

TISZASÜLY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

Képviselő - testületének

1/2012.(I.26). Kt

rendelete

Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény 18. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d.) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva Tiszasüly Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2010.(XII.09.) Kt. rendeletét (továbbiakban: R.) az alábbiak szerint módosítja.

1. Általános rendelkezések

1. §

A képviselő-testület és szervei számára a jogszabályban foglalt feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

2. §

Az önkormányzat hivatalos elnevezése: **Tiszasüly Községi Önkormányzat**

Az önkormányzat székhelye: **5061 Tiszasüly, Kiséri út 21. szám**
Működési területe: **Tiszasüly község közigazgatási területe**

A képviselő-testület hivatalának neve: **Polgármesteri Hivatal**

3. §

Az önkormányzat a helyi kintételek és díjak alapításáról és adományozásáról külön rendeletet alkot.

2. Tiszasüly Községi Önkormányzat feladata, hatásköre

4. §

(1) **A Tiszasüly Községi Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013320	Köztemető-fenntartás és –működtetés
013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatás
013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel

018020	Központi költségvetési befizetések
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
022010	Polgári honvédelmi ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (örmlesztett) begyűjtése, szállítása, ártalmatlanítása
064010	Közvilágítás
066020	Város- és községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
082043	<i>Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme</i>
082044	Könyvtári szolgáltatások
082092	<i>Közművelődés</i>
091140	<i>Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai</i>
096010	Óvodai intézményi étkeztetés
096020	<i>Iskolai intézményi étkeztetés</i>
104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
104052	Családtámogatások
105010	Munkanélküli aktív korúak ellátásai
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások

Államháztartási szakágazat:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Szakágazat száma: 841105 Helyi önkormányzatok valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

- (1) A munkavállalók foglalkoztatási jogviszonyának jellege: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti közalkalmazotti jogviszony és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény szerinti munkajogviszony.
- (2) Telephely címe: 5061 Tizzasúly, Móra Ferenc u. 26.
Telephely megnevezése: konyha és ebédlő
- (4) Az önkormányzat önként vállalhatja közfeladat ellátását abban az esetben, ha
 - a.) ellátása nem sérti más települések érdekeit,
 - b.) nem tartozik más szervek kizárólagos feladat- és hatáskörébe,
 - c.) megvalósítása nem veszélyezteti a kötelező feladat- és hatáskörök ellátását,
 - d.) az ellátásához a szükséges feltételek fennállnak.
- (5) A feladatok önkéntes vállalása előtt minden esetben előkészítő eljárást kell lefolytatni, melynek keretében a jegyző véleményét ki kell kérni.
Jelentősebb költségkihatással járó feladatellátás vállalása előtt létrehozható ideiglenes bizottság, igénybe vehető külső szakértők közreműködése.
- (6) Az előkészítő eljárás lefolytatásáról a polgármester gondoskodik. A közfeladat önkéntes felvállalását tartalmazó javaslat akkor terjeszthető a képviselő-testület elé, ha tartalmazza a megvalósításához szükséges költségvetési forrásokat.

(7) Az önként vállalt feladatok tekintetében az éves költségvetésben, a gazdálkodást meghatározó pénzügyi tervben - a fedezet biztosításával egyidejűleg - kell állást foglalni.

5. §

(1) A hatáskör átruházásának szabályaira, a képviselő-testület kizárólagos hatáskörére a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései irányadók.

3. A képviselő-testület összehívása, működése

6. §

- (1) A képviselő-testület tagjainak száma: 7 fő.
- (2) A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést, valamint közmeghallgatást tart.
- (3) Az alakuló ülésre a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései irányadók.
- (4) A képviselő-testület munkaterv szerint tartja üléseit.
- (5) A testületi ülés meghívóját és az előterjesztéseket a képviselőknek, a tanácskozási joggal meghívottaknak *dokumentáltan* olyan időpontban kell megküldeni, hogy azt az ülést megelőző 5. napig megkapják.
A nyílt testületi ülés teljes anyagát a Közzétételi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell közzétenni.

(6) Sürgős, halasztást nem tűrő esetben a meghívó az ülés előtt 24 órával is kiküldhető, és bármilyen értesítési mód igénybe vehető. El lehet tekinteni az írásbeliségtől is, a sürgősség okát azonban mindenképpen közölni kell. Amennyiben az ülés összehívását a képviselők egynekgyede, vagy bizottság indítványozza, azt a polgármester 8 napon belül köteles összehívni.

(7) A közmeghallgatást igénylő napirendeket tárgyaló ülések időpontját, helyét legalább 15 nappal közzé kell tenni.

(8) A képviselő-testület üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a jegyzőt (*írással anyaggal ellátott meghívó*),
- az intézményvezetőket (*meghívó*),
- a civil szervezetek vezetőit (*meghívó*),
- a napirend előterjesztőjét (*előterjesztéssel ellátott meghívó*),
- akit a polgármester megjelöl (*meghívó*)."

4. Munkaterv

7. §

- (1) A képviselő-testület működésének alapja az éves munkaterv.
- (2) A munkaterv tervezetét - a polgármester irányításával - a jegyző állítja össze, a polgármester terjeszti jóváhagyásra a képviselő-testület elé.

(3) A munkaterv főbb tartalmi elemei:

- a képviselő-testületi ülések tervezett időpontjai, napirendjei,
- közmeghallgatás időpontja, napirendje,
- az előkészítésben résztvevők megjelölése,
- a napirend előterjesztőjének megjelölése,
- az előterjesztések elkészítésének határidői,
- a meghívottak felsorolása,

5. A képviselő-testület ülése, az ülésvezetés szabályai

8. §

- (1) A zárt ülés elrendelésére a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései irányadóak.
- (2) A képviselő-testület ülését a polgármester vezeti.
A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltöttsége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testület összehívása és vezetése az Ügyrendi Bizottság elnökének feladata.
- (3) A polgármester a testületi ülés vezetése során:
- a.) megállapítja, hogy a képviselő-testület ülésének összehívása az SzMSz-ben foglaltak szerint történt,
 - b.) megállapítja az ülés határozatképességét,
 - c.) előterjeszti az ülés napirendjét,
 - d.) tájékoztatást ad az előző képviselő-testületi ülésen elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről,
 - e.) tájékoztatást ad az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről.
- (4) A képviselő-testület a napirendről vita nélkül határoz.

