belterületi föld értékével kapcsolatban /1991. évi XXXIII. tv. 51. § (1) – (4) bekezdés/

- i) önkormányzati jogokat, illetőleg a helyi önkormányzat feladat- és hatáskörét érintő bármely kérdésben a hatáskörrel rendelkező állami szerv vezetőjéhez fordulhat /Ötv. 101. § (1) bekezdés/
- j) jóváhagyja a hivatásos tűzoltóság szervezeti és működési szabályzatát.

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzata

TERVEZET

**Pásztó Város Képviselő-testülete
a Szervezeti és Működési Szabályzat
(továbbiakban: SZMSZ) 74. § (4) bekezdés alapján**

***a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát
az alábbiak szerint állapítja meg:***

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A költségvetési szervek jogállásáról szóló 2008. évi CV. törvény 6. § (2) bekezdés alapján Pásztó Városi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) feladatai ellátásának részletes, belső rendjét és módját jelen szervezeti és működési szabályzat állapítja meg, mely rögzíti a Hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Hivatal működési szabályait.

2./ A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

2.1. Alapító okirat

A Hivatal Pásztó Város Önkormányzata által alapított önkormányzati költségvetési szerv. Az alapító okirat (száma, kelte: 103/2004. /VI. 24./) tartalmazza a Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet az irányító szerv készített el.

2.2. Egyéb dokumentumok

A Hivatal működését meghatározó dokumentum az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint annak mellékletét képező jelen szabályzat, továbbá a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és a munkaköri leírások. (Ezek jegyzékét a 6/D. sz. melléklet tartalmazza).

3./ A hivatal legfontosabb adatai

A polgármesteri hivatal megnevezése: Városi Polgármesteri Hivatal

A Hivatal székhelye, címe: 3060 Pásztó, Kölcsey F. u. 35.

A Hivatal telephelye(i): Pásztó, Nagymező u. 3.

A Hivatal gazdasági szervezetének helye: 3060 Pásztó, Kölcsey F. u. 35.

Adószám: 15450827-2-12

Statisztikai számjel: 15450827 8411 321 12

Törzskönyvi azonosító száma: 450823

A számlát vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, címe: OTP Bank

Pénzforgalmi számla száma: 11741024-15450827

Telefon: 32/460-155

Telefax: 32/460-918

E-mail: forum@paszto.hu

Internet honlap: www.paszto.hu

A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata:

A képviselő-testület egységes hivatali hoz létre – polgármesteri hivatal elnevezéssel – az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. A polgármesteri hivatal ellátja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.

A Hivatal az önkormányzat működésével, feladat- és hatáskörével, a polgármester feladat- és hatáskörével, hatósági jogkörével, a jegyző feladat- és hatáskörével, hatósági jogkörével kapcsolatos döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat látja el.

Az alapító szerv megnevezése: Pásztó Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az alapítás időpontja: 1991. II. 20.

Az alapító okirat kelte: 2004. VI. 24.

Az alapító okirat száma: 103/2004. /VI. 24./

A Hivatal illetékességi területe:
Pásztó Város közigazgatási területe, továbbá külön jogszabályban meghatározott működési terület.

A hivatalt alapító, irányító szerv neve, székhelye:
Pásztó Város Önkormányzat Képviselő-testülete
3060 Pásztó, Kölcsey F. u. 35.

4./ A Hivatal jogállása

A Hivatal önálló jogi személy. A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. tv. 3. és 16. §-ában foglaltak szerint a tevékenységének jellege alapján *közhatalmi*, a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint *önállóan működő és gazdálkodó* költségvetési szerv. A Hivatal saját gazdasági szervezettel rendelkezik.

A Hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját 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 vezeti a Hivatalt.

5./ A Hivatal képviselete, irányítása, vezetése, munkáltatói jogok gyakorlása

- 5.1. A Hivatalt a polgármester a jegyző útján irányítja az Ötv. 35. § (2) bekezdésében foglaltak szerint. A Hivatalt a jegyző vezeti az Ötv. 36. § (2) bekezdés alapján.
- 5.2. A Hivatalt a polgármester, a jegyző, illetve a jegyző által meghatalmazott személy jogosult képviselni.
- 5.3. A Hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges. Az önkormányzati tanácsadó felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

6./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Hivatal számára a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti- és működési előírásokat jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a polgármesterre, jegyzőre,
- a Hivatal vezetőire,

– a Hivatal dolgozóira,

6.1. A hivatalhoz rendelt költségvetési szervek, kisebbségi önkormányzat, gazdálkodó szervezet

Az önkormányzat által alapított költségvetési szervek (intézmények) gazdálkodását az IPESZ látja el.

A Hivatalhoz tartozik gazdálkodási szempontból a Cigány Kisebbségi Önkormányzat, melynek számlaszáma: 11741024-15450827-04260000.

A helyi önkormányzat a települési kisebbségi önkormányzat részére a következőképpen biztosítja a települési kisebbségi önkormányzat testületi működésének feltételeit:

a) a testületi működéshez igazodóan helyiséghasználatot biztosít.

b) a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátása és az ezzel járó költségek viselése a Képviselő-testület és a Cigány Kisebbségi Önkormányzat között létrejött megállapodásnak megfelelően.

A végrehajtásról a polgármesteri hivatal gondoskodik.

A normatív állami hozzájárulást a települési kisebbségi önkormányzat a helyi önkormányzat útján veszi igénybe, amely 8 napon belül köteles azt átutalni a települési kisebbségi önkormányzat számlájára.

A települési kisebbségi önkormányzatok tartozásaiért a helyi önkormányzat nem felel.

II. FEJEZET

A HIVATAL FELADATAI

1./ A Hivatal tevékenységei (alap-, kiegészítő-, kiegészítő-, vállalkozási tevékenység) és az azokhoz rendelt szakfeladatok

Alaptevékenységi szakfeladatok:

360000	Víztermelés, - kezelés, - ellátás
370000	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
382101	Települési hulladék kezelése, ártalmatlanítása
412000	Lakó és nem lakó épület építése
421100	Út, autópálya építése
421300	Híd, alagút építése
422100	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
429100	Vízi létesítmények építése
429900	Egyéb máshová nem sorolható építés
431100	Bontás
431200	Építési terület előkészítése
432100	Villanyszerelés
432200	Víz -, gáz -, fűtés -, légkondicionáló szerelés
432900	Egyéb épületgépészeti szerelés
433200	Épületasztalos-szerkezet szerelése
433300	Padló -, falburkolás
433400	Festés, üvegezés

433900	Egyéb befejező építés (máshová nem sorolható)
439100	Tetőfedés, tetőszerkezet építés
522110	Közutak, hidak alagutak üzemeltetése, fenntartása
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
602000	Televízió-műsor összeállítása, szolgáltatása
611020	Vezetékes műsorelosztás, városi és kábeltelevíziós rendszerek üzemeltetése
692000	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
750000	Állat-egészségügyi ellátás
813000	Zöldterület-kezelés
829000	Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841124	Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841126	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
841127	Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841191	Nemzeti ünnepek programjai
841192	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
841401	Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
841402	Közvilágítás
841403	Város -, községgazdálkodási máshová nem sorolható szolgáltatások
841901	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
841902	Központi költségvetési befizetések
842421	Közterület rendjének fenntartása
842531	Polgárvédelem ágazati feladatai
842532	Lakosság felkészítése, tájékoztatása, riasztás
842533	Az óvóhelyi védelem tevékenységek
842541	Ár és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
851011	Óvodai nevelés ellátás
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4 évf.)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.)
861001	Fekvőbetegek aktív ellátása
862211	Járóbeteg gyógyító szakellátása
862231	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
862240	Egyéb máshová nem sorolt járóbeteg ellátás
862301	Fogorvosi alapellátás
871000	Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás
873012	Időskorúak átmeneti ellátása

879018	Gyermekek átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása
882000	Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása
882111	Rendszeres szociális segély
882112	Időskorúak járadéka
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882114	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
882115	Ápolási díj alanyi jogon
882116	Ápolási díj méltányossági alapon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő - gyermekvédelmi támogatás
882119	Óvodáztatási támogatás
882121	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
882122	Átmeneti segély
882123	Temetési segély
882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882125	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
882202	Közgyógyellátás
882203	Köztemetés
889201	Gyermekjóléti szolgáltatás
889922	Házi segítségnyújtás
889923	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
889924	Családsegítés
889935	Otthonteremtési támogatás
889936	Gyermektartásdíj megelőlegezése
889942	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
889943	Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
890301	Civil szervezetek működési támogatása
890302	Civil szervezetek program - és egyéb támogatása
890441	Közcélú foglalkoztatás
890442	Közhasznú foglalkoztatás
890443	Közmunka
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
931201	Versenysport-tevékenység és támogatása
931301	Szabadidősport - (rekreációs sport) tevékenység és támogatása
932911	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
960302	Köztemető-fenntartás és működtetés

Kiegészítő tevékenységi szakfeladatok:

681000	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Kisegítő és vállalkozási tevékenység

A Hivatal kisegítő tevékenységet folytathat. A Hivatal a mindenkor hatályos jogszabályok szerint eszközeinek, szabad kapacitásának hasznosítása érdekében vállalkozási tevékenységet

folytathat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. A vállalkozási tevékenységből származó bevételeket az önkormányzat alaptevékenységének ellátására kell fordítani.

A vállalkozási tevékenységből származó bevétel nem haladhatja meg az éves költségvetés – tervezett összkiadáshoz viszonyított – 30 %-át. A vállalkozásokból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység ráfordításait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell elszámolni. A vállalkozási tevékenység eredményéről az éves költségvetési beszámoló keretében kell beszámolni.

2./ A tevékenységeket meghatározó főbb jogszabályok

<i>2008. évi CV. törvény</i>	<i>a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról</i>
<i>1992. évi XXXVIII. törvény</i>	<i>az államháztartásról</i>
<i>292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet</i>	<i>az államháztartás működési rendjéről</i>
<i>193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet</i>	<i>a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről</i>
<i>249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet</i>	<i>az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól</i>
<i>2009. évi CXX. törvény</i>	<i>a Polgári Törvénykönyvről</i>
<i>2009. évi LX. törvény</i>	<i>az elektronikus közszolgáltatásról</i>
<i>2007. évi CXXVII. törvény</i>	<i>az általános forgalmi adóról</i>
<i>2005. évi XC. törvény</i>	<i>az elektronikus információszabadságról</i>
<i>2003. évi CXXIX. törvény</i>	<i>a közbeszerzésekről</i>
<i>2000. évi XLIII. törvény</i>	<i>a hulladékgazdálkodásról</i>
<i>1997. évi LXXVIII. törvény</i>	<i>az épített környezet alakításáról és védelméről</i>
<i>1997. évi XXXI. törvény</i>	<i>a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</i>
<i>1996. évi XXI. törvény</i>	<i>a területfejlesztésről és a területrendezésről</i>
<i>1995. évi CXVII. törvény</i>	<i>a személyi jövedelemadóról</i>
<i>1995. évi CXII. törvény</i>	<i>a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról</i>
	<i>szóló 1993. évi LXXVIII. törvény módosításáról</i>
<i>1995. évi LVII. törvény</i>	<i>a vízgazdálkodásról</i>
<i>1993. évi LXXIX. törvény</i>	<i>a közoktatásról</i>
<i>1993. évi LXXVIII. törvény</i>	<i>a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról</i>
<i>1993. évi LXXVII. törvény</i>	<i>a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól</i>
<i>1992. évi XXXIII. törvény</i>	<i>a közalkalmazottak jogállásáról</i>
<i>1992. évi XXIII. törvény</i>	<i>a köztisztviselők jogállásáról</i>
<i>1992. évi XXII. törvény</i>	<i>a Munka Törvénykönyvéről</i>
<i>1991. évi LXXXII. törvény</i>	<i>a gépjárműadóról</i>
<i>1991. évi XVI. törvény</i>	<i>a koncesszióról</i>
<i>1990. évi C. törvény</i>	<i>a helyi adókról</i>
<i>1990. évi XCIII. törvény</i>	<i>az illetékekről</i>
<i>1990. évi LXV. törvény</i>	<i>a helyi önkormányzatokról</i>
<i>1987. évi XI. törvény</i>	<i>a jogalkotásról</i>
<i>1959. évi IV. törvény</i>	<i>a Polgári Törvénykönyvről</i>

3./ A tevékenységek forrásai

A Hivatal az 1./ pontban foglalt tevékenységeinek feltételeit az Ötv. 81-87.§-ában, valamint az Ámr. 20. §-ában nevesített forrásokból teremti meg, figyelemmel a mindenkori éves költségvetési törvényre. A Hivatal feladatai ellátásához hazai és uniós források igénybevételére is törekszik pályázatokon való részvétel útján.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1./ A Hivatal szervezeti felépítése

Az Hivatal belső szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint a 7/A. számú melléklet tartalmazza.

