

**DÉLEGYHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**  
**Képviselő-testületének**  
**10/2011 (II.16.) önkormányzati rendelete**  
**a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról**  
**(módosításokkal egységes szerkezetben)**

Délegyháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 18. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. törvény 44/A. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról a következő rendeletet alkotja (továbbiakban: SzMSz):

**I. Fejezet**  
**Általános rendelkezések**

**1.§ (1)** A képviselő-testület és szervei számára a jogszabályokban foglalt feladat, hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen rendeletben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

**2.§ (1)** Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Délegyháza Község Önkormányzata

(2) Az önkormányzat székhelye: 2337 Délegyháza, Árpád u.8.

(3) Az Önkormányzat működési területe Délegyháza község teljes közigazgatási területe.

**3.§<sup>1</sup>** A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 9.§ (2) bekezdése alapján az Önkormányzati feladatok ellátását a képviselő-testület és szervei: a polgármester, a képviselő-testület bizottságai, a polgármesteri hivatal, továbbá a társulások biztosítják.

**4.§ (1) Az önkormányzat címere:** álló háromszögű pajzs, mely három mezőre tagolódik. A felső mező bíbor színű hátterén lebegő arany templom, míg az alsó jobb szélső mező kék hátterén lombos, gyökereivel ábrázolt arany fa látható. A bal szélső, alsó mezőn hat kék-ezüst hullámpólya helyezkedik el. A pajzs tetején Délegyháza felirat árnyék írással.

(2)<sup>2</sup>**Az Önkormányzat zászlaja:** A zászlólap 1:2 arányú, 90 x 180 cm-es méretű fekvő téglalap kék színben. A címer a zászló középtengelyében helyezhető el, mely alatt arany színű, kétoldalt felfelé ívelő „Délegyháza” felirat helyezkedik el. A zászlólap vége arannyal rojtozott. A zászlórúd végén aranyozott gyertyaláng formájú zászlócsúcs helyezkedik el.

(3) **Az Önkormányzat bélyegzője:** Az önkormányzat címerével ellátott körpecsét az önkormányzat és más bel- illetve külföldi önkormányzatok közötti kapcsolatokban protokolláris célból, illetőleg szerződések, megállapodások hitelesítésekor, valamint az önkormányzat belső működésével és szervezeti felépítésével kapcsolatos rendelkezések, kitüntető oklevelek hitelesítésekor használható.

(4) Az önkormányzat jelképeiről és azok használatának rendjéről, valamint a helyi kitüntetések és elismerő címek alapításáról és adományozásáról külön rendelet rendelkezik.

<sup>1</sup> A 3.§ a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 1.§-ával megállapított szöveg.

<sup>2</sup> A 4.§ (2) bekezdése a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 2. § (1) bekezdésével megállapított szöveg.

(5) Az önkormányzat zászlaja a Polgármesteri Hivatal tárgyaló termében kerül elhelyezésre.

(6) A Képviselő-testület és szervei, a jegyző által használt bélyegzők leírását, használatra történt kiadását, valamint a bélyegzők használatának rendjét e rendelet **1. függeléke** tartalmazza. A bizottság saját bélyegzőjének használati rendjéről ügyrendjében dönt.

(7)<sup>3</sup> A kiadmányozás rendjét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67.§ e) pontjában és 81.§ (3) bekezdés j) pontjában foglaltak alapján a polgármester és a jegyző e rendelet **1. mellékletben** szabályozza.

**5.§ (1)** Az Önkormányzat hivatalos lapja a Délegyházi Hírek, mely Délegyháza Község Önkormányzatának értesítője. Az Önkormányzati lap megjelentetésével az Önkormányzat eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének, valamint elősegíti a község hely- és kultúrtörténetének ápolásával kapcsolatos feladatok ellátását is. A Délegyházi Hírek tájékoztató jellegű, politikamentes önkormányzati kiadvány.

(2)<sup>4</sup> Az Önkormányzat lapjának alapítója Délegyháza Község Önkormányzata, kiadója a Délegyházi Polgármesteri Hivatal. Az Önkormányzat lapjának kiadásáért a kiadó és vezetője felelős, működését a főszerkesztő irányítja, akinek személyéről jogkörében eljárva a Képviselő-testület dönt.

(3) Az Önkormányzati lap ingyenes, működési költségei fedezetére szolgál a hirdetésekből származó bevétel, valamint a Képviselő-testület által az Önkormányzat költségvetésében biztosított összeg.

(4) Az Önkormányzati lap megjelenik minden hónapban.

(5) Az Önkormányzati lap tartalmaz:

- a) közérdekű önkormányzati és közigazgatási információkat,
- b) a helyi társadalmi eseményeket, rendezvényeket, programokat,
- c) lakossági apróhirdetéseket (üzleti és közszolgálati).
- d) egyéb, közérdeklődésre számot tartó, a lakossági igény kiszolgálását célzó írásokat.

(6) Az Önkormányzati lap számait a Polgármesteri Hivatal évfolyamonként lefűzve tárolja, biztosítva ezzel a település történetének, eseményeinek kutathatóságát.

(7) Az önkormányzati lap számait meg kell küldeni:

- a) a Képviselő-testület tagjainak,
- b) a bizottságok nem képviselő tagjainak,
- c) a Pest Megyei Kormányhivatalnak,
- d) a település országgyűlési képviselőjének,
- e) a település könyvtárának,
- f) a szomszédos önkormányzatoknak,
- g) mint sajtóterméket a kötelező példányszámban az Országos Széchenyi Könyvtárnak.

**6.§ (1)** Az Önkormányzat hivatalos honlapja a [www.delegyhaza.hu](http://www.delegyhaza.hu) címen érhető el.

---

<sup>3</sup> A 4.§ (7) bekezdése a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 2.§ (2) bekezdésével megállapított szöveg

<sup>4</sup> Az 5.§ (2) bekezdése a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 3. §-ával megállapított szöveg

(2) A honlap tartalmazza a községgel kapcsolatos közérdekű önkormányzati, közigazgatási, kulturális és idegenforgalmi információkat, a közérdekű adatokat, valamint a hivatali ügyintézés segítő formanyomtatványokat letölthető formában.

(3)<sup>5</sup> A honlapra új rovatot, menüpontot a polgármester előzetes engedélyével lehet feltenni. A honlapra bármely adattartalom csak a polgármester önálló, vagy a jegyző és az alpolgármester együttes engedélyével tölthető fel. A honlap felelős szerkesztője a Képviselő-testület által kijelölt személy (webmester).