6. Az előterjesztés

9. §

- (1) Előterjesztésnek minősül a napirendre felvett rendelet- és határozat-tervezet, beszámoló és tájékoztató.
- (2) A testületi ülésre az előterjesztést főszabályként írásban kell benyújtani. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor. Indokolt esetben a polgármester engedélyezheti az írásban foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.
- (3) Írásos előterjesztést kell készíteni:
- az át nem ruházható hatáskörbe tartozó,
 - a PTK-ból eredő jogügyletekkel kapcsolatos ügyek tárgyalására.
- (4) Az előterjesztések formai és tartalmi követelményei, a határozati javaslat:
- a.) Az előterjesztés felépítése:
 - a tárgy pontos meghatározása,
 - az előkészítésben résztvevők /bizottságok, személyek/ megnevezése,

- annak megjelölése, hogy a képviselő-testület vagy szervei, illetve jogelődje foglalkozott-e korábban az előterjesztés tárgykörével, ha igen, milyen határozatot hozott és milyen eredménnyel történt annak végrehajtása,
 - az eltérő vélemények megjelölése és annak indokai,
 - mindazon körülmények, összefüggések és tényező információk feltüntetése, melyek indokolják a meghozandó döntést,
- b.) Az előterjesztés megállapításain alapuló feladat meghatározást tartalmazó határozati javaslat, melynek:
- szervesen kapcsolódnia kell az előterjesztés megállapításaihoz,
 - törvényesnek, célszerűnek és végrehajthatónak kell lennie, konkrétan meg kell határozni a végrehajtás objektív és szubjektív feltételeit,
 - ha a döntésnek vagy a végrehajtásnak több módja is lehetséges, tartalmaznia kell az alternatívákat,
 - rendezni kell az ugyanabban a tárgykörben korábban hozott és hatályos határozat sorsát (részben vagy egészben történő hatályon kívül helyezése, esetleges módosítása, kiegészítése),
 - meg kell jelölni a végrehajtásért felelős személyt. Több felelős esetén fel kell tüntetni a feladatok végrehajtásának koordinálásáért felelős személyt,
 - meg kell jelölni a végrehajtási határidőt. A határidőt általában évre, hónapra, napra kell meghatározni, szükség esetén részhatáridőt lehet alkalmazni. Eltérő végrehajtási határidők esetén pontosként, egyébként a határozati javaslat végén kell a végrehajtási határidőt felelősökkel együtt feltüntetni.

Amennyiben a határozati javaslatban foglalt feladat végrehajtása értelemszerűen folyamatos vagy azonnali tevékenységet igényel, a végrehajtás határidejére a "folyamatos", illetve "azonnal" megjelölést kell alkalmazni.

7. A tanácskozás rendje, szavazás

10.§

- (1) A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, melynek során:
 - a.) a napirend előadója a vita előtt a napirendet szóban kiegészíti,
 - b.) az előadóhoz a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tesznek fel, amelyre az előadó köteles választ adni.
 - (2) A hozzászólásokra a jelentkezés sorrendjében kerül sor.
 - (3) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a települési képviselő a módosító javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja, és a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja.
 - (4) A vita lezárására a képviselő-testület bármely tagja tehet javaslatot. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül határoz. A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra.
 - (5) A vita lezárása után a határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.
 - (6) A napirend előadója illetve bármelyik képviselő a szavazás megkezdéséig javasolhatja a téma napirendről történő levételét. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel alakszerű határozat nélkül határoz.
- ### **11. §**
- (1) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító javaslatokról dönt a képviselő-testület - az elhangzás sorrendjében -, majd az eredeti határozati javaslatról.

- (2) A testület - a szavazati arányok rögzítésével - alakoszerű határozat nélkül dönt:
- a feladat-meghatározást nem tartalmazó előterjesztések elfogadásáról,
 - döntés elnapolásáról
 - a téma napirendről történő levételéről.
- (3) A képviselő-testület név szerinti szavazást rendel el, ha:
- azt bármelyik képviselő indítványozza,
 - azt a polgármester kéri.
 - a település jogi státuszát érintő ügyeknél.
- Ügyrendi kérdésben név szerinti szavazást tartani nem lehet.
- (4) A név szerinti szavazás lebonyolítása úgy történik, hogy a jegyző felolvassa a tagok nevét, s a jelenlévő tagok a nevük felolvasásakor "igen"-nel vagy "nem" - mel szavaznak.
- (5) A név szerinti szavazásra vonatkozó hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
- (6) A szavazatok összeszámlálásáról a polgármester gondoskodik. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, vagy azt valamelyik települési képviselő kéri, a polgármester a szavazást köteleles megismételni.

12. §

- (1) A képviselő-testület határozatait külön-külön - a naptári év elejétől kezdődően - folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:
...../200.... /.....hó nap / Kt. számú határozat.
- Önkormányzati hatósági ügyben hozott határozat tartalmi elemeire értelemszerűen a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény foglalt rendelkezések az irányadók.
- (2) A testületi határozatokról a Polgármesteri Hivatal betűrendes és határidős nyilvántartást vezet.
- (3) A határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését követő 3 napon belül el kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek.
- (4) A határozatok végrehajtásával kapcsolatos előterjesztéseket, jelentéseket a jegyző – a végrehajtásért felelősök közreműködésével - készíti elő és terjeszti a képviselő-testület elé.

8. A tanácskozás rendjének fenntartása

13. §

- (1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról a polgármester gondoskodik. Ennek során:
- figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalt témától vagy sértő kifejezéseket használ. Ismételt figyelmeztetést követően megvonja tőle a szót,
 - rendre utasítja azt a személyt, aki a képviselő-testület tagjához, illetve a képviselő-testület üléséhez méltatlan magatartást tanúsít,
 - tartós rendezavarás, állandó láрма vagy a vita folyamatos rendjét ellehetetlenítő esemény következtében a polgármester - ha ismételt figyelmeztetési sem járnak eredménnyel - felfüggeszti az ülést.
- (2) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyet foglalják el. A tanácskozás rendjének megszararása esetén a polgármester rendre utasíthaja a

rendzavarót, ismétlődő rendzavarás esetén pedig az érintettet a terem elhagyására is kötelezheti.

(3) A polgármesternék a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, velük vitába szállni nem lehet.