2./ A Hivatal belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai

2.1. A Hivatal szervezeti felépítése és működési rendszere

- 2.1.1. Az egységes Hivatal jogi személyiséggel nem rendelkező belső szervezeti egységekre (osztályokra) tagozódik, amelyeket osztályvezetők vezetnek.
- 2.1.2. A jegyző a Hivatal köztisztviselőinek létszámát a mindenkori költségvetési rendeletben szereplő létszámkereten belül kisebb létszámban is meghatározhatja, a létszámcsökkentés elveit megállapíthatja. A Polgármesteri Hivatal létszáma 63 fő.
- 2.1.3. A Hivatal szervezeti egységeinek működése a Képviselő-testület üléstervére, a testület döntéseire (rendeletek és határozatok) és a bizottságok határozataira épül, a vonatkozó anyagi és eljárásjogi szabályok alkalmazása és érvényre juttatása mellett. A polgármester – a jegyző javaslatainak figyelembevételével – meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- 2.1.4. A polgármester, mint hatáskör jogszabályban meghatározott címzettje az ügyintézés – akkor is, ha a hatáskörgyakorlás átruházásának jogával élt – bármely szakban magához vonhatja, kivéve, ha ezt jogszabály tiltja.
- 2.1.5. A jegyző vezeti a Hivatalt, s e körben szakmai törvényességi felügyeletet gyakorol, utasítási joggal rendelkezik. A Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester döntéseinél jogszabálysértés észlelése esetén a jegyző jelzéssel él. A jegyző törvényességi jogkörének gyakorlását minden erre kiterjedően érintett önkormányzati szerv és személy értelemszerűen beszámolóval, illetve tájékoztatás megadásával és iratok rendelkezésre bocsátásával is köteles segíteni. A jegyző, mint hatáskör jogszabályban meghatározott

címzettje az ügyintézés - akkor is, ha a hatáskör gyakorlás átruházásának jogával élt - bármely szakban magához vonhatja, kivéve, ha ezt jogszabály tiltja.

2.2. A szervezeti egységek megnevezése, feladatai, munkamegosztás

2.2.1. A **Városgazdálkodási Osztály** az alábbi főbb feladatok (hatáskörök, hatósági jogkörök) ellátására létrehozott belső szervezeti egység:

a) az önkormányzat és szervei részére meghatározott pénzügyigazgatás körébe tartozó feladatok:

- gazdálkodási feladatok,
- helyi adókkal kapcsolatos feladatok,
- adóügyi igazgatással összefüggő feladatok, ennek keretében bírósági végrehajtással kapcsolatos feladat,
- számviteli, pénzügyi nyilvántartási és pénzügyi-gazdasági ellenőrzési feladatok,
- pénzügyi információs, statisztikai és egyéb adatszolgáltatási, jelentési feladatok,
- intézmények pénzügyi-gazdasági ellenőrzése, pénztári feladatok,
- a Hivatal és a Városháza működéséhez szükséges pénzügyi természetű feladatok,
- a Közbeszerzési Bíráló Bizottság munkájával kapcsolatos feladatok,
- a Pénzügyi Bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli teendők,
- az önkormányzat és szervei részére meghatározott önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos feladatok,
- építésügyi igazgatással kapcsolatos nem hatósági jogkörök,
- környezet- és természetvédelem körébe tartozó feladatok,
- helyi vízgazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- közúti közlekedéssel összefüggő feladatok,
- településfejlesztést szolgáló infrastrukturális és egyéb feladatok,
- ipari igazgatás körébe tartozó egyéb feladatok,
- kommunális igazgatással kapcsolatos feladatok,
- tűz elleni védekezéssel és polgári védelemmel összefüggő feladatok,
- önkormányzati vagyonnal kapcsolatos feladatok,
 - vagyon értékesítéssel, hasznosítással, önkormányzati vállalkozásokkal, önkormányzati ingó és ingatlanok nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
 - vagyon átadással-átvétellel összefüggő feladatok,
- önkormányzat javára ingatlan tulajdonjogának megszerzésével összefüggő feladatok,
- polgárőrség működésének elősegítésével kapcsolatos feladatok,
- földművelésügyi, növényvédelmi és állategészségügyi igazgatás körébe tartozó feladatok,
- Munkaügyi Központtal történő kapcsolattartás, munkanélküliek számáról, foglalkoztatásukról való tájékozódás,
- a közhasznú munka szervezésével és ellenőrzésével összefüggő feladatok,
- a Településfejlesztési Bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli teendők,
- jogszabályban meghatározott I. fokú építésügyi hatósági jogkörök városkörzeti illetőséggel.

2.2.2. Az **Intézményirányítási és Szociális Osztály** a következő főbb feladatok (hatáskör, hatósági jogkör) ellátására létrehozott belső szervezeti egység:

- az önkormányzat és szervei részére meghatározott, az intézményirányítás körébe tartozó és egyéb feladatok,
- művelődési és közoktatási igazgatási (intézményirányítási, törvényességi ellenőrzési és egyéb) feladatok, így különösen:
 - neveléssel, oktatással,
 - közművelődési tevékenységgel,
 - közgyűjteménnyel,
 - művészeti tevékenységgel,
 - testneveléssel és sporttal összefüggésben.
- az egészségügyi és szociális igazgatás körébe tartozó intézmények helyi irányítási és ebből eredő feladatok:
 - az egészségügyi alapellátás,
 - a rendelőintézeti és kórházi ellátás,
 - gyermekjóléti szolgálat,
 - intézmények törvényességi (szakmai) ellenőrzése,
- az ellátott feladatok körében civil szerveződésekkel, polgári kezdeményezésekkel, etnikai kisebbség szervezeteivel való együttműködés, önkormányzatra háruló feladatok ellátása,
- sajtó és a város lakosságának tájékoztatásával kapcsolatos egyes feladatok,
- a Pásztói Hírlappal és a Városi TV-vel kapcsolatos feladatok ellátása,
- az Intézményirányítási és Szociális Bizottság működésével összefüggő ügyviteli teendők,
- a Cigány Kisebbségi Önkormányzat működésével összefüggő ügyviteli teendők,
- az Érdekegyeztető Tanács működésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- szociális igazgatás és szociális ellátásokról szóló törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatok, így
 - szociális gondoskodással kapcsolatos hatósági jogkörök
 - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott, gyámügyi hatósági (jegyzői) jogkörök
 - Területi Gondozási Központ szolgáltatásai elleni jogorvoslati kérelmek elbírálása,
 - megváltozott munkaképességű személyek rehabilitációjával kapcsolatos feladatok,
 - lakásépítési és vásárlási helyi támogatás,
 - védelmi igazgatás körébe tartozó feladatok.

2.2.3. Városközzeti Hatósági és Igazgatási Osztály feladatai

- az önkormányzat és szervei részére meghatározott egyes, belügyi igazgatás körébe tartozó feladatok
 - okmányiroda működtetése,
 - a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök városközzeti, illetve országos illetékességgel,
 - útlevéllal kapcsolatos feladat- és hatáskör országos illetékességgel,
 - országgyűlési képviselők, helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános és időközi választásával kapcsolatos okmányirodai feladatok városközzeti illetékességgel,

- országos népszavazással összefüggő okmányirodai feladatok városkörzeti illetékességgel,
- közlekedés-igazgatás körébe tartozó feladatok országos, illetve városkörzeti illetékességgel,
- vállalkozói engedéllyel kapcsolatos hatósági jogkörök városkörzeti illetékességgel,
- hatósági bizonyítványok kiadása,
 - népességnyilvántartásban tárolt személyi és lakcímadatokról helyi illetékességgel,
 - vállalkozói igazolvány kiadásáról, érvényességéről városkörzeti illetékességgel,
- szabálysértési ügyintézés
- polgári jogi előírásokkal (Ptk.) és azok végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
- talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés,
- egyes honvédelmi igazgatási feladatok,
- törvényben meghatározott lakásügyi és elhelyező hatósági jogkörök,
- hagyatéki ügyintézés,
- földművelésügyi, növényvédelmi és állategészségügyi igazgatás körébe tartozó hatósági jogkörök,
- további, belügyi igazgatás körébe tartozó egyes feladatok,
- kereskedelmi és ipari igazgatás körébe tartozó feladatok,
- gyámügyi igazgatással, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörök (gyámhivatali jogkörök) városkörzeti illetékességgel,
- állampolgársági és anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök.
- az elektronikus közszolgáltatások nyújtása érdekében a hivatali kapu létesítéséhez szükséges ügyfélkapu azonosítók nyilvántartása, egyéb ezzel kapcsolatos feladatok.

2.2.4. A **Szervezési Osztály** az alábbi főbb feladatok (hatáskörök, hatósági jogkörök) ellátására létrehozott belső szervezeti egység:

- az önkormányzat és szervei részére meghatározott egyes, általános helyi önkormányzati feladatok,
 - Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok,
 - polgármesteri és képviselői vagyonynyilatkozattal kapcsolatos feladatok,
 - a Képviselő-testület bizottságai tevékenységével kapcsolatos feladatok koordinálása,
 - az Ügyrendi Bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli teendők,
 - településrészi önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok,
 - polgármester, jegyző munkájával kapcsolatos egyes feladatok,
 - egyes belügyi igazgatás körébe tartozó feladatok,
 - helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános és időközi választásával kapcsolatos feladatok,
 - országgyűlési képviselők általános és időközi választásával összefüggő feladatok,
 - országos népszavazással kapcsolatos feladatok,
 - helyi népszavazással kapcsolatos feladatok,
- a Hivatal működésével kapcsolatos egyes feladatok, így
 - személyzeti és egyes munkaügyi feladatok,

- központi ügyviteli ügyiratkezelési (iktatási, postázási, irattározási, selejtezési, leírási, sokszorosítási) feladatok ügykezelőkkel, az iratkezelés felügyeletének ellátása munkaköri leírás szerinti ügyintéző bevonásával, felügyeletet ellátó vezető szervezési osztályvezető
- számítógépes feladatok irányítása, koordinálása,
- egyes központi nyilvántartási feladatok,
- egyéb jogi és szervezési feladatok,
- sajtóinformálással kapcsolatos egyes feladatok,
- a Hivatal épületének, gépjárműveinek üzemeltetése, tűzvédelmi megbízotti, munkavédelmi megbízotti feladatok ellátása.

2.2.5. A Hivatal egyes belső szervezeti egységeinek további feladatai:

- kötelesek az előzőekben foglaltakon túlmenően a jogszabályokban, testületi döntésekben, polgármesteri, jegyzői rendelkezésekben részükre meghatározott feladatok ellátására,
- kiemelt feladat a testületi előterjesztések kidolgozása, ebben való közreműködés, feladatkörükben felelősek az előterjesztésekre vonatkozó szabályok betartásáért, szakmai tartalmáért és jogszerűségéért,
- kötelesek a feladatkörüket érintő önkormányzati rendeleteket és testületi határozatokat nyilvántartani, végrehajtani, illetve a végrehajtás iránt intézkedni vagy a végrehajtást koordinálni,
- feladatkörükről (hatáskör, hatósági jogkör) jegyzéket vezetnek, jogszabályi változások figyelemmel kísérésével, illetve központi jegyzék felhasználásával,
- kötelesek a feladatok ellátása során együttműködni, munkájukat összehangolni, az együttműködésnek különösen ki kell terjedni különösen:
 - a költségvetési (működési, fejlesztési), önkormányzati vagyonnal kapcsolatos, egyes intézményirányítási és hatósági tevékenységre,
 - a több belső szervezeti egységet érintő testületi előterjesztések előkészítésére, a testületi döntések végrehajtására,
 - az egymás közötti megkeresések haladéktalan és szakszerű intézésére.