(4)<sup>6</sup> A honlap fórum rovata az országgyűlési képviselők, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, a nemzetiségi önkormányzati képviselők, az Európai Parlament tagjainak választása, valamint az országos és helyi népszavazás időpontját megelőző hat hétben nem működik, melyről a helyi választási iroda vezetője gondoskodik.

## II. Fejezet

### Délegyháza Község Önkormányzatának feladat- és hatásköre

**7.§ (1)** Délegyháza Község Önkormányzata a választópolgárok felhatalmazásából önállóan, demokratikusan gyakorolja a helyi közhatalmat, intézi a település közügyeit, gondoskodik a helyi közszolgáltatásokról.

(2)<sup>7</sup> A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41.§ (1) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat jogi személy. A képviselő-testületet a polgármester képviseli.

(3) Az önkormányzat szerveinek kötelező feladat- és hatásköreit a vonatkozó jogszabályok állapítják meg.

**8.§ (1)<sup>8</sup>** A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41.§ (4) bekezdése értelmében a képviselő-testület – a 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározott kivételekkel – hatásköreit a polgármesterre, a bizottságára, a jegyzőre, a társulására ruházhatja át. E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja. A Képviselő-testület által a bizottságaira átruházott hatásköröket e rendelet **2. melléklete**, a polgármesterre átruházott hatásköröket e rendelet **3. melléklete** tartalmazza. A Képviselő-testület ezen túlmenően rendeletével további hatáskört ruházhat át bizottságaira, polgármesterére, és jegyzőjére az átruházásról rendelkező rendeletben meghatározott feltételek mellett. A polgármester, a bizottságok és a jegyző az átruházott hatáskörök gyakorlásáról évente beszámolnak a Képviselő-testület felé.

(2)<sup>9</sup> A képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. §-ában foglaltakon túlmenően:

- a) a képviselő-testület hatáskörébe utalt választás és kinevezés alkalmával a személyi alaphívó meghatározása;
- b) helyi közügy megoldásának vállalása, illetőleg arról történő lemondás;
- c) a képviselő-testület munkatervének (ülésterv), valamint az önkormányzat éves rendezvénytervének elfogadása;

<sup>5</sup> A 6.§ (3) bekezdése a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 4.§-ával megállapított szöveg

<sup>6</sup> A 6.§ (4) bekezdését a 11/2013.(VII.23.) önkormányzati rendelet 1.§-a iktatta be.

<sup>7</sup> A 7.§ (2) bekezdése a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 5.§-ával megállapított szöveg

<sup>8</sup> A 8.§ (1) bekezdése a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 6.§-ával megállapított szöveg

<sup>9</sup> A 8.§ (2) bekezdése a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 6.§-ával megállapított szöveg

- d) az önkormányzati vagyon értékesítése, megterhelése, és hasznosítása az önkormányzat vagyonrendeletében meghatározottak szerint;
- e) az önkormányzat képviselőjében, illetve megbízásából az önkormányzat költségére teljesítendő külföldi kiküldetés;
- f) az önkormányzat vagyonrendeletében meghatározott önkormányzati kötelezettségvállalások,
- g) e rendeletben meghatározott további kizárólagos hatáskörök.

(3) A képviselő-testület a további hatáskör-átruházásáról, illetőleg hatáskör visszavonásáról annak felmerülésekor - törvényben meghatározott esetben rendelettel - dönt.

(4) A képviselő-testület által átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók.

### **III. Fejezet** **A Képviselő-testület működése**

#### **1. A képviselő-testület működése**

**9.§ (1)**<sup>10</sup> A képviselő-testület létszáma 7 fő, amelynek a polgármester is tagja.

(2) Az alakuló ülésen a választási bizottság elnöke tájékoztatást ad a választás eredményéről, majd átadja a polgármesternek és a képviselőknek a megbízólevelet. A megbízólevelek átvételét követően a települési képviselők leteszik az esküt, majd a polgármester teszi le az esküt a képviselő-testület előtt. Az esküt a képviselőktől és a polgármestertől a helyi választási bizottság elnöke veszi ki. Az alakuló ülésen ezt követően a jogszabályban kötelezően előírt napirendeken tárgyalásra kerül sor, majd ezen túl más napirendek is tárgyalhatók.

**10.§ (1)** A képviselő-testület határozatképes, ha az ülésen a települési képviselőknek több mint a fele jelen van, ez 4 fő jelenlétét jelenti.

(2) A minősített többséghez a megválasztott települési képviselők több mint a felének, azaz legalább 4 főnek a szavazata szükséges.

#### **2. A képviselő jogállása, felvilágosítás kérés - interpelláció, kérdezési jog**

**11.§ (1)** A települési képviselők névsorát e rendelet **2. függeléke** tartalmazza.

(2) A települési képviselő jogaira a helyi önkormányzatokról 1990. évi LXV. törvény 19.§-a irányadó.

(3) A települési képviselő részt vehet a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében.

(4) A települési képviselők a fogadóóráikat az általuk előre meghirdetett helyen és időben tartják.

---

<sup>10</sup> A 9.§ (1) bekezdése a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 7.§-ával megállapított szöveg

(5) A települési képviselők részére a Polgármesteri Hivatal helyiséget biztosít, gondoskodik a képviselői tevékenységhez szükséges anyagi, tárgyi, személyi feltételek biztosításáról, a képviselői munkához szükséges tájékoztatásról.

(6) A települési képviselők tiszteletdíjának, és egyéb juttatásának rendjéről, illetőleg a bizottsági tagok, és bizottsági elnökök tiszteletdíjáról külön önkormányzati rendelet rendelkezik. A képviselői munka feltételeinek megteremtéséhez szükséges anyagi fedezetet az éves költségvetési rendelet tartalmazza.

**12.§ (1)** A települési képviselő kötelessége többek között:

- a) a képviselő-testület, illetőleg - bizottságba beválasztott képviselő esetén - a bizottság ülésén is megjelenni, és a munkában tevékenyen részt venni;
- b) elháríthatatlan akadályoztatás esetén távolmaradását a polgármesternek, illetőleg a bizottság elnökének előre bejelenteni, illetve a távolmaradást utólag igazolni;
- c) felkérés alapján közreműködni a képviselő-testület, illetőleg az adott bizottság ténymegállapító és egyéb vizsgálataiban;
- d) rendszeres időközönként fogadóórát, illetőleg más alkalmas módon választóival, azok önszerveződő közösségeivel kapcsolatot tartani, jogos panaszai intézését figyelemmel kíséreni;
- e) képviselői minőségéhez, közéleti tevékenységéhez méltó magatartást tanúsítani, életvitelt folytatni;
- f) tartózkodni a képviselői minőségében megszerzett vagy tudomására jutott információ saját maga és más előnyére, illetőleg hátrányára történő felhasználásától;
- g) köteles a vele szemben fennálló személyes érintettséget bejelenteni.