9. A jegyzőkönyv

14.§

- (1) A képviselő-testület dönthet szözszerinti jegyzőkönyv készítéséről.
- (2) A nyílt testületi ülésről 3 példányban, a zárt testületi ülésről 2 példányban kell jegyzőkönyvet készíteni.
- (3) A képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvhöz csatolni kell a meghívót és a mellékleteit, az elfogadott rendeleteket, a jelenléti ívet. A képviselő kérelmére az írásban is benyújtott hozzászólást mellékelni kell a jegyzőkönyvhöz.
- (4) A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - a.) az ülés jellegét (alakuló, soros, soron kívüli, közmeghallgatás),
 - b.) az ülés módját (nyilvános vagy zárt),
 - c.) az ülés helyét, időpontját,
 - d.) a megjelent képviselők nevét (a távolmaradt képviselők névsorát),
 - e.) az ülésen tanácskozási joggal résztvevők nevét,
 - f.) az elfogadott napirendet,
 - g.) a kérdéseket, válaszok és hozzászólások lényegét,
 - h.) a határozathozatal módját,
 - i.) a szavazás eredményét és a határozat szövegét, külön indítványra a kisebbségi véleményt,
 - j.) a polgármester esetleges intézkedéseit (az ülésen történt fontosabb eseményeket).

(5) A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét a polgármester és a jegyző írja alá, valamint a jegyzőkönyv-hitelesítő. A Képviselő-testület tagjaiból, egyszerű szótöbbséggel választja meg a jegyzőkönyv-hitelesítőt, a testületi ülés napirendi pontjainak elfogadását megelőzően.

(6) A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – az ülés jegyzőkönyvét a Polgármesteri Hivatalban, **az önkormányzat honlapján** és a könyvtárban tekinthetik meg.

(7) Az ülésen elhangzottakat hangfelvétel útján is rögzíteni kell, **a hangfelvételt 15 év elteltével át kell adni a levéltárnak.**

(8) A nyílt ülés jegyzőkönyvét a jegyzőkönyv elkészülte után elektronikus úton meg kell küldeni a képviselő-testület tagjainak.

10. Az önkormányzati rendeletalkotás

15. §

(1) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezhetik:

- a települési képviselők,

- az önkormányzati bizottságok elnökei,
 - a polgármester, az alpolgármester, a jegyző,
 - a település társadalmi, érdekképviselői és civil szervezeteinek vezetői,
 - önkormányzati társulás tagjai,
- (2) A rendelet-tervezet előkészítése:
- a.) képviselő-testület - a lakosság szélesebb körét érintő rendeletek előkészítésénél - elveket, szempontokat állapít meg.
 - b.) a tervezetet a jegyző készíti el. Az előkészítésbe bevonja a tárgy szerint illetékes önkormányzati bizottságot, ideiglenes bizottságot, szükség szerint külső szakértőt.
- (3) A tervezet véleményezése:
- a.) Az önkormányzati rendeletek előkészítése során széleskörű elemzésből kell kiindulni.

Az elemzés forrásai:

- a szabályozandó tárgy szerint érintett szervek, szakemberek véleménye,
 - a lakossági közvélemény kutatás.
- b.) A tervezetet megvitatás céljából az érintett bizottság elé kell terjeszteni. A bizottság ülésére szükség szerint más, külső szakembereket is meg lehet hívni.
 - c.) A polgármester - a jegyző véleményének meghallgatása után - egyes rendelet-tervezeteket - az érdemi vita előtt - közmeghallgatásra bocsát.
- (4) Az önkormányzati rendelet-tervezet képviselő-testület elé terjesztés:
- a.) a jegyző az előkészítést és véleményezést követően a rendelet-tervezetet indokolással együtt 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,
 - b.) a rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző szerkeszti meg. Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.
 - c.) az önkormányzati rendeletek szerkesztésére és jelölésére a jogszabályszerkesztésről szóló IRM rendelet rendelkezései irányadóak.

16. §

- (1) Az önkormányzati rendeletet a hivatal hirdetőtábláján való kiüggesztéssel kell kihirdetni.
- (2) A jegyző gondoskodik arról, hogy az érintett szervek és személyek tudomást szerezzenek az őket érintő rendeletekről.

17. §

- (1) Az önkormányzati rendeletek végrehajtására kötelezettek - a polgármester indítványára - tájékoztatást adnak a végrehajtás helyzetéről és a fontosabb tapasztalatokról.
- (2) A jegyző 2 évenként köteles gondoskodni a hatályos önkormányzati rendeletek felülvizsgálatáról. Ennek eredményéről előterjesztést készít, s azt a képviselő-testület elé terjeszti.
- (3) A hatályos önkormányzati rendeletek jegyzékét az 1. számú függelék tartalmazza.

11. A települési képviselő

18. §

- (1) A települési képviselők jogaira és kötelezettségeire a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezései irányadóak.

(2) A képviselők névsorát és lakcímét a 2. számú függelék tartalmazza.

12. A képviselő-testület bizottságai

19. §

- (1) A képviselő-testület a következő bizottságokat hozza létre:
- Szociális Bizottság 3 tagú
 - Ügyrendi Bizottság 3 tagú
- (2) A képviselő-testület által szükségesnek tartott esetben, meghatározott feladat ellátására ideiglenes bizottságot hoz létre. Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéseig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.
- (3) A bizottságok megnevezését, tagjainak névsorát a 3. számú függelék, az egyes bizottságok által ellátandó részletes feladatok jegyzékét az 1. számú melléklet tartalmazza.

A bizottságok működésének főbb szabályai

20. §

- (1) A képviselő-testület munkatervében határozza meg azokat az előterjesztéseket, amelyeket bizottság nyújt be, illetve azokat, amelyek csak a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a képviselő-testülethez.
- (2) A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti.
- (3) A bizottságot az elnök köteles összehívni:
- a.) a képviselő-testület döntése alapján,
 - b.) a polgármester indítványára.
- (4) Bármely képviselő javaslatot tehet valamely - a bizottság feladatkörébe tartozó - ügy megtárgyalására. A bizottság elnöke az indítványt a bizottság legközelebbi ülése elé terjeszti, melyre köteles meghívni az indítványozó képviselőt.
- (5) A bizottság zárt ülést tart a hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben.
- (6) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az elhangzott hozzászólások rövid ismertetését, a hozott döntést, valamint - külön indítványra - a kisebbségi véleményeket tartalmazza. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és a jegyző írja alá.
- (7) A bizottság a tevékenységéről két éventenként beszámol a képviselő-testületnek.