2.2.6. Pénzügyi-gazdasági (belső) ellenőr

- végrehajtja ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat,
- összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, illetve összefoglaló jelentést az idevonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok szerint,
- elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet,
- összeállítja a stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési terveket, és a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után azokat végrehajtja,
- megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, irányítja az ellenőrzések végrehajtását,
- összehangolja az ellenőrzéseket.

2.2.7. Kistérségi munkaszervezet főbb feladatai

- a társulásban résztvevő települési önkormányzatok közös céljainak (szociális és egészségügyi ellátás, családsegítés, gyermek- és ifjúságvédelem, alapfokú oktatás-nevelés, területfejlesztés, közművelődés és kultúra, szolgáltatás-szervezési feladatok, település és területrendezés, természet- és környezetvédelem stb.)

- elősegítése, feladatok ellátása során komplex programok elkészítése, javaslatok kidolgozása, döntés előkészítés, végrehajtó tevékenység,
- belső ellenőrzés,
- társulási tanács és elnökség működésével kapcsolatos feladatok,
- többcélú társulás közbeszerzési feladatai,
- vidékfejlesztési menedzseri feladatok,
- megszűnt közalapítvány egyes feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje: a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3./ A Hivatalnál a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkaköre, a gazdasági szervezet felépítése és feladata

3.1. A Városi Polgármesteri Hivatalnál pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkaköre

3.1.1. Gazdasági vezető /aljegyző, városgazdálkodási osztályvezető/

- a tervezéssel kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése,
- költségvetési tervjavaslat kidolgozásában való részvétel,
- tervezéssel kapcsolatos értekezleten, megbeszélésen, továbbképzéseken való részvétel,
- felügyelt szervvel (szervekkel) való kapcsolattartás,
- az előirányzat felhasználás jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése,
- a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása – a vonatkozó külön belső szabályzat szerint,
- a jogszabályoknak megfelelő előirányzat felhasználás,
- az üzemeltetési, fenntartási, működtetési tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- a beruházások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti lebonyolítása,
- fejlesztési elképzelések kidolgozása,
- a felügyelt intézmények fejlesztési elképzeléseinek áttekintése,
- beruházással kapcsolatos hatékonysági, gazdaságossági vizsgálatok végzése,
- a vagyonyilvántartás irányítása, ellenőrzése,
- a vagyonyilvántartás rendszerének a jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban előírtak szerinti működtetése,
- a munkaerő-gazdálkodási tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- a személyi juttatások nyilvántartásának vezetéséről történő gondoskodás,
- készpénz kezelés irányítása, ellenőrzése,
- FEUVE rendszer működtetésében való részvétel,
- adatszolgáltatás (a pénzügyi-gazdasági területen) más szervnek.

3.1.2. Pénzügyi-gazdasági ügyintéző I.

- kettős könyvvizetés feltételeinek biztosítása,
- a saját hatáskörű előirányzat módosítás jogszabálynak megfelelő kidolgozása,
- költségvetés készítése, testületi előterjesztések készítése, költségvetési jelentés készítése,
- időszaki és éves könyvelési zárások, mérlegkészítés, beszámolójelentések,
- számlakijelölés, kontírozás,

- normatív állami hozzájárulás elszámolása, igénylése,
- közreműködés pályázatok elkészítésében,
- kapcsolattartás az önállóan gazdálkodó intézményekkel.
- adatszolgáltatás a nettó finanszírozáshoz.

3.1.3. Pénzügyi-gazdasági ügyintéző II.

- hitelek nyilvántartása, hitelkérelmek összeállítása, bankgaranciák, ajánlati biztosítékok nyilvántartása,
- címzett és céltámogatások, nagyberuházások, egyéb pályázatokon nyert támogatások nyilvántartása, igénylése, elszámolása,
- közérdekű kötelezettségvállalások nyilvántartása, számlák utalása,
- adóbevallások elkészítése, adók átutalása,
- negyedéves és éves statisztikák elkészítése, egyeztetése, elküldése, pénztárellenőrzés,
- üzletrészek, értékpapírok, kölcsönök nyilvántartása, utalása,
- előirányzat felhasználási ütemterv készítése, szükség szerinti módosítása,
- likviditási terv készítése és szükség szerinti módosítása,
- önkormányzati beszámoló kiegészítő melléklet elkészítése,
- előirányzat felhasználási ütemterv készítése, szükség szerinti módosítása,

3.1.4. Pénzügyi ügyintéző I.

- költségvetés készítése, testületi előterjesztések készítése, költségvetési jelentés készítésében való részvétel,
- önkormányzati számlák kezelése, átutalások készítése, számlák ellenőrzése, érvényesítése,
- banki forgalomhoz kapcsolódó számfejtés végzése, központosított illetményszámfejtési rendszer jelentések elkészítése,
- költségvetési rendeletben meghatározott keretek nyilvántartása,
- kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése,
- OTP terminál kezelése.

3.1.5. Pénzügyi ügyintéző II.

- bevételi főkönyv vezetése, egyeztetése a könyveléssel, hátralékok behajtásra átadása,
- munkáltatói lakásépítési alap nyilvántartása, ügyintézése,
- lakossági közműfejlesztési támogatás összesítése, kiutalása,
- gyermekgondozási díjak nyilvántartása, utalása,
- tárgyi eszköz nyilvántartása,
- pénztáros helyettesítése,
- jelentő felelőse /szabadság, betegség/
- intézményi költségvetések és beszámolók ellenőrzése
- vezeti a személyi juttatások nyilvántartását
- vezeti a beérkező számlák nyilvántartását

3.1.6. Pénzügyi ügyintéző III.

- pénztáros, bevételek beszedése, kifizetések, kontírozás, számlakijelölés,
- nem rendszeres jövedelmek számfejtése, egyéb kifizetések számfejtése,
- jelentések MÁK-hoz,

- adóelőleg levonások elszámolása a MÁK felé, kapcsolattartás a MÁK-kal,
- felelős a házipénztár és készpénz kezelés belső szabályzat szerinti gyakorlataért.

3.1.7. Adóügyi ügyintéző I.

- iparüzési adó, termőföld bérbeadásából származó adó, építményadó,
- felszámolás alatti adózókkal kapcsolatos hitelezői igénybejelentés,
- adóellenőrzés.

3.1.8. Adóügyi ügyintéző II.

- gépjármű adóztatási ügyintézés, bevallás, kivetés, könyvelés,
- adók módjára behajtandó köztartozások rendezése,
- méltányossági ügyek saját adónemekben.

3.1.9. Adóügyi ügyintéző III.

- építményadóval kapcsolatos ügyintézés,
- idegenforgalmi adóval kapcsolatos ügyintézés,
- talajterhelési díjjal kapcsolatos ügyintézés,
- pénzforgalom könyvelése,
- végrehajtás, adóellenőrzés,
- adó- és értékbizonyítványok kiállítása, adóigazolás, idegen tartozások beszedése,
- társhatósági megkeresések intézése.

3.1.10. Műszaki ügyintéző I. - főmérnök

- a beruházások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti lebonyolítása,
- beruházási, felújítási feladatok előkészítése, lebonyolítása,
- karbantartási terv kidolgozása,
- felújítási javaslatkészítés,
- a beruházások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti lebonyolítása, előkészítése, megvalósítás, elszámolás, üzembe helyezés,
- fejlesztési elképzelések kidolgozása,
- a felügyelt intézmények fejlesztési elképzeléseinek áttekintése,
- beruházással kapcsolatos hatékonysági, gazdaságossági vizsgálatok végzése,
- közbeszerzési döntések előkészítése, lebonyolítása, nyilvántartása, közzététele.

3.1.11. Műszaki ügyintéző II.

- vízellátás, szennyvízkezelés, belvízelvezetés, strand működtetés,
- temető fenntartás,
- közszolgáltatókkal kapcsolattartás (vízmű, városgazdálkodás, kéményseprő),
- közparkok, egyéb közterület fenntartása, köztisztaság,
- környezetvédelem, hulladék-gazdálkodás, illegálisan lerakott hulladék felszámolás.

3.1.12. Műszaki ügyintéző III.

- útkezelői feladatok,
- járda, híd fenntartás,
- közlekedési feladatok,
- villamos és gázenergia ellátás, közvilágítás, hírközlési feladatok,

3.1.13. Vagyongazdálkodási ügyintéző

- önkormányzati vagyoni ügyek intézése, adás-vétel lebonyolítása, szerződéskötés, birtokbaadás,
- lakásgazdálkodás, önkormányzati tulajdonosi jogok gyakorlása társaságoknál,
- vagyoni ügyek intézése, döngkút karbantartás, beépítetlen területek karbantartása,
- földhivatali ügyek intézése, ingatlan kataszteri program kezelése.

3.1.14. Ügykezelő I.

- pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli könyvelés teljes feldolgozása,
- költségvetési és beszámoló jelentések, táblázatok készítése, TTG, K11,
- PMINFO, MERLEG programok kezelése, adatfeldolgozás, központosított illetmény számfejtési program,
- OTP átutalások,
- gépelés, fénymásolás, ügyiratkezelés, postázás.

3.1.15. Ügykezelő II.

- Az osztályon jelentkező leírási, ügyiratkezelési, fénymásolási, postázási feladatok,
- titkárnő, más ügykezelő helyettesítése.

3.2. A gazdasági szervezet felépítése és feladata

3.2.1. A gazdasági szervezet felépítése

Aljegyző, Városgazdálkodási Osztályvezető

/a gazdasági szervezet vezetője/

Műszaki ügyintéző I. – főmérnök

Pénzügyi-gazdasági ügyintéző I.

Műszaki ügyintéző – II.

Pénzügyi-gazdasági ügyintéző II.

Műszaki ügyintéző – III.

Pénzügyi ügyintéző I.

Vagyongazdálkodási ügyintéző

Pénzügyi ügyintéző II.

Ügykezelő II.

Pénzügyi ügyintéző III.

Adóügyi ügyintéző I.

Adóügyi ügyintéző II.

Adóügyi ügyintéző III.

Ügykezelő I.

3.2.2. A gazdasági szervezet feladata

A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi-gazdálkodási feladatokat (tervezés, előirányzat-felhasználás, saját hatáskörű előirányzat-módosítás, üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás, vagyonhasználat, hasznosítás, munkaerő-gazdálkodás, készpénzkezelés, könyvvizetés és beszámolási kötelezettség, FEUVE kötelezettség, adatszolgáltatás), a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy (ek) feladatait, a gazdálkodásban érintett vezetők és más dolgozók feladat- és hatáskörét, valamint jogkörét, az önállóan működő költségvetési szerv(ek) tekintetében ellátandó feladatokat a 6/C. számú melléklet (Gazdasági Szervezet Ügyrendje) tartalmazza.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. / Munkarend, ügyfélfogadási rend

- 1.1. A Hivatal munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét jelen szabályzat 6/B. számú melléklet tartalmazza.
- 1.2. A belső szervezeti egységeknél jelenléti ívet kell vezetni, amelybe a köztisztviselők kötelesek naponta a munkakezdési és befejezési időpontot aláírásuk mellett bejegyezni. A hivatali munkahelyet munkaidő alatt csak a polgármester, jegyző vagy az osztályvezető engedélyével lehet elhagyni, a távollét helyét és idejét nyilván kell tartani a szervezeti egységnél.
- 1.3. A szabadságról az osztályok nyilvántartást vezetnek. A betegség miatt munkahelyről távolmaradó köztisztviselő betegségét annak első napján köteles telefonon vagy személyesen, illetve hozzátartozója útján bejelenteni a munkahely vezetőjének. A betegség tényét a jelenléti ívbe be kell jegyezni és az osztályvezetők gondoskodnak az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásról is.

2./ Kiadmányozás rendje, bélyegzőhasználat

- 2.1. A kiadmányozás szabályozására a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben a polgármesterre, míg a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a jegyzőre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. A polgármester, illetve a jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét. A kiadmányozás rendjét a polgármester és a jegyző együttesen, külön szabályzatban határozza meg.
- 2.2. A kiadmányokon – a cégszerű aláírás mellett – értelemszerűen
 - Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete,
 - Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete - SZMSZ-ben meghatározott elnevezésű – Bizottsága,
 - Pásztó Város Polgármestere,
 - Pásztó Város Alpolgármestere,
 - Pásztó Városi Önkormányzat Jegyzője,

- Városi Polgármesteri Hivatal Pásztó feliratú, a Magyar Köztársaság címerét tartalmazó körbélyegzőt kell használni.