(2) A képviselő és a bizottság nem képviselő tagja a jogszabályi előírásoknak megfelelően köteles megtartani a tudomására jutott állami és szolgálati, valamint adó titkot, illetve köteles figyelemmel lenni a magántitokra, személyi jogokra is és a személyes adatok védelmére. Titoktartási kötelezettsége megbízatásának lejárta után is fennáll. A titokvédelem feltételeinek biztosítása a testületi szerv vezetőjének feladata.

**13.§ (1)** A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 19.§ (2) bekezdés a) pontja értelmében a képviselők az ülésen a polgármestertől (alpolgármestertől), a jegyzőtől a bizottság elnökétől, önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhetnek, amelyre az ülésen, vagy legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni.

(2) Felvilágosítás kérésnek (interpellációnak) az a kérdés-, illetve problémafelvetés tekinthető, amelynek tárgya szoros kapcsolatban áll az önkormányzat által ellátott feladatokkal, illetőleg az valamely - az önkormányzat irányítása alá tartozó - szervezet hatáskörébe tartozik.

(3) Interpellációra írásban vagy szóban a napirendek megtárgyalását követően kerülhet sor. Az ülést megelőzően a polgármesternél nyújtható be interpelláció, lehetőség szerint ez ülést megelőző 3. napig.

(4) Amennyiben az interpellációt a (3) bekezdésben előírt határidőig nyújtották be, arra az ülésen érdemben válaszolni kell. Ha az interpellációt a (3) bekezdésben előírt határidőn túl vagy a testületi ülésen nyújtják be, úgy az érintettnek csak abban az esetben kell az ülésen választ adnia, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel. Ellenkező esetben a felvilágosítást kérő képviselőnek az ülést követő 15 napon belül írásban kell válaszolni. A válasz másolatát minden képviselőnek meg kell küldeni. A válasz elfogadásáról a Képviselő-testület ez esetben a soron következő ülésén dönt.

(5) Az ülésen a felvilágosítás-kérésre adott válasz elfogadásáról először az interpelláló képviselő nyilatkozik, és ha azt nem fogadja el, a képviselő-testület arról vita nélkül dönt. Amennyiben a testület a választ elutasítja, elrendeli a felvilágosítás-kérés tárgyának bizottság általi részletes kivizsgálását, melyben a felvilágosítást kérő képviselő is részt vehet.

**14.§** (1) A kérdés minden olyan önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés, vagy tudakozódás, amely tartalma szerint nem sorolható a felvilágosítás-kérés (interpelláció) fogalmkörébe, és nem kapcsolódik az ülés napirendjének témaköreihez.

(2) A kérdés joga a képviselőket a napirendek tárgyalásának befejezését követően illeti meg. A képviselők által már benyújtott kérdésekről a polgármester az ülés kezdetekor ad tájékoztatást. A Képviselő-testület nem dönt a kérdésre adott válasz elfogadásáról.

(3) A kérdés feltevésére és megválaszolására rendelkezésre álló időtartamot képviselő-testület esetenként meghatározhatja.

**15.§** A képviselő kizárólag írásban, lehetőség szerint az ülést legalább 3 nappal megelőzően nyújthat be olyan kezdeményezést, amelyben azt kéri, hogy a Képviselő-testület vizsgálja felül az önkormányzati ügyben – átruházott hatáskörben – hozott polgármesteri, bizottsági döntést. A Képviselő-testület a kezdeményezést az ülés végén tárgyalja.

### **3. A képviselő-testület ülései**

**16.§** (1) A képviselő-testület évente legalább 6 ülést és egy közmeghallgatást tart.

(2)<sup>11</sup> A testület az üléseit a képviselő-testület munkatervében meghatározott időpontokban tartja a Polgármesteri Hivatal tanácskozó termében. A polgármester döntése alapján és indokolt esetben ettől eltérő helyszínen és időpontban is tartható testületi ülés, valamint a testület kihelyezett ülést is tarthat.

(3) A közmeghallgatást a Képviselő-testület a Művelődési Házban tartja, minden év március hónapjában. A közmeghallgatás meghívóját az önkormányzat hirdetőtábláin, valamint a község honlapján közzé kell tenni.

**17.§** (1) A képviselő-testület működésének alapja a rendes ülések időpontját, napirendjeit és előterjesztőjének nevét (tisztségét) tartalmazó éves munkaterve. A munkatervet a Képviselő-testület a tárgyévet megelőző év december hónapjában tartott rendes ülésén fogadja el.

(2) A munkaterv tervezetének előkészítése során a polgármester napirendi javaslatot kér

a) a képviselőktől;

b) a bizottságoktól;

c)<sup>12</sup> az önkormányzati intézményektől,

d) polgármesteri hivatal köztisztviselőitől.

(3) Napirendi javaslatot tehet bármely helyi lakos és társadalmi szervezet is a polgármesternél. A javaslattevőt a javaslat sorsáról a polgármester írásban tájékoztatja.

<sup>11</sup> A 16.§ (2) bekezdése a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 8.§-ával megállapított szöveg

<sup>12</sup> A 17.§ (2) bekezdés c) pontja a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 9.§-ával megállapított szöveg

(4) A munkaterv tervezetét a jegyző a polgármester útmutatása alapján állítja össze, és a polgármester terjeszti elő a képviselő-testület elé. A polgármester a munkaterv tervezetének benyújtásakor tájékoztatást kell adni a tervezetbe fel nem vett javaslatokról.

(5) A munkatervet Délegyháza Község honlapján nyilvánosságra kell hozni.

**18.§<sup>13</sup>** A nyilvános ülésen a jelenlévők – az ülés rendjének zavarása és a jelenlévők személyiségi jogainak sérelme nélkül - hang-, kép-, illetőleg videofelvételt készíthetnek. A Képviselő-testület lehetőséget biztosít a nyilvános ülés rádióban vagy televízióban élő, egyenes adásban történő közvetítésére. A sajtó és a média munkatársai a sajtónak kijelölt helyen foglalhatnak helyet, e minőségük igazolása mellett. A sajtó és a média munkatársának regisztrációjára irányuló kérelmet az ülés előtt legalább 15 perccel írásban, vagy e-mail útján kell benyújtani, melyben hitelt érdemlően igazolni kell ebbéli minőségét. Késedelmesen előterjesztett kérelem indokolás nélkül elutasítható.”

**19.§ (1)<sup>14</sup>** A képviselő-testület a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 46.§ (2) bekezdésében foglalt esetekben tart zárt ülést. A Képviselő-testület esetenként határoz a zárt ülés tartásáról.