13. Polgármester

21. §

- (1) A polgármester megbízatását főállásban látja el.
- (2) A polgármester feladataira, jogosítványaira a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezési irányadóak.
- (3) A polgármester saját hatáskörében az önkormányzat vagyonát vagy tulajdonát érintő ügyekben a Képviselő-testület jóváhagyása nélkül nem dönthet. A polgármester költségvetési évben, bruttó 500.000. Ft értékhatárig köthet szerződéseket, vállalhat kötelezettségeket, írhat alá megállapodásokat. Az általa kötött szerződésekről a soron következő testületi ülésen a képviselőket tájékoztatni köteles.

1.4. Alpolgármester

22. §

- (1) Az alpolgármester feladataira, jogosítványaira a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezési irányadóak.
- (2) Az alpolgármester társadalmi megbízatásban látja el feladatait.

15. J e g y z ő

23. §

- (1) A jegyző kinevezésére, feladataira, a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezési irányadóak.

16. A Polgármesteri Hivatal

24. §

- (1) A képviselő-testület egységes hivatalt működtet – polgármesteri hivatal elnevezéssel – az önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására,
- (2) A polgármesteri hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, egyidejűleg önkormányzati igazgatási szervezet. A polgármesteri hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket az önkormányzat éves költségvetésében határozza meg.
- (3) A polgármesteri hivatal ügyrendjét a 2. számú melléklete rögzíti.

17. Közmeghallgatás, falugyűlés

25. §

- (1) A közmeghallgatás helyéről, idejéről az ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a hirdetőtáblán kell tájékoztatást adni a rendezvény előtt legalább 15 nappal.
- (2) A közmeghallgatást a polgármester vezeti, melyről jegyzőkönyv készül. Tartalmára, készítésére a képviselő-testület jegyzőkönyvére irányadó szabályok érvényesek.

26. §

- (1) A polgármester előre meghatározott közérdekű tárgykörben, illetőleg a jelentősebb döntések előkészítése érdekében - az állampolgárok és a társadalmi szerveződések közvetlen tájékoztatása céljából - falugyűlést hívhat össze.
- (2) A falugyűlés fontosabb szabályai:
 - a.) a gyűlés helyéről, idejéről, az ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a hirdetőtáblán kell tájékoztatást adni a rendezvény előtt legalább öt nappal,
 - b.) a gyűlést a polgármester vezeti, melyre meg kell hívni a képviselőket, a jegyzőt,
 - c.) a gyűlésről jegyzőkönyv készül, melynek vezetéséről a jegyző gondoskodik.

18. Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

27. §


- (1) A képviselő-testület gazdálkodásának ellenőrzéséről belső ellenőrzés útján gondoskodik, melyet a Szolnoki Többcélu Kistérségi Társulás lát el.
- (2) A 3.számú melléklet képező FEUVE Szabályzat szerint a Polgármesteri Hivatalnál a jegyző gondoskodik a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről.
- (3) A 4. számú melléklet Tiszasüly Községi Önkormányzat szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat.

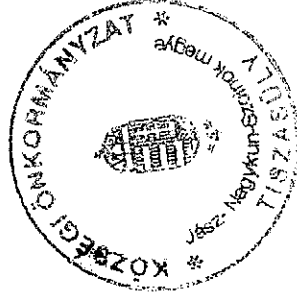
19. Záró rendelkezések

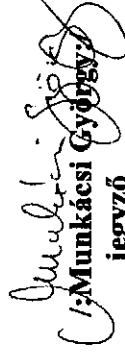
28. §

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat 2012. február 1. napján lép hatályba.
- (2) Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2010.(XII.09) számú rendelete, valamint az ezt módosító 18/2011.(XI.29.) számú önkormányzati rendelet.

Tiszasüly, 2014. december 16.


 Polgármester

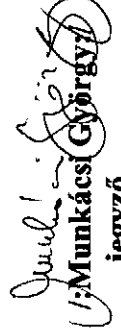



 jegyző

Kihirdetési záradék:

Ez a rendelet kihirdetve Tiszasüly Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának hirdetőtábláján 2014. december 5. napján.




 jegyző

I.**A bizottságok általános feladatai**

1. A bizottságok – feladatukörükben – előkészítik a testület elé kerülő döntéseket, szervezik és ellenőrzik a döntések végrehajtását. A képviselő-testület éves munkatervében határozza meg azokat az előterjesztéseket, amelyeket a bizottság nyújt be, illetve azokat, amelyek a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be.
2. Folyamatosan feldolgozzák – a jegyző tájékoztatása alapján – a működési körükbe tartozó jogszabályokat, önkormányzati rendeleteket és határozatokat.
3. Részt vesznek a korábbi testületi döntések (rendeletek és határozatok) felülvizsgálatában; indítványozhatják azok módosítását, hatályon kívül helyezését.
4. Munkájukról meghatározott módon, de legalább kétfévenként beszámolnak a képviselő-testületnek.

II.**A bizottságok sajátos feladatai****Ügyrendi Bizottság**

1. Közreműködik a Szervezeti és Működési Szabályzat, az önkormányzati rendeletek kidolgozásában, végrehajtásuk ellenőrzésében; javaslatot tesz azok módosítására.
2. Részt vesz a polgármesteri hivatal szervezeti tagozódásának, működési rendjének (munkarendjének) kidolgozásában.
3. Véleményezi a képviselő-testület hatáskör gyakorlása átruházására irányuló előterjesztést, valamint a munkatervben megjelölt egyedi előterjesztéseket.
4. Elvégzi a titkos szavazás lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
5. Ellenőrzi a polgármesteri hivatalnak a képviselő-testülethez és a bizottságok tevékenységéhez kapcsolódó munkáját.

6. Véleményezi az önkormányzati intézmények alapítására, tevékenységük módosítására, megszüntetésükre irányuló tervezeteket, valamint a vezetői megbízásokra tett javaslatot.
7. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a képviselő-testület megbízza.
8. Vizsgálja és ellátja a polgármester és az önkormányzati képviselők vagyonyvitelével kapcsolatos teendőket és vizsgálja a képviselői összeférhetetlenséget.

Szociális Bizottság

1. Figyelemmel kíséri a település területén az oktatási, közművelődési, sport, egészségügyi és szociális ellátottság helyzetét, véleményezi a testület ilyen tárgyú előterjesztéseit.
2. Elemzi a munkanélküliségből, a foglalkoztatási feszültségekből eredő szociális gondokat, javaslatot dolgoz ki a megoldásukat segítő eszközrendszerre.
3. Figyelemmel kíséri a halmozottan hátrányos helyzetű lakossági csoportok helyzetét, különös tekintettel a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokra.
4. A mindenkor hatályos jogszabályok (törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet, önkormányzati rendelet) alapján átruházott hatáskörben dönt a szociális rendelethez meghatározott kérdésekben.
- 5./ Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a képviselő-testület megbízza.