2.3. A 2.2. pontban szereplő bélyegzőket értelemszerűen csak a polgármester, a jegyző, a Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői és az ügykezelők használhatják, akik felelősek azok megőrzéséért, szabályszerű használatáért. Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. Az átvevő személyesen felelős a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, központi nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a Szervezési Osztály köteles gondoskodni.

2.4. A kiadmányozás rendjére irányadók a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, érvényesítésre, ellenjegyzésre vonatkozó előírások is, melyeket a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjének és szakmai teljesítés igazolásának szabályzata tartalmaz.

3./ A Hivatal belső szervezeti egységei vezetőinek jogállása:

- felelősek a saját munkájukért és az általuk vezetett osztály tevékenységéért, feladatainak ellátásáért a polgármesternek és a jegyzőnek,
- kiadmányozzák a hatáskörükbe tartozó ügyiratokat,
- képviselik az osztályt a testületi üléseken, értekezleteken, egyéb rendezvényeken, más önkormányzati, illetve nem önkormányzati szervek előtt,
- gondoskodnak az osztály munkájának ellátásáról, megszervezéséről,
- összehangolják és ellenőrzik a köztisztviselők tevékenységét,
- kidolgozzák a munkaköri leírásokat, szükséges módosításait és kiegészítéseit
- biztosítják a betegség, szabadság vagy egyéb ok miatt ellátatlan feladat teljesítését,
- köztisztviselői jogviszony megszűnése, munkakör, illetőleg munkabeosztás változás esetén gondoskodnak a munkakör jegyzőkönyvi átadás – átvételéről,
- az adott osztály köztisztviselői részére megbeszélést tartanak – szükség szerint – a feladatok végrehajtása érdekében.

4./ A Hivatal köztisztviselőire vonatkozó egyes szabályok

4.1. A Hivatal köztisztviselői munkájuk során kötelesek a szolgálati utat betartani.

4.2. A Hivatal köztisztviselőit szolgálati titoktartási kötelezettség terheli, kötelesek továbbá betartani a jogszabályokban foglalt valamennyi adat- és titokvédelmi előírást.

4.3. A vagyonyilatkozat tételre kötelezettek körét az önkormányzat Szervezeti- és Működési Szabályzatának 7. sz. melléklete tartalmazza. A polgármesteri és képviselői vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárást az önkormányzat Szervezeti- és Működési Szabályzatának 7. sz. melléklete szabályozza.

4.4. A polgármesteri hivatal köztisztviselőinek, ügykezelőinek és fizikai alkalmazottainak köztisztviselői jogviszonyára, illetve munkaviszonyára a köztisztviselők jogállásáról, illetve a Munka Törvénykönyvéről szóló törvényt, az azok végrehajtását szolgáló központi és helyi jogszabályok rendelkezéseit, valamint a Hivatal szabályzatainak (különösen a Közszolgálati Szabályzat) előírásait kell alkalmazni.

5./ Értekezletek rendje

5.1. A polgármester szükség szerint tart munkaértekezletet.

5.2. A Hivatal belső szervezeti egységei működésének összehangolása, egységes vezetése érdekében a jegyző havonta egyszer, illetve szükség szerint tart munkaértekezletet.

5.3. Az osztályvezetők szükség szerint tartanak munkaértekezleteket.

6./ Belső ellenőrzés

6.1. Pásztó Kistérség Többcélú Társulás helyi önkormányzatai és költségvetési szervei belső ellenőrzési feladatait 2007. január 31-től – mint a Pásztó Kistérség Többcélú Társulás (PKTT) Munkaszervezete – a Pásztó Városi Polgármesteri Hivatal látja el, társulási megállapodás alapján.

6.2. A belső ellenőrzési feladatok végrehajtására vonatkozó részletes szabályokat a Pásztó Város Polgármesteri Hivatal mint a PKTT Munkaszervezetének Belső Ellenőrzési Szabályzata tartalmazza.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Hatálybalépés, egyéb rendelkezések

1.1. A Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzata az önkormányzati képviselő-testület Szervezeti- és Működési Szabályzatának mellékletét képezi, hatálybalépésre az abban foglalt rendelkezések vonatkoznak.

1.2. Jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat előírásait a képviselő-testület Szervezeti- és Működési Szabályzatában foglaltakkal együtt, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásokra tekintettel kell alkalmazni.

1.3. Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályokat, Képviselő-testületi döntéseket, valamint ezek végrehajtását szolgáló kapcsolódó polgármesteri, jegyzői rendelkezéseket, szabályzatokat kell alkalmazni.

1.4. A Hivatal köztisztviselőinek részletes feladatait a munkaköri leírásoknak kell tartalmaznia.

1.5. Mellékletek:

- a) A Hivatal szervezeti felépítése (6/A. számú melléklet);
- b) A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje (6/B. számú melléklet);
- c) A Gazdasági Szervezet Ügyrendje (6/C. számú melléklet).
- d) A Hivatal hatályos szabályzatainak jegyzéke (6/D. számú melléklet)*
- e) Szabálytalanságok kezelésének rendje (6/E. számú melléklet)
- f) Belső kontroll (6/F. számú melléklet)

Dátum: 2010.....

.....
polgármester

.....
jegyző

A Hivatal belső szervezeti felépítése

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódása

I.

Polgármester

Alpolgármester/ek/

Jegyző

Aljegyző

II.

Irodák

Városgazdálkodási Osztály

Intézményirányítási és Szociális Osztály

Városkörzeti Hatósági és Igazgatási Osztály

Szervezési Osztály

III.

Önkormányzati tanácsadó

Pénzügyi-gazdasági ellenőr

IV.

Pásztó Kistérség Többcélú Társulása munkaszervezete

A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

- 1./ A heti munkaidő mértéke 40 óra, a napi munkaidő mértéke 8 óra.
- 2./ A munkarend (munkaidőbeosztás) szabályozása
 - vezetők munkarendje
 - szakdolgozók munkarendje
 - gazdasági ügyintézők munkarendje
 - ügyviteli dolgozók munkarendje
 - fizikai dolgozók munkarendje

hétfő-csütörtök: 7³⁰-16⁰⁰, péntek: 7³⁰-13³⁰
- 3./ Munkarendtől való eltérés engedélyezése: -
- 4./ Változó munkaidő beosztás szabályozása: -
- 5./ Az ügyfélfogadás időpontjai 8. sz. melléklet szerint
- 6./ A Hivatal és részlegei (helyiségei) nyitva tartásának ideje (7³⁰-16⁰⁰)
- 7./ A Hivatal nyitva tartásának szabályai: 607-2/2009. számon iktatott polgármesteri és jegyzői együttes utasítás szerint

A Hivatal mint gazdasági szervezet ügyrendje

Tartalomjegyzék

1. A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi-gazdálkodási feladatok ...	71. o.
1. 1. Tervezés	71. o.
1. 2. Előirányzat-felhasználás	71. o.
1. 3. Saját hatáskörű előirányzat-módosítás	72. o.
1. 4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés	72. o.
1. 5. Beruházás	73. o.
1. 6. Vagyonhasználat, hasznosítás	73. o.
1. 7. Munkaerő-gazdálkodás	74. o.
1. 8. Kézpénzkezelés	75. o.
1. 9. Könyvvizetés és beszámolási kötelezettség	75. o.
1. 10. FEUVE-i kötelezettség	75. o.
1. 11. Adatszolgáltatás	75. o.
2. A pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy (ek) feladatai	75. o.
3. A vezetők, és más dolgozók feladat- és hatásköre, valamint jogköre	76. o.
4. A önállóan működő költségvetési szerv(ek) tekintetében ellátandó feladatok	81. o.

1. A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi-gazdálkodási feladatok

1.1. Tervezés

A gazdasági szervezet ellátja a költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatokat.

A költségvetési tervezés keretén belül gondoskodik:

- Az önkormányzati költségvetési koncepció elkészítése érdekében:
 - a polgármesteri hivatal által ellátott feladatok tekintetében a költségvetési koncepció összeállításáról,
 - az önkormányzat egyéb, nem közvetlenül a polgármesteri hivatal által ellátott feladatai tekintetében elkészített (önálló és részben önállóan gazdálkodó intézmények által összeállított) költségvetési koncepcióinak felülvizsgálatáról,
 - az egységes – valamennyi önkormányzati feladatra kiterjedő – költségvetési koncepció összeállításáról,
 - a tervezéssel kapcsolatos dokumentációk elkülönített gyűjtéséről,
 - a tervezéssel kapcsolatos értekezleteken, képzéseken való részvételről,
 - az érintettek tájékoztatásáról a jóváhagyott költségvetési koncepcióról,
- Az önkormányzati költségvetési terv elkészítése érdekében:
 - a polgármesteri hivatal által ellátott feladatok tekintetében a költségvetési tervjavaslat összeállításáról,
 - az önkormányzat egyéb – nem közvetlenül a polgármesteri hivatal által – ellátott feladatai tekintetében elkészített (önállóan működő és gazdálkodó, valamint önállóan működő intézmények által összeállított) költségvetési terv javaslat felülvizsgálatáról,
 - az egységes – valamennyi önkormányzati feladatra kiterjedő – költségvetési terv javaslat, költségvetési rendeltervezet és előterjesztés összeállításáról,
 - a jóváhagyott költségvetési rendelet alapján az elemi költségvetés elkészítéséről, és továbbításáról,
 - az elemi költségvetés megőrzéséről,
 - közreműködik az önkormányzat gazdasági programjának elkészítésében.

1.2. Előirányzat-felhasználás

- Az előirányzat felhasználás körében a szerv feladata közé tartozik:
 - a (MÁK garnitúrának és a költségvetési rendeletnek megfelelő) számlaszám mélységű eredeti előirányzatok meghatározása szakfeladatonként,
 - az eredeti előirányzatok alapján az előirányzat-felhasználási ütemterv és a likviditási terv elkészítése,
 - az előirányzat-felhasználás során a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, ezen belül
 - az 100 ezer forint alatti, előzetes írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kötött kifizetésekről, valamint
 - az írásbeli kötelezettségvállalásokról,
 - az előirányzat-felhasználás során a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jogkörének külön belső szabályzat szerinti bonyolítása,
 - szükség szerint az előirányzat-felhasználási ütemterv, valamint a likviditási terv módosítása.

- Az előirányzat-felhasználás során a gazdasági szervezet
 - gondoskodik a bevételi előirányzatok teljesítéséről, valamint
 - ügyel a kiadások előirányzatok szerinti felhasználására.

- Az előirányzat-felhasználás során a gazdasági szervezet gondoskodik a
 - pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásához szükséges információk biztosításáról, különösen adott előirányzat vonatkozásában rendelkezésre álló, még fel nem használt előirányzatokról,
 - az előirányzat-felhasználás során biztosítja a folyamatos (naprakész) előirányzat könyvelést,
 - a költségvetési rendeletben meghatározott feltételek szerint előkészíti a hitelfelvétellel kapcsolatos döntés tervezetét, a döntés alapján a hitelkérelmet a hitelszerződést, gondoskodik a hitel felvételéről, nyilvántartásáról, visszafizetéséről,
 - ellátja a Polgármesteri Hivatal pénztárosi feladatait, a CKÖ pénztárosi feladatait,
 - ellátja a CKÖ tervezési és gazdálkodási feladatait,
 - biztosítja az önkormányzati központi adókapcsolatokhoz szükséges nyilvántartások közül az áfa, a cégautó adó, azzal kapcsolatos járulékok fizetéséhez szükséges nyilvántartás vezetését, bevallja és befizeti az esedékes adókat.

1.3. Saját hatáskörű előirányzat-módosítás

A gazdasági szervezet az önkormányzat Polgármesteri Hivatala saját hatáskörű előirányzat-módosítási feladatai körében köteles ellátni az alábbi részfeladatokat:

- a saját hatáskörű előirányzat módosítási javaslat kidolgozása,
- a saját hatáskörű előirányzat módosítás adatainak továbbítása a polgármesternek a képviselő-testület tájékoztatás elkészítése céljából,
- az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok elkülönített gyűjtése,
- a testület által is jóváhagyott előirányzat-módosítások nyilvántartása.