(2) A zárt ülésen született, közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatnak minősülő döntések nyilvánosak, azok a község honlapján a közérdekű adatok között nyilvánosságra hozhatók.

(3)<sup>15</sup> A zárt ülésen való részvételre a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 46.§ (3) bekezdése irányadó. A képviselő-testületi döntés alapján elrendelt zárt ülésen a jogszabályi előírás alapján résztvevőkön kívül más meghívott személy jelenlétéről a képviselő-testület a zárt ülés elrendelésekor dönt.

(4) Az összeférhetlenségi, a fegyelmi eljárás megindításával, a fegyelmi büntetés kiszabásával kapcsolatos, valamint a polgármester tisztségének megszüntetésére irányuló személyi ügyben hozott határozatot az érintettel közölni kell, egyébként nem lehet nyilvánosan kihirdetni. A képviselő-testület ezen ügyekben közleményt adhat ki.

(5)<sup>16</sup> Ha az érintett kéri az ügyének zárt ülésen való tárgyalását, erről írásos nyilatkozatot kell tennie, vagy szóban az ülésen, jegyzőkönyvben rögzítve erről nyilatkoznia kell.

**20.§ (1)** Ha a határozatképességhez megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen. A határozatképtelen ülést 8 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni. Ettől az időponttól indokolt esetben el lehet térni, erről a tartandó ülés előtt legalább 5 nappal a képviselőket, a napirend előadóit, a lakosságot írásban tájékoztatni kell. A határozatképtelenség miatt megismételt ülésen új, a határozatképtelenség miatt elmaradt ülés napirendjén nem szereplő napirend is megtárgyalható.

(2) A képviselő-testület jogkörét testületként, ülésein gyakorolja.

#### **4. A képviselő-testületi ülés összehívása, vezetése**

<sup>13</sup> A 18.§ az 5/2013.(III.29.) önkormányzati rendelet 1.§-ával megállapított szöveg

<sup>14</sup> A 19.§ (1) bekezdése a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 10.§ (1) bekezdésével megállapított szöveg

<sup>15</sup> A 19.§ (3) bekezdése a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 10.§ (2) bekezdésével megállapított szöveg

<sup>16</sup> A 19.§ (5) bekezdése a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 10.§ (3) bekezdésével megállapított szöveg

**21.§ (1)**<sup>17</sup> A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 45.§-a értelmében a képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze és vezeti, akadályoztatása esetén e hatáskörét az alpolgármester gyakorolja. A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, a tartós akadályoztatásuk esetén az ülést a legidősebb képviselő hívja össze, a jelenlevő legidősebb képviselő nyitja meg, majd a képviselő-testület tagjai közül a testület levezetőt választ.

(2)<sup>18</sup> A rendes képviselő-testületi ülésre meghívót kell készíteni, melyben fel kell tüntetni az ülés helyét és kezdési időpontját, a javasolt napirendi pontokat és előterjesztőiket. A rendes ülés meghívóját és a nem szóbeli előterjesztéseit az ülés előtt lehetőség szerint legalább 3 nappal elektronikus úton a képviselőkhöz, valamint a bizottságok nem képviselő tagjaihoz el kell juttatni. A rendes képviselő-testületi ülés napirendjét lehetőség szerint 3 nappal az ülés előtt meg kell állapítani, és le kell zárni.

(3)<sup>19</sup> A rendes ülések időpontját és munkaterv szerinti napirendjét – lehetőség szerint az ülést megelőzően legalább 3 nappal – az önkormányzati honlapon és a hirdetőtáblákon el kell helyezni.

(4) A Képviselő-testület ülésére e-mail útján meg kell hívni:

- a) a képviselőket,
- b) az alpolgármestert,
- c) a bizottságok nem képviselő tagjait,
- d) a jegyzőt, a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőit,
- e) az önkormányzat intézményeinek vezetőit,
- f) a könyvvizsgálót a véleményezési körébe tartozó témák tárgyalása esetén,
- g) a napirendi pontok érintettjeit, illetőleg
- e) szükség szerint a szakértőt,
- f) akit a polgármester megjelöl,
- g)<sup>20</sup> a belső ellenőrt.

**22.§ (1)** Előre nem tervezhető ügyben, ha az ülés összehívása az önkormányzat érdekében sürgős, halaszthatatlan döntést igényel, a képviselő-testület ülése külön meghívó nélkül, akár szóban, telefonon, fax üzenettel, elektronikus úton (e-mailben) is összehívható, időbeni korlátozás nélkül.

(2) Rendkívüli ülés összehívásáról - indokolt esetben - a polgármester dönt.

(3)<sup>21</sup> A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 44.§-ában foglalt esetben a polgármesternek rendkívüli ülést kell összehívnia.

(4) Az indítványt minden esetben a polgármesterhez kell benyújtani.

(5)<sup>22</sup> A képviselő-testületi ülésre szóló előterjesztéseket a jegyző, illetőleg a polgármester hagyja jóvá.

---

<sup>17</sup> A 21.§ (1) bekezdése a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 11.§ (1) bekezdésével megállapított szöveg

<sup>18</sup> A 21.§ (2) bekezdése a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 11.§ (1) bekezdésével megállapított szöveg

<sup>19</sup> A 21.§ (3) bekezdése a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 11.§ (1) bekezdésével megállapított szöveg

<sup>20</sup> A 21.§ (4) bekezdés h) pontja a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 11.§ (2) bekezdésével beiktatott szöveg.

<sup>21</sup> A 22.§ (3) bekezdése a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 12. §-ával megállapított szöveg

<sup>22</sup> A 22.§ (5) bekezdése a 20/2013.(XII.11.) önkormányzati rendelet 1. §-ával megállapított szöveg



**23.§ (1)**<sup>23</sup> A megalapozott döntéshozatal, a képviselők felkészülésének segítése érdekében az ülések napirendi anyagát általában írásban kell kiadni. Ellenkező rendelkezés hiányában a képviselő-testületi ülésekre készítendő iratok munkaanyagoknak tekintendők. E munkaanyagok közül kizárólag az válik előterjesztéssé, melyet az arra jogosult külön írásos nyilatkozatával jóváhagy és előterjesztéssé nyilvánít. A munkaanyagok előterjesztéssé nyilvánításáról és jóváhagyásáról a jóváhagyás napja szerinti bontásban képviselő-testületi ülésenként jegyzéket kell készíteni. A jóváhagyás és az előterjesztéssé nyilvánítás történhet a jóváhagyásnak a jegyzékre történő rávezetésével is.

(2) Az egyszerűbb ügyekben előterjesztést nem kell készíteni. Elegendő jól megszerkesztett és világosan, egyértelműen megfogalmazott határozati javaslat, melyet a meghívóval együtt kell kiküldeni. Tájékoztató jellegű, vagy különösen egyszerű megítélésű, egyértelműen eldönthető ügyben elegendő szóbeli előterjesztés is.