TISZASÜLY KÖZSÉG POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK

ÜGYRENDJE

I.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL JOGÁLLÁSA

- 1./ Megnevezése: Tiszasüly Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (továbbiakban Hivatal)
- 2./ Székhelye: 5061 Tiszasüly, Kiséri út 21. szám
- 3./ A Hivatal a képviselőtestület által létrehozott egységes önkormányzati szerv, amely a jegyző vezetésével látja el feladatát.
- 3.1. A Hivatal jogi személy, a saját költségvetési előirányzata körében önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- 3.2. A Hivatal vezetője: a jegyző
- 4./ A Hivatal tevékenységi köre:
 - a.) a képviselőtestület, a bizottságok és a polgármester munkájának segítése, szervezése, koordinálása,
 - b.) a döntési hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése,
 - c.) a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése,
 - d.) a képviselőtestület vagy a polgármester által meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

II.

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- 1./ A Hivatal az alábbi létszámmal látja el feladatait:
 - 1 fő jegyző
 - 3 fő pénzügyi előadó
 - 4 fő igazgatási előadó

III.

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA

- 1./ A polgármester a képviselőtestület döntései szerint a saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.
- 2./ A polgármestert távollétében az alpolgármester, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint helyettesíti.

IV.

A HIVATAL VEZETÉSE

- 1./ A Hivatalt a jegyző vezeti, vezetői jogkörében eljárva:
 - gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről, amelynek során közvetlenül utasítja a Hivatal dolgozóit,
 - biztosítja a Hivatal feladatai ellátásához szükséges személyi feltételeket,
 - meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét,
 - a Hivatal költségvetésével gazdálkodva biztosítja a működéséhez szükséges szakmai és tárgyi feltételeket,
 - gondoskodik a köztisztviselői állomány továbbképzéséről,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében,
 - gondoskodik a közszolgálati nyilvántartás vezetéséről, a személyes adatok védelméről,
 - a testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a bizottságok elnökeivel.

1.1. A jegyző távollétében vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az azzal esetileg megbízott köztisztviselő gyakorolja.

2./ Az érintett ügyintézők a testületi munka hatékonysága érdekében együttműködnek a bizottsági elnökökkel, részt vesznek a képviselőtestület és az illetékes bizottságok ülésén és gondoskodnak a hozzájuk tartozó bizottságok adminisztrációs ügyeinek ellátásáról.

3./ A Hivatal minden köztisztviselője vagyonylatkozat tételére kötelezett.

V.

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

1.1. A Hivatal munkarendje:

Hétfő:	7,30 órától 16 óráig
Kedd:	7,30 órától 16 óráig
Szerda:	7,30 órától 16 óráig
Csütörtök:	7,30 órától 16 óráig
Péntek:	7,30 órától 13 óráig

1.2. Az ügyfélfogadás rendje – csütörtök kivételével – megegyezik a munkarenddel. Csütörtöki napon az ügyfélfogadás szünetel.

ije: a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.
 is a kiadmányozás rendje:
 gyíratkezelését az Iratkezelési Szabályzat szabályozza.

rendje:
 a hatáskörüknek megfelelően a kiadmányozási jogot a polgármesterek
 sorolják,
 i jog illeti meg az ügyintézőket:
 intézkedés során,
 zetőt saját hatáskörében

lata:

kező feliratú bélyegzőket használja:

z Önkormányzat és szervei hivatalos bélyegzői

Lenyomata

kör alakú pecsétjén
 Köztársaság címere
 ig a következő felirat:
 anyzat Tiszasüly
 lnok megye.,

hosszú pecsétje az

yzat Tiszasüly
 074-2-16

a jegyző hivatalos
 i középén a Magyar
 e van, a köríven
 felirat:

Magyar Köztársaság címere, köríven a következő felirat:

„Községi Önkormányzat
Szociális Bizottsága Tiszasüly „

5. A Képviselő-testület polgármesteri hivatala kör alakú bélyegzőjén középen a Magyar Köztársaság címere van, a köríven a felirat:

„Tiszasüly Községi Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala
Jász-Nagykun-Szolnok Megye„

6. A Képviselő-testület polgármesteri hivatala „fej” bélyegzője téglalap alakú, rajta a felirat:

„Tiszasüly Községi Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala
Tiszasüly, Kiséri út 21.
5061”

7. A Képviselő-testület polgármesteri hivatalában hivatalában használt egyéb hivatalos bélyegzők:

a.) az anyakönyvvezető által használt hivatalos kör alakú bélyegző, közepén a Magyar Köztársaság címerével, a köríven az alábbi felirattal:

„Anyakönyvvezető Tiszasüly„

b.) a népességnyelvántartó által használt hivatalos kör alakú bélyegző, közepén a Magyar Köztársaság címere, a köríven az alábbi felirat:

„Tiszasüly Község Polgármesteri Hivatala
Népességnyelvántartás„

4.2. A használatra az ügyintézőnek kiadott bélyegzőkről Baginé Czékus Ilona köztisztviselő nyilvántartást vezet. A nyilvántartó a bélyegzők meglétét évenként ellenőrizni köteles.

4.3. A használatra átvett bélyegzők jogszerű használatáért a bélyegzőt kezelő ügyintéző anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelőséggel tartozik.

A bélyegzőért felelős a használatra történő átvételkor a bélyegzőlenyomat mellett a következő szövegű nyilatkozatot írja alá:

„Alulírott a mai napon az alábbi lenyomatú bélyegzőt használatra és megőrzésre átvettem. Gondoskodom arról, hogy a bélyegző illetéktelennek kezébe ne kerüljön. A bélyegzőt csak a hivatal céljaira, rendeltetésének megfelelően használom.”

4.4. Ha a bélyegzőfelelős a rábízott bélyegzőt elveszti, erről a jegyzőnek azonnal köteles írásban jelentést tenni. A jegyző köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó

felelősségét megvizsgálni. A jegyző a felelősség megállapításától függetlenül haladéklanul intézkedik a bélyegző megsemmisítése iránt.

4.5. Az elhasználadott, megrongáladott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a nyilvántartást vezető ügyintézőnek vissza kell adni, aki selejtezési eljárást (levéltárnak átadás vagy megsemmisítés) elvégzi és az erről készült jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként megőrzi.