1.4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés

A szerv az üzemeltetési, fenntartási, működtetési feladatai között az alábbi kiemelt feladatokat látja el:

- tervezi az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásokat,
- a polgármesteri hivatal által ellátott feladatokhoz, feladatváltozásokhoz igazodva folyamatosan figyelemmel kíséri az üzemeltetési kiadásokat,
- javaslatot tesz ezen kiadások ésszerűsítésére, törekszik az energia- és költségtakarékos működtetésre,
- a feladatellátást áttekintve a gazdaságos üzemeltetés, fenntartás, működtetés szempontjából,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés területén kötelezettséget vállal,
- az épületek, gépek, járművek karbantartása érdekében éves karbantartási tervet készít,
- több éves felújítási javaslatot készít, megjelölve a saját erőből, illetve a más egyéb módon megoldható felújításokat,

- gondoskodik az üzemeltetési kiadások teljesítésének szakmai igazolásáról, az egyes kiadások költséghely, intézmény, illetve szakfeladat szerinti elkülönítéséről,
- gondoskodik továbbá a kis értékű tárgyi eszköz beszerzések megfelelő nyilvántartásba vételéről,
- biztosítja a selejtezési feladatok legalább évenkénti ellátását az üzemeltetési feladatok ellátásához kapcsolódva beszerzett eszközök körében,
- gondoskodik a vonatkozó jogszabályok szerinti leltár elkészítéséről, feldolgozásáról, a mérleg leltárral való alátámasztásáról.

1.5. Beruházás

A szerv a beruházásokkal kapcsolatos feladatai során ellátja a következő teendőket:

- kidolgozza a hosszú, közép, és rövid távú fejlesztési elképzeléseit,
- áttekinti az önkormányzathoz tartozó intézmények javasolt beruházási kiadásait, adott beruházásokkal kapcsolatban beruházási számításokat végez, ellenőrizve a beruházás hatékonyságát, gazdaságosságát, a beruházással elérhető eredményeket, adott beruházással kapcsolatban alternatívákat dolgoz ki,
- gondoskodik a közbeszerzési eljárás előkészítéséről, lefolytatásáról, adminisztrálásáról, hirdetmények megjelentetéséről, ha a beruházáshoz kapcsolódó kiadások nagyságrendje az eljárás lefolytatását – a vonatkozó jogszabályok szerint – indokolttá teszi,
- a nem közbeszerzési körbe tartozó beruházások vonatkozásában:
 - beszerzi a beruházásokkal kapcsolatos előzetes ajánlatokat, költségvetéseket, és biztosítja a leggazdaságosabb beszerzést,
 - lebonyolítja a vagyonrendelet szerinti beruházás megkezdése előtti eljárást,
- a beruházást tervezi az adott évi költségvetésében – gondoskodik arról, hogy a beruházás a költségvetési rendeletben megjelenjen, illetve ha a beruházás nem volt tervezhető, gondoskodik az évközi rendeletmódosításról,
- a beruházással kapcsolatos kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi,
- gondoskodik a beruházás lebonyolításáról,
- a pénzügyi teljesítés előtt gondoskodik arról, hogy a beruházás teljesítését megfelelő szakember a szerv részéről igazolja (teljesítésigazolás),
- az elkészült beruházásról állományba vételi bizonylatot állít ki,
- az elkészült beruházást a kettős könyvvitel rendszerében nyilvántartja (főkönyvi számlán, és analitikus nyilvántartásban is).

1.6. Vagyonhasználat, hasznosítás

Az önkormányzat Polgármesteri Hivatala vonatkozásában a vagyonhasználat és vagyonhasznosítás részletes szabályait a vonatkozó külön önkormányzati rendelet határozza meg.

Az önkormányzat gazdasági szervezetének feladata e tárgykörben, hogy

- a használatában, tulajdonában lévő vagyont nyilvántartsa a következők szerint:
 - a főkönyvi könyvelésben, illetve annak részletezésképpen az analitikus nyilvántartásban teljes körűen szerepeltesse mennyiségben és értékben,
 - a meglévő vagyonról naprakészen vezesse az ingatlankatasztert,

- a vagyonhasználat során a rá vonatkozó önkormányzati vagyonrendelet által előírt eljárási rendet betartsa,
- a vagyonhasznosítás során a rá vonatkozó önkormányzati vagyonrendelet által rögzített eljárás feladatait végrehajtsa,
- a használatába adott vagyon leltározásáról, a leltár feldolgozásáról évenként gondoskodik.

Pásztó Városi Önkormányzat által alapított, illetve azon gazdálkodó szervezetek, amelyeknél az önkormányzat tulajdonosi jogokat gyakorol:

- Pásztó Városi Önkormányzat Általános Iskolája
- Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája
- Margit Kórház
- Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ
- Intézmények Pénzügyi és Ellátó Szervezete
- Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft.
- Dél-Nógrádi Vízmű Kft.
- KRF Észak-magyarországi Regionális Fejlesztési Zrt.
- Cserhátalja LEADER Nonprofit Kft.

1.7. Munkaerő-gazdálkodás

Munkaerő-gazdálkodási feladatok a létszám és illetménygazdálkodás területén:

- a feladatellátáshoz igazodó létszámszükséglet meghatározása, folyamatos figyelemmel kísérése,
- a tapasztalatok alapján a létszámigénynek megfelelő tervezés a költségvetési tervjavaslat összeállításakor,
- a személyi juttatások és a létszám előirányzattal való gazdálkodás a jogszabályi korlátozások, és a belső rendelkezések figyelembevételével,
- a személyi juttatások nyilvántartásának vezetése (külön szabályzat szerint)
- a pénzmaradvány személyi juttatások maradványa kidolgozása, és felhasználási javaslat adása.

A Polgármesteri Hivatalnál a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos további feladatokat más szervezet (Szervezési Osztály) látja el a polgármesteri hivatal köztisztviselői és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozók tekintetében, így

- a megfelelő munkatársak kiválasztását és rendszeres foglalkoztatását,
- a munkafeltételek biztosítását,
- a feladat ellátásához szükséges továbbképzések és a minősítések lebonyolítását,
- a kinevezéssel, átsorolással, munkaviszony megszüntetéssel kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat elkészítése, stb.),
- a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányok és bérkihatású rendelkezések továbbítását a MÁK felé,
- a dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változások jelentését,
- a személyi juttatások tervezéséhez szükséges adatszolgáltatást a Városgazdálkodási Osztály részére.

1.8. Kézpénzkezelés

A Hivatalnál a kézpénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat a pénzkezelési szabályzatban kell meghatározni. A szabályzatban rögzítettek betartása, folyamatos figyelemmel kísérése, módosítása elsősorban a jegyző feladata.

1.9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség

A szervre vonatkozóan a könyvvezetési feladatok között el kell látni:

- a kettős könyvelést
- az előirányzat számlák, valamint
- a teljesítés számlák vonatkozásában,
- az analitikus könyvelést.

A könyvvezetési és beszámolási kötelezettséget a Polgármesteri Hivatal a számviteli szabályzataiban rögzített részletes szabályok szerint köteles teljesíteni.

1.10. FEUVE, belső kontroll kötelezettség

A FEUVE kötelezettség ellátása csak a gazdasági szervezet saját szervezetével lehetséges. A gazdasági szervezet feladata az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 155. §-a szerinti FEUVE rendszer működtetése, fejlesztése az önkormányzat által ellátott feladatok vonatkozásában. A Hivatal SzMSz-ének 7/E. számú mellékletét képezi a belső kontroll rendszerre és a szabálytalanságok kezelésének rendjére vonatkozó szabályozás. A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről a FEUVE Szabályzat rendelkezik.

1.11. Adatszolgáltatás

Az adatszolgáltatással kapcsolatban a gazdasági szervezet a következő feladatokat látja el:

- az önkormányzat nettó finanszírozásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok,
- a pénzügyi-gazdálkodási területhez tartozó adatszolgáltatás a jogszabályokban meghatározott esetekben (különösen a tervezési, beszámolási feladatokhoz, normatív támogatások igénylésével, illetve a támogatásokkal való elszámolásokhoz tartozó adatszolgáltatásokhoz),
- statisztikai adatszolgáltatás a vonatkozó jogszabályok szerint,
- áfa és járulék bevallás,
- az önkormányzat és intézményei bérszámfejtését a Magyar Államkincstár látja el, ebből eredően az általa ellátott feladatoknál a jelentési kötelezettségnek eleget tesz.

2. A pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy(ek) feladatai

2.1. A gazdaságvezetői feladatokat a Városgazdálkodási Osztály Vezetője látja el.

2.2. A Hivatal SzMSz-ének III. fejezet 3.1. pontja tartalmazza a Városi Polgármesteri Hivatalnál pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörét, munkakörét. A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személyek részletes feladatait pedig a munkaköri

leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző tartozik felelősséggel. A Hivatal SzMSZ-ének III. fejezet 3.1. pontjában és jelen Ügyrend 3. pontjában meghatározott feladat- és hatáskörök, valamint jogkörök további részletezésként kell kidolgozni a gazdasági vezetőnek a saját, valamint a gazdasági szervezet további dolgozóinak a munkaköri leírását. A munkaköri leírások elkészítéséről, illetve módosításáról a gazdasági szervezet vezetőjének az SzMSZ, illetve az Ügyrend elfogadásától/módosításától számított 30 napon belül kell gondoskodnia.

3. A vezetők, és más dolgozók feladat- és hatásköre, valamint jogköre

3.1. A gazdasági vezető feladatai a következők (292/2009. (XII.9.) Korm. rend. 17. § (1) bek.).

- a) irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- b) felelős a hivatkozott jogszabály (új Ámr.) 15. § (2) bekezdésében és a 16. § (7) bekezdés b) pontjában megjelölt feladatok ellátásáért,
- c) a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvviteli, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak iránymutatást ad,
- d) gazdasági intézkedéseket hoz.

3.2. A gazdasági vezető, valamint a gazdasági szervezet dolgozói az alábbi feladat-, illetve hatáskört látják el:

Feladat, hatáskör, jogkör	Feladatellátó (címett)
1. Tervezés Hivatkozás: - 292/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet - SZMSZ mellékletét képező – a költségvetési tervezésre és végrehajtásra vonatkozó különleges előírások	<i>1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők</i>
A tervezéssel kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése	<i>gazdasági vezető</i>
Költségvetési koncepció elkészítése	<i>pénzügyi ügyintézők</i>
Tervezéssel kapcsolatos dokumentumok gyűjtése	<i>pénzügyi ügyintézők</i>
Tervezéssel kapcsolatos értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen való részvétel	<i>gazdasági vezető pénzügyi ügyintézők</i>
Költségvetési terv javaslat kidolgozásában való részvétel	<i>gazdasági vezető pénzügyi ügyintézők</i>
Felügyelt szervvel kapcsolattartás	<i>gazdasági vezető</i>

Elemi költségvetés elkészítése, továbbítása	<i>pénzügyi ügyintézők</i>
Elemi költségvetés megőrzése	<i>pénzügyi ügyintézők</i>
2. Előirányzat-felhasználás Hivatkozás: - belső szabályzat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásáról	<i>1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők</i>
Az előirányzat-felhasználás jogszabályoknak, és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése	<i>gazdasági vezető</i>
Eredeti előirányzatok meghatározása, - előirányzat lebontás	<i>pénzügyi ügyintézők</i>
Előirányzat felhasználási ütemterv készítése, szükség szerinti módosítása	<i>gazdasági vezető pénzügyi ügyintézők</i>
Likviditási terv készítése és módosítása	<i>gazdasági vezető pénzügyi ügyintézők</i>
A kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartások vezetése – a vonatkozó belső szabályzat szerint	<i>pénzügyi ügyintézők</i>
A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása – a vonatkozó külön belső szabályzat szerint	<i>gazdasági vezető pénzügyi ügyintézők</i>
Jogszabályoknak megfelelő előirányzat-felhasználás	<i>gazdasági vezető pénzügyi ügyintézők</i>
Előirányzat-könyvelés	<i>pénzügyi ügyintézők</i>
3. Saját hatáskörű előirányzat módosítás Hivatkozás - Költségvetési rendelet előirányzat módosításra vonatkozó előírásai	<i>1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők</i>
A saját hatáskörű előirányzat módosítás jogszabálynak megfelelő kidolgozása	<i>gazdasági vezető</i>
Az előirányzat-módosítás továbbítása	<i>pénzügyi ügyintézők</i>
Az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok gyűjtése	<i>pénzügyi ügyintézők</i>