(3) Az előterjesztés két részből áll. Az első rész tartalmazza

- a) a tárgy pontos meghatározását, átfogó bemutatását, annak áttekintését, hogy a témakör szerepelt-e már korábban is napirenden (ha igen milyen döntés született);
- b) a meghozandó döntés indokainak kifejtését;
- c) az előkészítés során készült bizottsági véleményezést, amennyiben a bizottság azt korábban véleményezte.

(4) Az előterjesztés második része tartalmazza a határozati javaslatot, mely rendelkező részből, hatósági ügy esetén a közigazgatási hatósági eljárás szabályairól szóló törvényben foglaltaknak megfelelő részekből áll. Ha több javaslat, vagy döntési alternatíva van, azokat egymástól világosan elkülönítve kell szerepeltetni. Végrehajtásért felelős személyek vagy szervek nevét, és a végrehajtási határidőt meg kell jelölni.

(5) Az előterjesztéseket elektronikus úton, e-mailben kell kiküldeni a képviselők, a bizottsági tagok, és a polgármester által megjelölt személyi kör részére. A képviselő kérésére a polgármester engedélyezheti az előterjesztések nyomtatott formában történő kiküldését.

(6) Az elektronikus formában kiküldött előterjesztés átvételét 24 órán belül vissza kell igazolni.

**24.§ (1)**<sup>24</sup> A döntést igénylő előterjesztéseket az ülésvezetés során egyértelműen jelezni kell, és el kell különíteni a csupán tájékoztatásra szolgálóktól.

(2)<sup>25</sup>

(3) Az ülést vezető teendői ülésenként:

- a) a határozatképesség megállapítása, folyamatos figyelemmel kísérése,
- b) a napirendre javaslatétel, a napirend kiegészítésére felhívás, napirend elfogadtatása,
- c) hitelesítő képviselőkre történő javaslatétel, hitelesítő képviselők megválasztatása.

(4) A képviselő-testület a napirendi pontokat az elfogadott sorrend szerint tárgyalja.

(5) A két ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről szóló tájékoztatót a képviselő-testület a napirend előtti témák között - vita nélkül - tudomásul veszi, valamint szükség szerint dönt a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolókról, illetőleg az átruházott hatáskörben hozott intézkedések elfogadásáról is.

<sup>23</sup> A 23.§ (1) bekezdése a 20/2013.(XII.11.) önkormányzati rendelet 2. §-ával megállapított szöveg

<sup>24</sup> A 24.§ (1) bekezdése a 20/2013.(XII.11) önkormányzati rendelet 3. §-ával megállapított szöveg

<sup>25</sup> A 24.§ (2) bekezdését a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelt 13.§-a hatályon kívül helyezte.

**25.§** (1) A meghívóban nem szereplő, halaszthatatlan döntést igénylő javaslat soron kívüli megvitatása érdekében bármely képviselő, a témakör szerint illetékes bizottság az erről szóló határozatával, a polgármester, a jegyző, valamint a polgármester ellenjegyzésével bármely önkormányzati intézmény vezetője írásbeli sürgősségi indítványt terjeszthet elő.

(2) Az indítványt írásban, indokolással legkésőbb az ülés kezdetéig lehet kiosztani.

(3) A sürgősségi indítvány napirendre tűzéséről a testület minősített többséggel, a napirendi pontok elfogadását megelőzően külön dönt.

(4) A testületi ülésen a meghívóban szereplő, valamint a sürgősségi indítvány alapján tárgyalandó napirenden kívül bármely témát csak halasztást nem tűrő esetben lehet napirendként felvenni. A napirendre történő felvételtől külön, minősített többséggel határozatot kell hozni. Nem tárgyalható ilyen napirend, ha a téma előkészítést igényel, vagy tárgyalásától nem várható el a testület körültekintő és felelősségteljes döntéshozatala.

**26.§** (1) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan:

- a) a bizottságok nem képviselő tagjait;
- b) a jegyzőt;
- c) akit a polgármester meghívott, és tanácskozási joggal felruházott.

(2) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés meghatározott, őket érintő napirendi pontjához kapcsolódóan, a napirend előadóján kívül:

- a) a jegyző által kijelölt előadót;
- b) az önkormányzat intézményeinek vezetőit;
- c) a helyi önszerveződő közösségeket, társadalmi szervezeteket és személyeket;
- d) akit a polgármester meghívott az adott napirendi ponthoz kapcsolódóan.

(3) Az ülésen megjelent helyi választópolgárok és a tárgyalt napirendi ponttal kapcsolatban érintett más személyek az egyes napirendek tárgyalásánál a véleményük kinyilvánítására az ülés vezetőjétől szót kaphatnak. A hozzászólás szigorúan a tárgyalt napirendhez kapcsolódhat, legfeljebb két perc időtartamot vehet igénybe. A hozzászólásra az ülésvezető ad engedélyt, de kikötés, hogy csak a képviselők, és a tanácskozási joggal jelenlévők nyilatkozata után kerülhet rá sor.

**27.§** (1) A tanácskozás rendjének fenntartása érdekében az ülésvezető

- a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalt témától, illetve ismétli az általa korábban elmondottakat, vagy a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő magatartást tanúsít. Kétszeri eredménytelen figyelmeztetés után a szót megvonhatja, és ugyanannál a napirendnél már nem adhatja meg újra;
- b) rendre utasítja azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít;
- c) ismétlődő rendzavarás esetén, figyelmeztetés után a terem elhagyására kötelezi a rendbontót, és a képviselő-testület – vita nélkül – minősített többséggel dönt arról, hogy a továbbiakban részt vehet-e az ülésen, azzal a korlátozással, hogy képviselőt az ülésről kizárni nem lehet.

(2) Amennyiben az ülésen a folytatást lehetetlenné tevő rendzavarás történik, az ülést a Képviselő-testület a polgármester javaslatára határozott időre félbeszakíthatja.

**28.§** (1) Az ülést vezető az ülést félbeszakítva szünetet rendelhet el, meghatározva annak időtartamát. A szünetre bármely az ülésen jelenlevő, legalább tanácskozási jogú résztvevő javaslatot tehet.

(2) Határozatképtelenség esetén, illetve a tanácskozás közben határozatképtelenné vált ülésen az ülést vezető szünetet rendelhet el, meghatározva annak időtartamát, vagy a folytatást meghatározott időpontra elhalaszthatja. Utóbbi esetben a hiányzó képviselőket, meghívottakat és a nyilvánosságot a folytatásról alkalmas módon értesíteni kell a jegyzőnek.