4.6. Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő munkaviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevőnek nyilatkozaton igazolni kell.

3. számú melléklet

TISZASÜLY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

POLGÁRMESTERI HIVATALA

A FOLYAMATBA ÉPÍTETT, ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS (FEUVE)

SZABÁLYZATA

I. BEVEZETÉS

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121.§ (1) bekezdése, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII.30.) Korm. Rendelet 145/A.§ - a alapján a Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megalkotja a munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről szóló szabályzatát.

II.

A FOLYAMATBA ÉPÍTETT, ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó szabályokat az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121. §-a, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII.30.) Korm. rendelet 145/A. § - a határozza meg.

A FEUVE fogalma:

A FEUVE az Áht. 121.§-ában meghatározott ellenőrzés.

A FEUVE a Tiszasüly Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala gazdálkodásáért felelős szervezeti egységének az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszere.

A Polgármesteri Hivatal mint részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, a gazdálkodásért felelős szervezeti egység pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszere alá tartozik.

A jelen szabályozás csak a költségvetési szervnél folyó rész-gazdálkodási tevékenységekre vonatkozik.

1. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok tartalma:

- A pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését:
 - költségvetés tervezés,
 - kötelezettségvállalások,
 - szerződések,
 - kifizetések okmányai.

- Az előzetes és utólagos ellenőrzést, a szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyást, és az ellenjegyzést. Az utalványozás és az ellenjegyzés a fenntartó hatásköre.

- A gazdasági események elszámolása (könyvvezetés, beszámolás).

Fenntartói hatáskör.

2. A FEUVE rendszer tartalma

A rendszer tartalmazza mindazon

- elveket,
- eljárásokat és
- belső szabályzatokat,

melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti az előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való:

- szabályszerű,
- gazdaságos,
- hatékony és
- eredményes gazdálkodás követelményeit.

3. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott követelmények

- A költségvetési szerv rész-gazdálkodási tevékenysége legyen összhangban a szabályszerűség és a megbízható gazdálkodás elveivel.
- Az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás során nem kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra.
- Megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre.

4. A FEUVE rendszer legfontosabb alapelvei

4.1. A szabályosság

A költségvetési szerv működése, tevékenysége megfelel a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

4.2. A szabályozottság

A költségvetési szerv működése, tevékenységi folyamata megfelelően szabályozott. A szabályozottság megfelel a hatályos jogszabályoknak.

4.3. A gazdaságosság

A tevékenységhez felhasznált erőforrások, költségek optimalizálását jelenti, a megfelelő minőség mellett.

4.4. A hatékonyság

A költségvetési szerv által ellátott tevékenység során megvalósult eredmények, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat.

4.5. Az eredményesség

Az ellátott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

III.

A FEUVE RENDSZER ÉS A SZABÁLYOZOTTSÁG

A szabályozottság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül:

1. Elvek

Az előző szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a jegyző feladata, hogy gondoskodjon arról, hogy:

- a hivatal ellátása a belső szabályozási feladatait, a hatályos jogszabályoknak megfelelően,
- a kialakított belső szabályzatok ismertetél váljanak,
- a szabályozandó területek feltárására kerüljenek.

2. Eljárások

A szabályozottság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- meg kell határozni azokat a területeket, melyek szabályozásáról gondoskodni kell.
- Fel kell tárnunk azokat a területeket, melyek szabályozás - központi előírás nélkül is – tekintettel a költségvetési szerv sajátosságaira, szükségesség.
- A szabályzatok rendszeres felülvizsgálata szükséges.
- A szabályozottságot előtérbe kell helyezni.

IV.

A FEUVE RENDSZER ÉS A SZABÁLYOSSÁG

A szabályosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül:

1. Elvek

A jegyző feladata, hogy a dolgozói számára biztosítsa:

- a hatályos jogszabályok, kötelező szabályozások megismerését,
- a hozzáférést,
- a szabályosság betartása érdekében szükséges információkat.

2. Az eljárások

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gondoskodni kell a jogszabályok, előírások hozzáférhetőségéről.
- Biztosítani kell a dolgozók rendszeres továbbképzését.
- Gondoskodni kell a szakkönyvek, szakmai folyóiratok beszerzéséről.
- Biztosítani kell a belső szabályzatok hozzáférhetőségét.
- Fel kell hívni a dolgozók figyelmét, a szabályzatok betartására.
- A szabályosságot a következő eszközökkel kell biztosítani:
 - előzetes vezetői ellenőrzés,
 - egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
 - az utólagos vezetői ellenőrzés.

3. A szabályosság területén alkalmazott eszközök

Az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a dolgozók szabályozottsági ismereteinek a megismerése, megbeszélés, beszámoltatás útján.

A folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályosság tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelni kell arra, hogy a tevékenység részfolyamatait ne ugyanaz a személy lássa el. Az adott feladatot ellátónak kötelessége legyen az előző feladat elvégzésének az ellenőrzése.

Az utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában a betartás ellenőrzése beszámoltatással, a dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel.

V. A FEUVE RENDSZER ÉS A GAZDASÁGOSSÁG

A gazdaságosság követelménye az alábbi eljárások, elvek alapján érvényesül:

1. Elvek

Az előző szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátás során a jegyző feladata, hogy a feladatok ellátására szolgáló:

- bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám-előirányzattal, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal

úgy gazdálkodjon, hogy érvényesüljenek a gazdaságosság követelményei.

A cél, a megfelelő minőségi „áru” beszerzése a legalacsonyabb áron. A gazdaságosság követelménye, hogy az adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei, - a minőség fenntartása mellett, - optimalizálva legyenek.

A költségvetési szerv akkor működik gazdaságosan, ha a rendelkezésre álló erőforrásokból költség-hatékony módon szerzik be és használják fel az eszközöket és az emberi erőforrásokat.

2. Az eljárások

A gazdaságosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gazdaságossági számításokat kell végezni
 - a bevételi és kiadási előirányzatok felhasználása vonatkozásában,
 - a létszám-előirányzatok tekintetében és
 - a vagyongazdálkodás során.
- Fel kell mérni azokat az előirányzatokat, melyek felhasználásban a legnagyobb kockázat rejlik.
- Rendszeresen vizsgálni kell a vagyongazdálkodás gazdaságosságát.
- Folyamatosan figyelemmel kell kísérni a külső erőforrásokat.

A gazdaságosság szempontjából kiemelt területek:

- az anyag, készlet, vásárolt szolgáltatások beszerzése,
- a létszám és személyi juttatás előirányzatai és felhasználása.