4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés Hivatkozás - költségvetési rendelet üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásaira vonatkozó rendelkezései	1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása <i>alapján a pénzügyi ügyintézők</i>
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési tevékenység irányítása, ellenőrzése	<i>gazdasági vezető</i>
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadások tervezése	<i>pénzügyi ügyintézők</i>
Költségtakarékos, hatékony előirányzat felhasználás e kiadások körében	<i>pénzügyi ügyintézők, műszaki ügyintézők</i>
Karbantartási terv kidolgozása	<i>Műszaki osztályvezető, műszaki ügyintézők</i>
Felújítási javaslatkészítés	<i>Műszaki osztályvezető, műszaki ügyintézők</i>
Üzemeltetési kiadások elkülönítése felhasználási hely szerint	<i>pénzügyi ügyintézők</i>
Selejtezési feladatok ellátása	<i>Vagyongazdálkodási ügyintézők</i>
5. Beruházás Hivatkozás - a költségvetési rendelet beruházásokra vonatkozó szabályai - az önkormányzati vagyonrendelet beruházásokra vonatkozó szabályai	1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása <i>alapján a pénzügyi ügyintézők</i> 3. műszaki osztályvezető, műszaki ügyintézők
A beruházások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti lebonyolítása	<i>gazdasági vezető, műszaki osztályvezető</i>
Fejlesztési elképzelések kidolgozása	<i>gazdasági vezető, műszaki osztályvezető</i>
A felügyelt intézmények fejlesztési elképzeléseinek áttekintése	<i>gazdasági vezető, műszaki osztályvezető</i>
Beruházással kapcsolatos hatékonysági, gazdaságossági vizsgálatok végzése	<i>gazdasági vezető, műszaki osztályvezető</i>
Beruházás megkezdése előtti eljárás lefolytatásában való közreműködés – pályáztatás, ajánlatkérés stb.	<i>Műszaki ügyintézők, pénzügyi ügyintézők</i>

Beruházási kiadások tervezése, ütemezése	<i>pénzügyi ügyintézők</i>
Beruházás lebonyolítása	<i>Műszaki ügyintézők, pénzügyi ügyintézők</i>
A beruházás lebonyolítása a felügyelt intézményeknél, ha azok a beruházási előirányzataikkal nem gazdálkodhatnak	<i>Műszaki ügyintézők, pénzügyi ügyintézők</i>
A beruházások teljesítésének ellenőrzése, a teljesítés igazolása	<i>Műszaki ügyintézők</i>
A beruházások befejezése után a beruházások aktiválásával, állományba vételével kapcsolatos feladatok	<i>Műszaki ügyintézők, pénzügyi ügyintézők</i>
6. Vagyon használat, hasznosítás Hivatkozás - az önkormányzat adott évi költségvetési rendelete, - az önkormányzat vagyonrendelete	<i>1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a műszaki, vagyongazdálkodási, pénzügyi ügyintézők</i>
A vagyonyilvántartás irányítása, ellenőrzése	<i>gazdasági vezető</i>
A vagyonyilvántartás rendszerének a jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban előírtak szerinti működtetése	<i>gazdasági vezető</i>
A vagyon naprakész könyvviteli nyilvántartása (főkönyvi számlákon és analitikus nyilvántartásokban)	<i>Pénzügyi ügyintézők, vagyongazdálkodási ügyintézők</i>
Az ingatlanvagyon kataszter vezetése, egyeztetése	<i>vagyongazdálkodási ügyintézők</i>
A helyi vagyonrendelet betartása a vagyonhasználat, hasznosítás során	<i>vagyongazdálkodási ügyintézők</i>
A használatba adott vagyon leltározása	<i>Vagyongazdálkodási ügyintézők pénzügyi ügyintézők</i>
7. Munkaerő gazdálkodás Hivatkozás - a szerv területre vonatkozó egyéb belső szabályozása	<i>1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők</i>

A munkaerő-gazdálkodási tevékenység irányítása, ellenőrzése	<i>Gazdasági vezető</i>
Gondoskodik a személyi juttatások nyilvántartásának vezetéséről.	<i>Gazdasági vezető</i>
Vezeti a személyi juttatások nyilvántartását	<i>pénzügyi ügyintéző</i>
Közreműködik a megfelelő létszámigény kimunkálásában	<i>pénzügyi ügyintéző</i>
Közreműködik a létszám és személyi juttatás előirányzat tervezésénél	<i>pénzügyi ügyintéző</i>
Közreműködik a pénzmaradvány személyi juttatások maradványa részének meghatározásában, valamint e maradvány felhasználási javaslata kidolgozásánál	<i>pénzügyi ügyintéző</i>
8. Készpénzkezelés Hivatkozás - házipénztár és készpénzkezelési szabályzat	<i>1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők</i>
Irányítja és ellenőrzi a készpénzkezelést.	<i>gazdasági vezető</i>
Felelős a házipénztár és készpénz kezelés belső szabályzat szerinti gyakorlatáért	<i>gazdasági vezető</i>
Ellátja a házipénztár és pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat – külön belső szabályzat szerint	<i>Pénztáros</i>
9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség Hivatkozás - Áht. 83. és 119. §-a, - 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, valamint - a számviteli rend és számlarend	<i>1. Költségvetési szerv vezetője 2. Gazdasági vezető 3. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők</i>
- Kettős könyvelés vezetésének irányítása	<i>gazdasági vezető</i>
- Kettős könyvelés	<i>pénzügyi ügyintézők</i>
- Analitikus nyilvántartás vezetésének irányítása	<i>gazdasági vezető</i>
- Analitikus nyilvántartások	<i>pénzügyi ügyintézők</i>
10. FEUVE kötelezettség Hivatkozás: - SZMSZ FEUVE rendszerre vonatkozó része	<i>Gazdasági vezető</i>
FEUVE rendszer működtetésében való részvétel	<i>Gazdasági vezető</i>

11. Adatszolgáltatás	<i>Gazdasági vezető</i>
Adatszolgáltatás a nettófinanszírozáshoz	<i>gazdasági vezető pénzügyi ügyintézők</i>
Adatszolgáltatás (a pénzügyi-gazdálkodási területen) más szervnek	<i>gazdasági vezető pénzügyi ügyintézők</i>

4. Az önállóan működő költségvetési szerv(ek) tekintetében ellátandó feladatok

4.1. A gazdasági szervezet az alábbi önállóan működő költségvetési szervek tekintetében lát el feladatokat:

Pásztó Cigány Kisebbségi Önkormányzat

4.2. A gazdasági szervezetnek adott önállóan működő intézmény tekintetében azokat a feladatokat kell ellátnia, amelyek az 1.-3. pont alapján a gazdasági szervezet feladatkörébe tartoznak, továbbá amelyeket a Hivatal és az önállóan működő költségvetési szerv (CKÖ) közötti – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjére vonatkozó – megállapodás a Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó intézmény feladatkörébe sorol

6/D. sz. melléklet Pásztó Város Polgármesteri Hivatal
Szervezeti- és Működési Szabályzatához

A Polgármesteri Hivatal hatályos szabályzatainak jegyzéke

Szabályzat	Kiadmányozó
– Számviteli politika	polgármester, jegyző
– Számlarend	jegyző
– Eszközök és források értékelési szabályzata	jegyző
– Bizonylati rend és bizonylati album	szabályzatok kiadmányozói
– Önköltség számítási szabályzat	jegyző
– Pénzkezelési szabályzat	jegyző
– Leltárkészítési és leltározási szabályzat	jegyző
– Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata	jegyző
– A költségvetési beszámoló kiegészítő melléklete	jegyző, gazdasági vezető
– Közszolgálati szabályzat	jegyző
– Közszolgálati adatvédelmi szabályzat	jegyző
– Közbeszerzési szabályzat	polgármester, jegyző
– Gazdálkodási szabályzat a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolásának rendjéről	polgármester, jegyző
– Gazdasági szervezet ügyrendje	Képviselő-testület
– Munkavédelmi szabályzat	jegyző
– Tűzvédelmi szabályzat	jegyző
– Belső ellenőrzési kézikönyv	jegyző
– Belső kontroll rendszer	jegyző
– Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat	jegyző
– Beszerzési szabályzat	jegyző
– Informatikai biztonsági szabályzat	jegyző

Szabályzat**Kiadmányozó**

- | | |
|---|----------------------|
| - Adatvédelmi szabályzat | jegyző |
| - Ügyiratkezelési szabályzat | jegyző |
| - Gépjármű üzemeltetési szabályzat | polgármester, jegyző |
| - Kiküldetési szabályzat | jegyző |
| - Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje | jegyző |
| - Reprezentációs kiadások szabályzata | polgármester, jegyző |
| - Szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélú
használatának szabályzata | jegyző |
| - Közérdekű adatok megismerésére, továbbá a kötelezően
közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata | jegyző |
| - Vagyongazdálkodási és beruházási szabályzat | jegyző |
| - Uniós támogatások pénzügyi lebonyolításának
elszámolásának rendje | jegyző |
| - Önellenzés végrehajtásával kapcsolatos feladatok | jegyző |

Szabálytalanságok kezelésének rendje
Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	85. o.
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA	85. o.
2. AZ ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA	85. o.
3. FOGALMAK, DEFINÍCIÓK	85.o.
4. AZ ELJÁRÁS RÉSZLETES LEÍRÁSA	86. o.
4.1. A szabálytalanságok fajtái	86. o.
4.2. A szabálytalanság két csoportja	88. o.
4.3. A szabálytalanságok megelőzése	88. o.
4.4. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben	89. o.
4.5. A szabálytalanság észlelését követően szükséges intézkedések, eljárások megindítása	89. o.
4.6. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás nyomon követése	90. o.
4.7. A szabálytalansággal kapcsolatos intézkedés és eljárás nyilvántartása	90. o.
4.8. Jelentési és beszámolási kötelezettség	91. o.
4.9. Szabálytalansági felelősök	91. o.

BEVEZETÉS

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (Ámr.) 161. § szerint a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét, amely az Ámr. előírásai értelmében Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) az Ámr. és a Pénzügyminisztérium FEUVE rendszerről kiadott módszertani útmutatója szerint a szabálytalanságok kezelésére az alábbi szabályokat kell alkalmazni.

A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét a jogszabályok változásai szerint rendszeresen, de legalább évente felül kell vizsgálni és aktualizálni.

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabálytalanságok kezelésének célja, hogy a különböző jogszabályi rendelkezésben, belső szabályzatban, vezetői utasításban meghatározott előírások megsértésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon. Azok megsértése esetén a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása és intézkedések a hibák jövőbeni megelőzésére. A megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a felelősség megállapítása és az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése – az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés és az iratanyagok elkülönített nyilvántartása – a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

2. AZ ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

- az eljárás készítéséért: költségvetési szerv vezetője
- az eljárás alkalmazásáért: a költségvetési szerv vezetője és a szabálytalansági felelősök
- az eljárást jóváhagyásáért: a költségvetési szerv vezetője
- az eljárás alkalmazásának ellenőrzéséért: a költségvetési szerv vezetője és a szabálytalansági felelősök

3. FOGALMAK, DEFINÍCIÓK

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

4. AZ ELJÁRÁS RÉSZLETES LEÍRÁSA

4.1. A szabálytalanságok fajtái

- Szabályozottságbeli:
 - o az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;
- Lebonyolítással kapcsolatos:
 - o a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása;
 - o az előírt határidők be nem tartása;
 - o pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeltetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés;
 - o uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;
- Pénzügyi:
 - o pénztárban jelentkező pénztárhiány,
 - o jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása);
 - o a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása;
 - o a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása;
- Számviteli:
 - o a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása;
 - o olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető;
- Irányítási-vezetési:
 - o az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük;
 - o az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása;
 - o a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok;
- Informatikai:
 - o az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása;

- adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága;
 - az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése;
 - számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások;
 - késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek;
 - a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege;
 - az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;
- Dokumentációs, nyilvántartásbeli:
 - nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetileg vagy helyileg szétszórta, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció
- Közbeszerzéssel kapcsolatos:
 - a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése;
 - hibás előkészítés;
 - a pályáztatás elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása;
 - egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállító-specifikus feltételek kiírása);
 - megfelelő dokumentálás elhanyagolása
- Ellenőrzéssel összefüggő:
 - a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása;
 - kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása
 - elfogultság
 - vonatkozó szabályok megsértése
 - a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása
 - ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés
 - belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása
 - függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység
 - intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása
- Monitoringgal összefüggő:
 - kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása;

- elfogultság
- Összeférhetetlenséggel kapcsolatos:
 - az összeférhetetlenségi szabályok megsértése;
 - a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;
- Titoktartással kapcsolatos:
 - az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése;
 - a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;
- Tájékoztatással kapcsolatos:
 - szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása;
 - a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése;

4.2. A szabálytalanság két csoportja

- A szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás),
- A nem szándékosan okozott szabálytalanságok (a figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból származó szabálytalanság).