## **5. A döntéshozatali eljárás**

**29.§** (1) A napirendi pont tárgyalását maximum 5-5 perces szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az előterjesztő és a tárgy szerint illetékes bizottság elnöke jogosult.

(2) A szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.

(3) A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselők és a meghívottak kérdést intézhetnek.

(4) A kérdések elhangzása után a válaszadás, majd a tanácskozási joggal felruházott személyek hozzászólása következik. Ha ugyanaz a személy ugyanazon napirendi ponttal kapcsolatban másodszor is hozzászólásra jelentkezik, az ülésvezető a második hozzászólást 2 percre korlátozhatja. Nem vonhatja meg a szót a tanácskozási joggal rendelkezőtől az ülésvezető, ha az a napirendhez szól, és a hozzászólás nem a hozzászólása ismétlését tartalmazza.

(5) A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.

(6) Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító indítványokat, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.

**30.§** (1)<sup>26</sup> A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 47.§ (2) bekezdése értelmében az egyszerű többséget igénylő javaslat esetén a jelen levő önkormányzati képviselők, minősített többséget igénylő javaslat esetén a megválasztott önkormányzati képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges, ennek hiányában a képviselő-testület a javaslatot elutasította. A határozati javaslatot úgy kell megfogalmazni, hogy elfogadásáról igen szavazattal lehessen dönteni. A jegyzőkönyvben név szerint kell rögzíteni a tartózkodó vagy a nemmel szavazó képviselők számát.

(2)<sup>27</sup> Minősített többség szükséges a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben, valamint más törvényben meghatározottakon túl az alábbi döntések meghozatalához:

- a) eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál;
- b) képviselő-testület hatáskörének átruházásához;
- c) titkos szavazás elrendeléséhez a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, 46.§ (2) bekezdésben foglalt ügyekben;
- d) helyi népszavazás kiírásához;

<sup>26</sup> A 30.§ (1) bekezdése a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 14. §-ával megállapított szöveg

<sup>27</sup> A 30.§ (2) bekezdésének bevezető szövegrésze és c) pontja a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 14. §-ával megállapított szöveg

- e) hitelfelvételhez a vagyonrendeletben meghatározott értékhatár fölött, valamint kötvény kibocsátáshoz;
- f) az éves költségvetés elfogadásához, módosításához, zárszámadás elfogadásához; gazdasági program elfogadásához;
- g) a településszerkezeti terv, a helyi építési szabályzat és szabályozási terv elfogadása, módosítása;
- h) helyi adó megállapítása, módosítása;
- i) fegyelmi ügyben és kitüntetés adományozása ügyében,
- j) az önkormányzat vagyonrendeletében meghatározott ügyekben.

**31.§ (1)**<sup>28</sup> A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 48.§ (1) és (4) bekezdése szerint a képviselő-testület döntéseit (rendelet, határozat) nyílt szavazással hozza, titkos szavazást tarthat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, 46.§ (2) bekezdésében foglalt ügyekben.

(2) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik. Titkos szavazás esetén a Képviselő-testület tagjai közül 3 főből álló szavazatszámlláló bizottságot, és a bizottság tagjai közül elnököt választ. A titkos szavazás esetén a képviselők a jegyző által lepecsételt, és dátumbélyegzővel ellátott szavazólapon szavaznak, melyet a szavazást követően urnába dobnak.

(3)<sup>29</sup> A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, 48.§ (3) bekezdésében és 55.§ (1) bekezdésében meghatározott esetekben, az ott meghatározottak szerint a Képviselő-testület név szerinti szavazást tart.

(4) A név szerinti szavazás alkalmával a jegyző a névsor alapján ABC sorrendben minden képviselőt személy szerint szólít, és a képviselő által adott választ (igen, nem, tartózkodom) a névsorban rögzíti. A szavazás végén a képviselő a szavazatát aláírásával hitelesíti.

(5)<sup>30</sup> Ha a képviselő a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztja, vele szemben szankcióként – erre irányuló indítvány esetén – a Képviselő-testület soron következő ülésén dönt a képviselő egy havi, a legközelebb esedékes tiszteletdíjának 10%-os csökkentéséről.

(6)<sup>31</sup>

## **6. A képviselő-testület döntései**

**32.§ (1)** A képviselő-testület rendeletet alkot, illetőleg határozatot hoz.

(2) A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül, állásfoglalással dönthet határozathozatalt nem igénylő esetekben, többek között a tájékoztatások tudomásul vételéről.

(3) A képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, valamint a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős megnevezését.

(4)<sup>32</sup> A képviselő-testület hatósági határozatai tartalmára és formájára a vonatkozó anyagi

<sup>28</sup> A 31.§ (1) bekezdése a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 15.§ (1) bekezdésével megállapított szöveg

<sup>29</sup> A 31.§ (3) bekezdése a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 15.§ (2) bekezdésével megállapított szöveg

<sup>30</sup> A 31.§ (5) bekezdése a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 15.§ (3) bekezdésével megállapított szöveg

<sup>31</sup> A 31.§ (6) bekezdését a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 15.§ (4) bekezdése hatályon kívül helyezte.

<sup>32</sup> A 32.§ (4) bekezdése a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 16.§ (1) bekezdésével megállapított szöveg

jogszabályokat, és a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényt, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényt kell alkalmazni.

(5) A bonyolultabb, vagy több módosító indítványt tartalmazó határozat, valamint a szóban tett javaslatról hozott döntés szó szerinti megfogalmazásának idejére az ülésvezető az ülést felfüggesztheti.

(6)<sup>33</sup> A határozatok megjelölése a 32/2010.(XII.31.) KIM rendeletben foglaltak szerint történik.

(7) A Képviselő-testületi határozatokat jegyzőkönyvi kivonati formájában az érintetteknek meg kell küldeni.

**33.§** (1) Rendelet alkotását kezdeményezheti a polgármester, valamint a polgármesternél bármelyik képviselő, a Képviselő-testület bármely bizottsága, a jegyző, és helyi civil szervezet képviselője írásban.

(2) Amennyiben a rendeletervezetet tárgyalásra alkalmas módon nyújtották be, azt a polgármester köteles a soron következő ülés napirendi javaslatába felvenni.

(3) Amennyiben a rendeletervezet részletes előkészítése szükséges, az ülésvezető indítványozza, hogy a képviselő-testület foglaljon állást a rendeletalkotás szükségességéről, főbb elveiről, az előkészítés menetéről és felelőséről.

(4) A képviselő-testület elhatározhatja a rendeletervezet (javaslat) kétfordulós tárgyalását is.