VI. A FEUVE RENDSZER ÉS A HATÉKONYSÁG

A hatékonyság követelménye a következő elvek, eljárások alapján érvényesül:

1. Elvek

A jegyző feladata, hogy a gazdálkodás során figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.

A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell:

- a bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám előirányzattal, valamint
- a vagyonnal való gazdálkodás során.

A hatékonyság követelménye, hogy az adott feladat ellátása során, a nyújtott szolgáltatás, az eredmény, valamint az ezek elvégzéséhez felhasznált források közötti kapcsolat megfelelési legyen.

A tevékenység akkor hatékony, ha a hivatal a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával

- a lehető legtöbb és
- a legjobb minőségű feladatellátást végez.

2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni
- A bevételi és kiadási előirányzatok felhasználása vonatkozásában,
- A létszám-előirányzatok tekintetében,
- A vagyongazdálkodás során.
- Fel kell mérni, hogy a hatékonyság szempontjából melyek azok az előirányzatok, amelyek a legnagyobb kockázatot rejtik.

3. A hatékonyság vizsgálat kiemelt területei:

- A szervezeti felépítés, az SZMSZ.
- A szakmai előírások.

VII.

A FEUVE rendszer és az eredményesség

Az eredményesség követelménye az alábbi elvek, eljárások alapján érvényesülnék:

1. Elvek:

A jegyző feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye az eredményesség követelményeit.

Az eredményesség elveinek az alábbi területeken kell érvényesülnie:

- a kiadási előirányzatok felhasználása,
- a létszám felhasználása, valamint
- a vagyonnal való gazdálkodás területén.

Az eredményesség a költségvetési szerv tevékenységének megvalósulási mértéke, a feladatellátás tervezett és tényleges teljesítése közötti kapcsolat.

Az eredményesség azt mutatja, hogy a hivatal feladatellátása

- elérte-e a célját, és
- ha elérte, ott milyen hatást váltott ki.

A költségvetési szerv tevékenysége akkor eredményes, ha a szolgáltatásnyújtását az érdekeltek ténylegesen igénybe vették, és azzal elégedettek.

2. az eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- hatékonysági számításokat kell végezni
 - a bevételi és kiadási előirányzatok felhasználása tekintetében,
 - a létszám felhasználás tekintetében,
 - a vagyongazdálkodás során.
- Fel kell tárnunk azokat az előirányzatokat, amelyek felhasználása a legnagyobb kockázatot rejti az eredményesség szempontjából.
- Az eredményesség javítása érdekében számításokkal, felmérésekkel alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

VIII.

A PÉNZÜGYI IRÁNYÍTÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI FELADATOK ELKÜLÖNÍTÉSE

A jegyző felelős:

- A felelősségvállalásról és a munkamegosztásról szóló megállapodásban rögzített rész-gazdálkodási feladatok végrehajtásáért.
- A költségvetés tervezet benyújtásáért, az elfogadott költségvetés végrehajtásáért.
- A kötelezettségvállalásokért és a vagyonnal való gazdálkodásért.
- A működés szabályozottságáért.

A gazdálkodást ellátó szervezet felelős a megállapodásban rögzített pénzügyi - számviteli könyvviteli - nyilvántartási feladatok végrehajtásáért.

Az előirányzatok, a módosított előirányzatok és azok teljesülésének könyvelésért.

A beszámoló készítéséért. Az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működéséért.

A gazdálkodás szabályozottságáért.

IX.

A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonala

A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonala jelen szabályzat mellékletét képezi. Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak táblázatba foglalt leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításáért a jegyző a felelős a FEUVE szabályzat elfogadását követő 60 napon belül.

X.

A JELEN SZABÁLYZAI**A jelen szabályzat**

- 2005. október 01. napján lép hatályba.
- Hatálya kiterjed a költségvetési szerv munkafolyamatba épített, valamint az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenységére.
- Jóváhagyására és módosítására a Képviselő-testület jogosult.

Tiszasüly, 2005. szeptember 29.

4. számú melléklet

**Tiszasüly Községi Önkormányzat
Polgármesteri Hivatalának szabályzata
a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről**

I. fejezet

Általános rész

Szabálytalanságok kezelésének célja

1. §

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a Polgármesteri Hivatal jegyzőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanság fogalma

2. §

- (1) A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, amely a Polgármesteri Hivatal működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az önkormányzati feladataellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.
- (2) Alapesetei lehetnek a következők:
- a. A szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
 - b. A nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb.)

II. fejezet

Végrehajtás szabályai

Szabálytalanságok megelőzése

3. §

- (1) A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a jegyzőnek a felelőssége, hogy:
- a. A jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a Polgármesteri Hivatal;
 - b. A szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérije figyelemmel;
 - c. A szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság, korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

- (2) A szabálytalanságok megelőzése a szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása. Mindez elsődlegesen a jegyző felelőssége.

A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

4. §

- (1) Ha a Polgármesteri Hivatal valamely munkatársa észlel szabálytalanságot, akkor teendője a következő:
- a. Amennyiben a szabálytalanságot a Polgármesteri Hivatal valamely munkatársa észleli, akkor köteles haladéktalanul értesíteni a jegyzőt. Amennyiben a jegyző az adott ügyben érintett, a munkatársnak a polgármestert kell értesítenie. A polgármester érintettsége esetén Tiszasüly Község Önkormányzatának Képviselő-testületét kell értesítenie.

- b. Ha az a. pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a Polgármesteri Hivatal jegyzőjét, illetve a jegyző érintettsége esetén a polgármestert.
- c. A jegyzőnek, illetve a jegyző érintettsége esetén a polgármesternek kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, valamint indokolt esetben a szükséges eljárás megindításáról.
- (2) Ha a Polgármesteri Hivatal jegyzője észleli a szabálytalanságot, akkor észlelése alapján a feladat-, hatáskör- és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hoznia a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
- (3) Ha a Polgármesteri Hivatal belső ellenőre észleli a szabálytalanságot, akkor a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően jár el. Ebben az esetben a Polgármesteri Hivatal jegyzőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőr megállapításai, javaslatai alapján.
- (4) Ha a Polgármesteri Hivatal külső ellenőrző szerve észleli a szabálytalanságot, akkor a 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 a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságokra vonatkozó megállapítások alapján a Polgármesteri Hivatal jegyzőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia a külső ellenőr megállapításai, javaslatai alapján.