4.3. A szabálytalanságok megelőzése

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a költségvetési szerv vezetője felelőssége a szabályozottság megfelelő biztosítása, hogy

- az Önkormányzat a megfelelő szabályzatok alapján működjön,
- a szabályozottságot és a szabályok betartását folyamatosan kísérfje figyelemmel,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön.

A költségvetési szerv vezetője felelősségét az Áht. 88. §-a és az SzMSz írja elő.

A szabálytalanságok megelőzése érdekében a legfontosabb teendő a belső kontroll rendszer kiépítése és működtetése.

Ennek érdekében a belső ellenőrzésnek értékelni kell:

- az irányítási és FEUVE ellenőrzési rendszert, annak működését,
- az Önkormányzaton belül megvalósul-e a feladat és hatáskörök megfelelő elkülönítése,
- az információs csatornák ellátják-e a vezetést megfelelő és megbízható információval,
- léteznek-e irányelvek, írott eljárási rendek, jelentési rendszerek és egyéb mechanizmusok a tevékenységek nyomon követésére,
- a banki pénzforgalom (tranzakciók) rendjének szabályai,

- a szervezeti környezet elősegíti-e a tudatos ellenőrzést.

A fentiek folyamatos értékelésével a belső ellenőrnek javaslatokat és ajánlatokat kell megfogalmazni a jegyzőnek a kontroll rendszer hatékony működése érdekében.

A kontroll rendszer kiépítése és folyamatos javítása a jegyző feladata, hogy a szervezeten belüli eljárások és szabályzatok minél hatékonyabban akadályozzák meg a szabálytalanságok bekövetkezését.

4.4. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésben történhet a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.

- Az Önkormányzat vezetősége észleli a szabálytalanságot: a jegyzőnek kell intézkedést hozni a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
- Az Önkormányzat munkatársa észlel szabálytalanságot: köteles értesíteni a közvetlen munkahelyi vezetőjét.
- Az Önkormányzat belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot:

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rend. (Ber.) szerint a belső ellenőr köteles – amennyiben az ellenőrzés során, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merült fel – haladéktalanul jelentést tenni a jegyzőnek.

A költségvetési szerv vezetője érintettsége esetén vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével - a felügyeleti szerv vezetőjét kell haladéktalanul tájékoztatni.

A jegyzőnek kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.

A belső ellenőrzés megállapításai alapján intézkedési tervet kell kidolgozni, és azt végre kell hajtani.

A belső ellenőr köteles a Ber. szerint az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során szabálytalanság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a jegyzőnek átvételi elismervény ellenében átadni.

- Külső ellenőrzés észleli a hiányosságot:

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

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a jegyzőnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

4.5. A szabálytalanság észlelését követően szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A költségvetési szerv vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben a jegyző vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat is felkérhet.

Az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezései:

- *Büntetőeljárás:*
 - o A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény. 10. § /1/ bekezdés
 - o A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 171. § /2/ bekezdés
- *Szabálysértés:*
 - o A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § /1/ bekezdése és a 82. § /1/ bekezdése.
- *Kártérítési eljárás:*
 - o A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény XXIX – XXX. Fejezet.
 - o A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései az irányadók. Elsősorban a XXIII. Fejezet (munkaviszonyból származó perek).
 - o Kártérítési felelősség tekintetében irányadóak a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. Törvény (Ktv.) és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), továbbá a Közszolgálati Szabályzat előírásai.
- *Fegyelmi eljárás:*
 - o Fegyelmi felelősség és eljárás tekintetében a Ktv.-ben, illetve Mt.-ben foglalt rendelkezések az irányadók.

4.6. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás nyomon követése

A költségvetési szerv vezetője feladata:

- nyomon követni az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések és megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását.

4.7. A szabálytalansággal kapcsolatos intézkedés és eljárás nyilvántartása

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagokat elkülönített nyilvántartásban iktatni kell (az Önkormányzat ügyiratainak nyilvántartására szolgáló iktatószámok és irattári jelek jegyzéke biztosítja a szabálytalanságok elkülönített nyilvántartását),
- nyilván kell tartani a megtett intézkedéseket és a határidőket.

A szabálytalanságok nyilvántartására saját szerkesztésű táblázat szolgál (6/E. számú melléklet függeléke), melyet minden szabálytalansági felelős megkap lepecsételve.

4.8. Jelentési és beszámolási kötelezettség

A Ber. 29. §, 29/A. § és 31. §-a szerint az éves ellenőrzési, illetve éves összefoglaló ellenőrzési jelentésben kell beszámolni az ellenőrzések során büntető, szabálysértési, kártérítési és fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések számáról és az intézkedési tervekről, az intézkedések megvalósításáról, a belső ellenőrzés által tett megállapítások, javaslatok hasznosításáról és az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

4.9. Szabálytalansági felelősök

A szabálytalansági felelős a tudomására jutott információk alapján javaslatot dolgoz ki a költségvetési szerv vezetője részére a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

A szabálytalansági felelősök (ezidő szerint):

Horváth Klára

Csépe János

Makovnyik Erzsébet

Bogácsi Tamás

A Polgármesteri Hivatalban a szabálytalansági felelősöket a jegyző, mint a költségvetési szerv vezetője jelöli ki.

BELSŐ KONTROLL

1. A belső kontrollrendszer: az Önkormányzat által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy az Önkormányzat megvalósítsa a következő fő célokat:

- a) a tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtsa végre;
- b) teljesítse az elszámolási kötelezettségeket;
- c) megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától.

2. A belső kontrollrendszeréért, annak létrehozásáért és jogszabályi előírásoknak megfelelő működéséért a jegyző a felelős. Ennek keretében:

- a) elkészíti az Önkormányzat ellenőrzési nyomvonalát,
- b) a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez, és kockázatkezelési rendszert működtet. A kockázatelemzés során felméri és megállapítja az Önkormányzat tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat (a kockázatkezelés részletes szabályait a Kockázatkezelési szabályzat tartalmazza),
- c) olyan kontrollkörnyezetet alakít ki, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, és átlátható a humán erőforrás-kezelés,
- d) az Önkormányzaton belül kontrolltevékenységet alakít ki, mely biztosítja a kockázatok kezelését, hozzájárul a szervezet céljainak eléréséhez,
- e) olyan rendszereket alakít ki és működtet, mely biztosítja, hogy a meglévő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- f) olyan monitoring rendszert működtet, amely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését,
- g) szabályozza a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét, amelyet a 7/E. számú melléklet tartalmaz,
- h) elkészíti és rendszeresen aktualizálja az önkormányzat ellenőrzési nyomvonalát, amely a szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

3. A jegyző évente értékeli a belső kontrollrendszer működését a 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 21. számú mellékletének kitöltésével, melyet az éves költségvetési beszámolóhoz csatolni kell.

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre

- a) jegyző
- b) aljegyző
- c) osztályvezetők
- d) belső ellenőr
- e) igazgatási, családvédelmi és okmányirodai ügyintézők
- f) pénzügyi és adóügyi ügyintézők
- g) műszaki és építésügyi ügyintézők
- h) szervezési ügyintézők
- i) gyámügyi ügyintézők
- j) vagyongazdálkodási ügyintézők
- k) intézményirányítási ügyintézők
- l) kereskedelmi ügyintéző
- m) kistérségi ügyintézők
- n) nem képviselő bizottsági tagok a 2007. évi CLII. tv. alapján
- o) munkaköri elnevezéstől függetlenül a 2007. évi CLII. tv.-ben foglaltaknak megfelelő munkaköri feladatot ellátó ügyintézők

A polgármesteri és képviselői vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásról

A helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény 10/A.§-ában meghatározott képviselői - az Ötv. 33/B.§-ában meghatározott polgármesteri – és hozzátartozói vagyonyilatkozatokat az SZMSZ szerint a képviselő-testület Ügyrendi Bizottsága (továbbiakban: bizottság) tartja nyilván és ellenőrzi.

I.

A vagyonyilatkozat benyújtásának szabályai

1. A vagyonyilatkozatokat a törvényben meghatározott formában, két egyező példányban, géppel vagy tollal, olvashatóan kell kitölteni.
2. A vagyonyilatkozatot a nyilatkozattevő aláírásával és a kitöltés helyének, idejének megjelölésével látja el. A korlátozottan cselekvőképes és a cselekvőképtelen személy nevében a törvényes képviselő ír alá, ezen minőségének feltüntetésével.

3. A vagyonyilatkozat mindkét példányát, borítékban elhelyezve, névvel ellátva – a vagyonyilatkozat benyújtásáról szóló értesítésben megjelölt helyen és időpontban – kell benyújtani az erre kijelölt köztisztviselőknek.
A hozzátartozó vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot le kell zárni.
4. A vagyonyilatkozat egyik példánya a bizottságnál marad, a másik példányt az átvételről szóló igazolással együtt a nyilatkozattevő visszakapja.

II.

A vagyonyilatkozat nyilvántartása

1. A bizottság az elnök tájékoztatása alapján a vagyonyilatkozat benyújtásának határidejét követő első ülésen az A jelű függelékben szereplő nyilvántartási jegyzéken rögzíti a benyújtott vagyonyilatkozatokra vonatkozó adatokat.
2. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség határidőre történő benyújtásának elmulasztása esetén a mulasztás tényéről a bizottság haladéktalanul, írásban értesíti a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályát és soron következő ülésén tájékoztatja a Képviselő-testületet.
3. A polgármester esetén az Ötv. 33/B. szakaszát kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztásának tényéről a bizottság a Képviselő-testületet a soron következő ülésén tájékoztatja.
4. A polgármester és a képviselő (továbbiakban együtt: képviselő) vagyonyilatkozata nyilvános, bárki számára hozzáférhető. A képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából
5. A képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozatokat a bizottság más irataitól elkülönítetten kell tárolni. A bizottság – a jegyző útján – gondoskodik a vagyonyilatkozatok megfelelő tárolásáról és biztosítja a képviselői vagyonyilatkozatok nyilvánosságát.
6. A képviselői vagyonyilatkozatokba – a 7. pontban foglaltak szerint – bárki betekinhet, arról feljegyzést készíthet (továbbiakban együtt: betekintés).
7. A betekintés jogát a polgármesteri hivatalban, hivatali időben és előzetes, írásbeli jelzés alapján (mely tartalmazza a kívánt betekintés időpontját, az érintett képviselői vagyonyilatkozat megjelölését, a betekintő értesítési címét és – hozzájárulása esetén – a betekintő nevét) lehet gyakorolni. Egy bizottsági tag és egy, a jegyző által, ezzel megbízott köztisztviselő – ahol a bizottsági tag nem lehet az érintett képviselő – az igénylőnek a kért képviselői vagyonyilatkozatot átadja. A bizottság tagja és a köztisztviselő a betekintés során végig jelen vannak, szükség esetén segítséget nyújtanak a betekintőnek joga gyakorlásához. A bizottság határozza meg, hogy tagjai közül kik lássák el a vagyonyilatkozattal kapcsolatos, e pontban meghatározott feladatokat.

8. A betekintésről a – B jelű függelék szerinti – nyilvántartást kell vezetni, melyben a betekintés helyét, idejét, - hozzájárulása esetén – a betekintő nevét fel kell tüntetni. A betekintésről a bizottságot, a nyilvántartás bemutatásával rendszeresen tájékoztatni kell.
9. Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség akár a képviselő, akár a hozzátartozó vonatkozásában bármely okból megszűnik az érintett erre vonatkozó írásbeli bejelentésének kézhezvételétől, illetve a bizottságnak a megszűnés tényéről való hivatalos tudomásszerzésétől számított 30 napon belül a bizottság a képviselő (hozzátartozó) adatait törli a nyilvántartásból, a képviselő részére a saját és hozzátartozói vagyonyilatkozatokat visszaadja, melyről igazolást kell kiállítani, amennyiben 30 napon belül a képviselő a vagyonyilatkozatát nem veszi vissza a bizottság azt megsemmisíti, amelyről jegyzőkönyv készül.