(5) Rendeletalkotás esetében a képviselő-testület a beterjesztett javaslat felett általános és részletes vitát is tarthat. Az erre vonatkozó polgármesteri vagy bizottsági indítványról vita nélkül határoz.

**34.§** (1) A rendeletervezet szakmai előkészítéséről a jegyző gondoskodik az ügyrendi, valamint a tárgy szerint illetékes más bizottság közreműködésével. A tervezet előkészítéséhez a Képviselő-testület – szükség esetén – más szakértőt is felkérhet, illetőleg előkészítő csoportot hozhat létre.

(2) A rendeletervezet összeállításához a Képviselő-testület döntése alapján, és a jogszabályban előírt esetekben a lakosság véleményét előzetesen ki lehet kérni. Ennek módjáról a testület egyedileg, egyszerű szótöbbséggel dönt.

(3) A megalkotott rendeletek kihirdetéséről, a határozatok közléséről, a normatív határozatok közzé tételéről, illetőleg a rendeletek, határozatok nyilvántartásáról, folyamatos karbantartásáról a jegyző gondoskodik, és szükség esetén kezdeményezi a rendeletek módosítását, hatályon kívül helyezését.

(5) Az önkormányzati rendelet kihirdetése oly módon történik, hogy a rendelet címe és teljes szövege a Polgármesteri Hivatal folyosója hirdetőtáblájára kerül kifüggesztésre.

(5) A Délegyházi Hírek című önkormányzati kiadvány soron következő számában a rendelet címének és tárgyának, valamint kihirdetése időpontjának közlésével kell a rendeletet közzétenni. Az újságban közzétehető a rendelet teljes vagy kivonatos szövege is,

---

<sup>33</sup> A 32.§ (6) bekezdése a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 16.§ (2) bekezdésével megállapított szöveg

amennyiben az a lakosság széles körét érinti. A rendelet címe és teljes szövege az önkormányzat honlapján a közérdekű adatok között is közzétételre kerül, valamint a jegyzőkönyv mellékleteként a községi könyvtárba is megküldésre kerül. Az Önkormányzat hatályos rendeleteinek jegyzékét e rendelet **3. függeléke** tartalmazza.

(6) Az önkormányzati rendeleteket, az önkormányzati rendeletek hatályosulását és aktualitását a képviselő-testület kétévenként felülvizsgálja.

**35.§<sup>34</sup>** Az önkormányzati rendelet megjelölése a 32/2010.(XII.31.) KIM rendeletben foglaltak szerint történik.

## 7. A jegyzőkönyv

**36.§ (1)<sup>35</sup>** A jegyzőkönyv a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 52.§ (1) bekezdésében foglaltakon túl tartalmazza

- a) a távol maradt képviselők nevét, a távollét okát, ha ismert, illetőleg azt, hogy nem jelezte,
- b) a késő, az ülés vége előtt távozott, illetőleg a termet időlegesen elhagyó képviselők nevét, és a jelenlévő képviselők számának emiatti változását,
- c) napirendi pontonként az előadók nevét, szóbeli előterjesztés esetén annak rövid tartalmát,
- d) a képviselő kérésére véleményének rögzítését,
- e) a jegyző, a polgármester, és a hitelesítő képviselők aláírását.

(2) A jegyzőkönyv mellékletét képezi

- a) az ülés meghívója, kivéve ha a rendkívüli ülés összehívására elektronikus úton, vagy telefonon került sor,
- b) az előterjesztések, határozati javaslatok, rendelet-tervezetek,
- c) az ülésen alkotott rendeletek, valamint a külön íven szövegezett határozatok,
- d) a jelenléti ív,
- f) az írásban benyújtott hozzászólás a képviselő kérésére,
- g) a titkos szavazás jegyzőkönyve, szavazólapjai zárt borítékban,
- h) a név szerinti szavazás jegyzőkönyve.

(3)<sup>36</sup> A képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvet a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 52.§ (2) bekezdésében foglaltak mellett hitelesítőként két képviselő is aláírja.

**37.§ (1)** A képviselő-testületi ülésről a jegyzőkönyv elkészítéséhez hangfelvétel készül. A hangfelvételt CD lemezen, valamint számítógépen kell tárolni, és nem selejtezhető. A leírt jegyzőkönyveket számítógépen és CD-lemezen is tárolni kell. A CD-k megőrzése zárható lemezszekrényben történik.

(2) A képviselő-testület jegyzőkönyvét a jegyző felügyeletével a jegyző által kijelölt jegyzőkönyvvezető készíti el. A jegyzőkönyv elkészültét követően a hitelesítőknak 2 munkanapon belül kötelességük megjelenni a hivatalban hitelesítés céljából. Hosszabb akadályoztatás esetén (legalább egyhetes időtartam, pl. nem tartózkodik a településen) e tényről a hitelesítés helyén fel kell tüntetni és ideiglenesen, - az akadályoztatás megszűntéig - a többi aláírás teljesítésével a jegyzőkönyvet meg kell küldeni a Pest Megyei

<sup>34</sup> A 35.§ a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 17.§-ával megállapított szöveg

<sup>35</sup> A 36.§ (1) bekezdése a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 18.§ (1) bekezdésével megállapított szöveg

<sup>36</sup> A 36.§ (3) bekezdése a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 18.§ (2) bekezdésével megállapított szöveg

Kormányhivatalhoz, és a könyvtárba. Az akadály elhárulása után a teljes hitelesített jegyzőkönyvet ismételten meg kell küldeni valamennyi jogosult számára.

(3) A jegyzőkönyv eredeti példányát a mellékleteivel együtt a Polgármesteri Hivatal kezeli, évente legkésőbb március 31-ig bekötteti.

(4) A nyílt ülés jegyzőkönyvének egy példányát, és az ülésen alkotott rendeleteket állampolgári betekintés céljából meg kell küldeni 15 napon belül a helyi könyvtár részére is. Ugyancsak meg kell küldeni a nyílt ülés jegyzőkönyvet, a hozott rendeletet elektronikus úton az önkormányzati honlap szerkesztője részére közzététel végett.

(5) A nyilvános ülésről készült jegyzőkönyvet és mellékleteit a jegyzőnél az állampolgárok és a képviselők számára hozzáférhetővé kell tenni. Az eredeti példány sértetlenségének biztosítása érdekében a jegyzőkönyvet a választópolgárok a hivatal dolgozója jelenlétében és kezelésében tanulmányozhatják.

(6) A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem teljesítéséről külön szabályzat rendelkezik.

**38.§** A zárt ülésről készített jegyzőkönyvbe, valamint az ülés írásos anyagába az érintetteken kívül csak a képviselők, a polgármester, a jegyző és a képviselő-testület hivatalának dolgozói tekinthetnek be, a feladatkörüket érintő ügyekkel kapcsolatban. A zárt ülés jegyzőkönyvét, hang és írásos anyagait az általános szabályok szerint, de elkülönítve kell tárolni és megőrizni.