A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos intézkedések

5. §

- (1) A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos intézkedések általános céljai:
- a. Hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, a szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához.
- b. Keretet biztosítson ahhoz, hogy a felsoroltak sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatásának megtörténjen.

- (2) A szabálytalanságok kezelése a Polgármesteri Hivatal jegyzőjének a feladata.

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások

6. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal jegyzője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Bizonyos esetekben (pl. büntető vagy szabálysértési ügyben) szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.
- (2) Más esetben (pl. fegyelmi ügyben) a jegyző vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre a munkatársakat, indokolt esetben a polgármestert, illetve külső szakértőt is bevonhat a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghozatalához nem elégséges a rendelkezésre álló információ.

Monitoring rendszer alkalmazása

7. §

- (1) A jegyző feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás, intézkedés nyomon követése.
- (2) A jegyző:
 - a. Nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét.
 - b. Figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását.
 - c. A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további szabálytalansági lehetőségeket beazonosítja és információt szolgáltat a belső ellenőr számára – elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit.

Szabálytalansággal kapcsolatos eljárások, intézkedések nyilvántartása

8. §

A jegyzőnek a feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás nyilvántartása:

- a. A szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyag nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik.
- b. A szabálytalanságokkal kapcsolatos előadói ívhez iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat.
- c. Nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az ahhoz kapcsolódó határidőket.

Jelentési kötelezettség

9. §

- (1) A belső ellenőr által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie.
- (2) A jegyzőnek az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőr által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, realizálásáról, az intézkedési tervek megvalósításától, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatairól.

III. fejezet

Záró rendelkezések

10. §

Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testülete jelen szabályzatot 93/2005.(X.20.) számú határozatával jóváhagyta.

Jelen szabályzat 2005. november 01. napján lép hatályba.

Tiszasüly, 2005. október 20.

Hatályos önkormányzati rendeletek

1. Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
2. Az adott évre vonatkozó költségvetési, valamint zárszámadási rendeletek
3. 5/1997.(IV.15.) A közműcsatlakozás díjáról.
4. 10/1997.(V.05.) Tiszasüly községért kiüntetés és díj alapításáról és adományozásáról.
5. 9/1998.(XI.17.) a helyi képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíjáról
6. 7/2001.(V.24.) A helyi címer és zászló alapításáról és használatának rendjéről.
7. 14/2001.(X.18.) A polgármesteri hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket megillető szociális, jóléti és egészségügyi juttatásokról, valamint a kegyeleti támogatásokról.
8. 13/2003. (XII.15.) a helyi iparüzési adó módosításáról
9. 1/2004. (I.22.) a sportról
10. 2/2004.(I.22.) a közművelődésről
11. 5/2004.(II.18.) a közműves ivóvízellátásról és a közműves szennyvízelvezetésről, valamint azok díjairól
12. 19/2004. (IV.20.) a helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről
13. 20/2004. (IV.20.) a helyi környezet védelméről, a közterületek és ingatlanok rendjéről, a település tisztaságáról
14. 21/2004.(IV.20.) az önkormányzat tulajdonáról és a vagyonnal való gazdálkodás egyes szabályairól
15. 28/2004. (IX.22.) a talajterhelési díjról és a környezetvédelmi alapról
16. 31/2004. (XII.16.) Tiszasüly Község településrendezési tervéről
17. 2/2005. (I.27.) a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati ösztöndíjról
18. 20/2005. (V.26.) Tiszasüly Község hulladékgazdálkodási tervéről
19. 30/2005. (X.20.) az elektronikusan végezhető közigazgatási hatósági eljárási cselekményekről
20. 36/2005. (X.20.) a közterületek használatáról, a vásárokról és a piacokról
21. 4/2006. (II.23.) a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok igénybevételéről
22. 6/2006. (II.23.) a luxusadóról
23. 18/2007. (XII.13.) a települési szilárd hulladékkal kapcsolatos helyi hulladékkezelési közszolgáltatásról
24. 21/2007. (XII.13.) az építményadóról
25. 19/2008. (XII.11.) az intézmények és külső étkezők részére nyújtott szolgáltatások ellenértékéről
26. 2/2009. (II.11.) a szociális juttatásokról és ellátásokról
27. 3/2009. (II.11.) a gyermekvédelem helyi szabályozásáról
28. 10/2009. (V.28.) a temető fenntartásáról és a temetkezési szolgáltatásról

29. 14/2009. (VII.09.) egyes önkormányzati rendeletek módosításáról , a belső piaci szolgáltatásokról szóló 2006/123/EK irányelv végrehajtására

30. 16/2009. (VII.09.) az állattartás helyi szabályairól

A hatályos önkormányzati rendeletek a polgármesteri hivatalban külön nyilvántartásban is megtalálhatók.

**Tizsasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
névsora és lakcíme**

- | | | | |
|----|---------------|--------------|---------------------------------|
| 1. | Pollák Tibor | polgármester | Tizsasüly, Széchenyi út 34. |
| 2. | Demjén Imre | képviselő | Tizsasüly, Haladás út 33. |
| 3. | Csörögi Tibor | képviselő | Tizsasüly, Gát sor 4. |
| 4. | Urbán László | képviselő | Tizsasüly, Kossuth Lajos út 49. |
| 5. | Nagy Richárd | képviselő | Tizsasüly, Kiséri út 48. |
| 6. | Frikk Edina | képviselő | Tizsasüly, Kossuth Lajos út 29. |
| 7. | Kalmár Éva | képviselő | Tizsasüly, Vörösmarty út 4. |

A Képviselő-testület állandó bizottságai**I. A bizottságok megnevezése, tagjaik névsora****Ügyrendi Bizottság**

- | | | |
|------------------|----------------------|---------------------------------|
| 1. Csörögi Tibor | bizottság elnöke | Tizsasüly, Gát sor 4.. |
| 2. Urbán László | bizottság elnökhely. | Tizsasüly, Kossuth Lajos út 49. |
| 3. Nagy Richárd | bizottság tagja | Tizsasüly, Kiséri út 48. |

Szociális Bizottság

- | | | |
|-------------------|----------------------|---------------------------------|
| 1. Frikk Edina | bizottság elnöke | Tizsasüly, Kossuth Lajos út 29. |
| 2. Demjén Imre | bizottság elnökhely. | Tizsasüly, Haladás út 33. |
| 3. Litkei Tamásné | bizottság kütagja | Tizsasüly, Halász út 11. |