III.

A vagyonyilatkozatok ellenőrzése

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése.
2. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárást bárki kezdeményezheti a bizottságnál.
3. Az eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó írásbeli tényállítás esetén van helye. Ennek hiányában a bizottság elnöke a kezdeményezőt – 15 napos határidő kitűzésével – hiánypótlásra hívja fel. Ha a kezdeményező a felhívásnak a határidőben nem tesz eleget, akkor a bizottság – érdemi vizsgálat nélkül – elutasítja a kezdeményezést.
4. A bizottság elnöke a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás kezdeményezése esetén felhívja az érintett polgármestert, képviselőt, hogy öt napon belül nyilatkozzon a kezdeményezéssel kapcsolatban, illetve – amennyiben azt alaposnak találja – új vagyonyilatkozat kitöltésével javítsa ki a kezdeményezésben kifogásolt adatokat. Ha a képviselő a kifogásolt adatokat kijavítja, a bizottság nem rendeli el a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megindítását, mely tényről tájékoztatja a kezdeményezőt, a képviselőt.
5. Ha a képviselő a felhívásnak nem tesz eleget, illetve a kezdeményezésben foglaltakat vitatja, akkor a bizottság elrendeli az eljárás megindítását. Az eljárás során a bizottság tagjai betekinhetnek a képviselő hozzátartozójának vagyonyilatkozatába. Az eljárás lezárulását követően az érintett hozzátartozói nyilatkozatot ismét zárt borítékba kell helyezni.
6. Az eljárás során a bizottság felhívására a képviselő köteles saját, illetve hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetettekre vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni. Az azonosító adatokba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be, és

azokat az eljárás lezárulását követő 30. napon meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

7. A bizottság mérlegelési jogkörében jogosult dönteni az azonosító adatok köréről, de csak a vagyonyilatkozat megtételére szolgáló nyomtatványon szereplő adatkörrel kapcsolatosan kérhet adatokat.
8. Az eljárás eredményéről a Képviselő-testület, annak soron következő ülésén tájékoztatja.
9. Az ellenőrzés megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállítást (adatot) tartalmaz. Az ellenőrzésre irányuló, de új tényállítás nélküli ismételt kezdeményezést a bizottság érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.

IV.

Felelősségi szabályok

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a bizottság felelős.
2. A képviselő felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljes körűek és aktuálisak legyenek.
3. A vagyonyilatkozatok technikai kezelése szabályainak megtartásáért az erre kijelölt köztisztviselők felelősek.

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje

1. Általános ügyfélfogadási rend:

Hétfő	8.00 – 16.00 óráig
Kedd	ügyfélfogadás nincs
Szerda	8.00 – 16.00 óráig
Csütörtök	ügyfélfogadás nincs
Péntek	8.00 – 12.00 óráig

2. Okmányirodai ügyfélfogadási rend:

Hétfő	8.00 – 17.00 óráig
Kedd	8.00 – 16.00 óráig (csak előjegyzésbe vett ügyfelek részére)
Szerda	8.00 – 16.00 óráig
Csütörtök	ügyfélfogadás nincs
Péntek	8.00 – 12.00 óráig (csak előjegyzésbe vett ügyfelek részére)

3. a) A polgármester minden hónap első szerdai napján, az alpolgármester a hónap harmadik szerdai napján 8-12 óráig, a jegyző minden hónap negyedik szerdai napján 8.00 – 12.00 óráig tart fogadónapot.

b) Az ügyfélfogadás biztosítása, a munkakezdés koordinálása, a munkaidő betartásának ellenőrzése a belső szervezeti egység vezetőjének a feladata.

***A Képviselő-testület tagjainak névsora, lakcíme,
a Képviselő-testület állandó bizottságai, elnököik és tagjaik neve, címe,
tanácsnokok neve, címe***

A képviselő-testület tagjainak száma: 14.

A képviselő-testület tagjainak névsora, lakcíme:

1. Sisák Imre	Pásztó, Mágnes u. 14.
2. dr. Becsó Károly Csaba	Pásztó, Gárdonyi u. 5.
3. Édes Attila	Pásztó, Hunyadi u.4/b. IV.em.7.
4. dr. Gajdics Gábor	Pásztó, Vasút u. 3.
5. dr. Halász István	Pásztó, Mátraszőlősi u. 65.
6. Káposzta Csaba	Pásztó, Cserhát ltp. 3/B. 3/3.
7. Kőszegi Pál	Pásztó, Kis u. 23.
8. Kriston Péter	Hasznos, Vár u. 81.
9. Krämer László	Pásztó, Bartók Béla u. 3.
10. Molnár István	Mátrakeresztes, Harmat út 2.
11. dr. Nyíri Ferenc Béla	Pásztó, Klapka köz 8.
12. Reviczki László	Pásztó, Ágasvár u. 7.
13. Tari Ottó	Pásztó, Esze T. u. 6.
14. Volek György	Pásztó, Nagymező u. 1. 1/5.

Pénzügyi Bizottság

Elnöke

Volek György Pásztó Nagymező út 1. I/5.

Tagjai

Káposzta Csaba Pásztó Cserhát ln. 3/B. III/3.
Kriston Péter Hasznos Vár u. 81.
Reviczki László Pásztó Ágasvár u. 7.

Nem képviselő tagjai

Kádárkúti Zsolt Pásztó Nagymező u. 76.
Tari István Pásztó Fő u. 115.
Palaticzky János Pásztó Akácfa u. 3.

Ügyrendi Bizottság

Elnöke

Dr. Gajdics Gábor Pásztó Vasút u. 3.

Tagjai

Dr. Halász István Pásztó Mátraszőlősi u. 65.

Dr. Nyíri Ferenc Pásztó Klapka köz 8.

Kőszegi Pál Pásztó Kis u. 23.

Nem képviselő tagjai

Illés Rudolf Pásztó Kishegy sétány 7.

Huczekné Rétvári Mónika Pásztó Régivásártér u. 26.

Településfejlesztési Bizottság

Elnöke

Dr. Halász István Pásztó Mátraszőlősi u. 65.

Tagjai

Dr. Gajdics Gábor Pásztó Vasút u. 3.

Édes Attila Hasznos Vár u. 106.

Tari Ottó Pásztó Esze T. u. 6.

Nem képviselő tagjai

Bíró Márk Pásztó Deák F. u. 14.

Brunda Tiborné Pásztó Baross G. u. 19.

Intézményirányítási és Szociális Bizottság

Elnöke

Édes Attila Hasznos Vár u. 106.

Tagjai

Volek György Pásztó Nagymező út 1. I/5.

Kriston Péter Hasznos Vár u. 81.

Molnár István Mátrakeresztes Harmat út 2.

Krämer László Pásztó Bartók B. u. 3.

Nem képviselő tagjai

Oláhné Csákvári Gabriella Pásztó Mátyás kir. u. 46.

Éles Istvánné Pásztó Ágasvár u. 13.

Forstnerné dr. Szabó Irén Pásztó Csohány K. u. 4.

Tóth Lászlóné Pásztó Gábor Áron u. 4.

Tanácsnokok:

Molnár István Településrészek tanácsnoka

***Polgármester, képviselők, bizottságok nem képviselő tagjai
által teendő eskü szövege***

Az eskü szövege:

„Én esküszöm, hogy hazámhoz, a Magyar Köztársasághoz, annak népéhez hű leszek, az Alkotmányt és az alkotmányos jogszabályokat megtartom; az állami és szolgálati titkot megőrzöm; megbízatásomhoz híven, pártatlanul, lelkiismeretesen járok el, és a legjobb tudásom szerint, minden igyekezetemmel (település neve) javát szolgálom.”

TARTALOMJEGYZÉK

Általános rendelkezések	1. o.
Az önkormányzat	1. o.
A Képviselő-testület működése	1. o.
A Képviselő-testület feladat-és hatásköre	1. o.
A Képviselő-testület ülései	2. o.
A Képviselő-testület megalakulása	2. o.
Rendes ülés	2. o.
Rendkívüli ülés	2. o.
A Képviselő-testület összehívása	3. o.
Az ülések nyilvánossága	4. o.
A Képviselő-testület ülésterve	5. o.
A rendes ülés napirendje	6. o.
Az előterjesztések rendje	7. o.
<i>A felszólalások és hozzászólások szabályai</i>	7. o.
A felszólalások típusai	7. o.
Felszólalás ügyrendi kérdésben	7. o.
Napirendhez kapcsolódó felszólalás	7. o.
Interpelláció	8. o.
Napirend előtti és utáni felszólalás	8. o.
A Képviselő-testület tanácskozási rendje	9. o.
Vitavezetési szabályok	10. o.
A vita lezárása	11. o.
A döntéshozatal szabályai	11. o.
A szavazás módja	12. o.
Nyílt szavazás	12. o.
Titkos szavazás	13. o.
A Képviselő-testület döntései	14. o.
A Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve	14. o.
A jegyzőkönyv elkészítése	15. o.
A Képviselő-testület döntéseinek végrehajtása, a jegyzőkönyvbe való betekintés szabályai	15. o.
A közmeghallgatás és a lakossági fórumok rendje	16. o.
Közmeghallgatás, lakossági fórum (várospolitikai fórum, városrészi tanácskozás)...	16. o.
A Képviselő-testület tagjai	17. o.
A képviselők jogállása	17. o.
A képviselő jogai	17. o.

A képviselő kötelezettségei	18. o.
A képviselőcsoport	18. o.
A Képviselő-testület bizottságai	19. o.
Állandó bizottság	20. o.
Ideiglenes bizottság	20. o.
A bizottságok szervezete és működési rendje	21. o.
A bizottság ülései	21. o.
Az előterjesztések rendje	21. o.
Az ülések nyilvánossága	22. o.
A bizottság tanácskozási rendje	22. o.
Vitavezetés, felszólalások szabályai	23. o.
A szavazás módja	23. o.
Kizárás a bizottsági döntéshozatalból	24. o.
A bizottság ülésének jegyzőkönyve	24. o.
A jegyzőkönyvbe betekintés szabályai	24. o.
A bizottsági döntés végrehajtásának felfüggesztése	24. o.
Kisebbségi önkormányzatok	24. o.
Településrészi önkormányzatok	25. o.
A tanácsnok	25. o.
A polgármester, alpolgármester, a jegyző, aljegyző és a tanácsnok	25. o.
A polgármester	25. o.
A polgármester feladatai	26. o.
Alpolgármester	26. o.
A jegyző, aljegyző	27. o.
A polgármesteri hivatal	28. o.
Az önkormányzat gazdasági alapjai	28. o.
A költségvetés	28. o.
Az önkormányzat vagyona	29. o.
Záró rendelkezések	29. o.
1. számú melléklet: A Képviselő-testület feladatköre és önként vállalt önkormányzati feladatai	30. o.
2. számú melléklet: Az előterjesztések rendje és a rendeletalkotás általános szabályai	33. o.
3. számú melléklet: A minősített szavazattöbbséget igénylő kérdések jegyzéke	37. o.

4. számú melléklet: Az állandó bizottságok feladatköre, a Képviselő-testület által a bizottságokra átruházott hatáskörök jegyzéke	38. o.
5. számú melléklet: A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzéke	46. o.
6. számú melléklet: A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata	48. o.
6/A. számú melléklet: A Hivatal belső szervezeti felépítése	68. o.
6/B. számú melléklet: A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje	69. o.
6/C. számú melléklet: A Hivatal mint gazdasági szervezet ügyrendje	70. o.
6/D. számú melléklet: A Polgármesteri Hivatal hatályos szabályzatainak jegyzéke	82. o.
6/E. számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésének rendje	84. o.
6/F. számú melléklet: Belső kontroll	93. o.
7. számú melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre, a polgármesteri és képviselői vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásról	94. o.
8. számú melléklet: A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje	100. o.
1. számú függelék: A Képviselő-testület tagjainak névsora, lakcíme, a Képviselő-testület állandó bizottságai, elnökük és tagjaik neve, címe, Tanácsnokok neve, címe	101. o.
2. számú függelék: Polgármester, képviselők, bizottságok nem képviselő tagjai által teendő eskü szövege	103. o.