## **8. A képviselő-testület döntéseinek végrehajtása**

**39.§** (1) A polgármester - a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva - a testületi döntések végrehajtásának elsődleges felelőse. A Polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a képviselő-testület hivatalának közreműködésével látja el.

(2) A polgármester gondoskodik az összetett vagy több szerv közreműködését igénylő határozatok végrehajtásának tervszerű ütemezéséről. Megszervezi a bizottságok, ideiglenes bizottságok közreműködését a végrehajtási feladatokban és azok ellenőrzésében.

**40.§** (1) Az önkormányzat rendeletének, határozatának végrehajtásáért felelős személy, ha a végrehajtást akadályozó és általa el nem hárítható körülményt észlel, arról a polgármestert soron kívül köteles tájékoztatni. A polgármesternek, indokolt esetben a jegyzőnek az akadályozó körülmények elhárítása érdekében intézkednie kell.

(2) A polgármesternek a végrehajtásról szóló beszámolója keretében kell a képviselő-testületet tájékoztatni a hozott döntések végrehajtásáról, annak esetleges elmaradásáról, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésekről.

## **9. Lakossági fórumok, közmeghallgatás**

**41.§** (1) A lakossági fórumok formái:

- a) közmeghallgatás;
- b) szakmai vita érdekeltek, érintettek részére;
- c) egyéb, általános községpolitikai fórum (pl. falugyűlés, kertvárosi lakossági fórum)

(2)<sup>37</sup> A közmeghallgatásra a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 54.§-a irányadó. A Képviselő-testület határozhat úgy, hogy évente több alkalommal is tart közmeghallgatást.

(3) A lakossági fórumok tartásáról, szervezési teendőiről a polgármester, közmeghallgatás esetén a képviselő-testület dönt. Tartásuk kötelező, ha a képviselők több mint fele indítványozza. A közmeghallgatás idejét, témáját 10 nappal előtte nyilvánosságra kell hozni hirdetményi úton, illetve a honlapon történő közzététellel, illetve amennyiben technikailag megoldható, a Délegyházi Hírekben történő közzététellel.

(4) Előzetes lakossági fórumot lehet tartani:

- a) az éves költségvetés, zárszámadás témájában,
- b) településrendezési terv tárgyalása, bemutatása témájában,
- c) önkormányzati rendelet készítéséhez,
- d) önkormányzati gazdasági program és részprogram előkészítéseként,
- e) a képviselő-testület által meghatározott valamely közérdeklődésre számot tartó ügy tárgyalása előtt.

**42.§** (1)<sup>38</sup> A közmeghallgatásra a képviselő-testületi ülésre vonatkozó szabályok értelemszerűen irányadók.

(2) A különböző fórumok előkészítése, szervezése és összehívása a polgármester feladata.

(3) A közmeghallgatáson elhangzott javaslatok ügyében tett intézkedésekről a lakosságot folyamatosan tájékoztatni kell. A tájékoztatás módjáról a polgármester dönt, arról a képviselő-testületnek beszámol.

(4) A közmeghallgatást, illetve egyéb fórumot, gyűlést a polgármester vezeti, melyre meg kell hívni a képviselőket, a jegyzőt, a Polgármesteri Hivatal ügyintézőit, az intézményvezetőket.

(5) A falugyűlésről, egyéb fórumról jegyzőkönyv készül. A falugyűlésen, egyéb fórumon elhangzottakról a polgármester a következő testületi ülésen tájékoztatást ad.

(6) A települési képviselők az általuk tartandó fogadóóráról legalább 8 nappal előtte tájékoztatják a lakosságot.

(7) A helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről a képviselő-testület külön rendeletet alkot.

#### **IV. fejezet** **Az önkormányzat bizottságai**

**43.§** (1) A Képviselő-testület bizottsági szervezetét az alábbiak szerint határozza meg:

- |  |           |
|--|-----------|
| a) Pénzügyi – Fejlesztési – Ügyrendi Bizottság | 3 taggal, |
| b) Szociális – Egészségügyi Bizottság          | 3 taggal, |
| c) Oktatási – Kulturális – Sport Bizottság     | 5 taggal. |

---

<sup>37</sup> A 41.§ (2) bekezdése a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 19.§-ával megállapított szöveg

<sup>38</sup> A 42.§ (1) bekezdése a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 20.§-ával megállapított szöveg



(2) A Bizottságok tagjainak és elnökének névsorát a **4. függelék** tartalmazza. Egy képviselő több bizottság tagjává is megválasztható, de elnöki tisztséget csak egy bizottságban tölthet be. A Pénzügyi - Fejlesztési - Ügyrendi Bizottság végzi az összeférhetetlenség megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálását, valamint a képviselők, és a polgármester vagyonynyilatkozatának kezelésével kapcsolatos feladatokat is.

(3) A bizottságok egyes kiemelt feladataik ellátására szakmai tanácsadó szervként albizottságot hozhatnak létre. Az albizottság vezetője a bizottság által választott képviselő bizottsági tag. Az albizottság tagjait a bizottság választja meg.

(4) A képviselő-testület eseti feladat ellátására ideiglenes bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes bizottság elnöke is csak települési képviselő lehet. Az ideiglenes bizottság megbízatása a feladatának elvégzéséről szóló jelentés képviselő-testület általi elfogadásáig, illetve a képviselő-testület megszüntető határozatáig tart. Az albizottság, vagy az ideiglenes bizottság elnökének, tagjainak juttatást, vagy tiszteletdíjat a képviselő-testület állapíthat meg.

**44.§** (1) A bizottságok az önkormányzat előkészítő, véleményező, javaslattevő, szervező és ellenőrző, a képviselő-testület által átruházott hatáskör esetén ügydöntő szervei. A bizottságok feladat és hatásköreit, a képviselő-testület részéről a bizottságra átruházott feladat- és hatásköreivel együtt e rendelet **2. melléklete** tartalmazza.

(2) A bizottságok együttes ülést is tarthatnak, amelyet a képviselő-testület, bármely bizottság, a polgármester és bármelyik képviselő kezdeményezhet. Az együttes üléssel kapcsolatban a bizottságoknak a saját ülés tartására vonatkozó szabályai érvényesek (határozatképesség, döntéshozatal, döntések sorszáma, stb.)

(3) A polgármester rendkívüli fontosságú döntés előkészítéseként összehívhatja a bizottsági elnökök egyeztető megbeszélését.

**45.§** (1) A bizottság a képviselő-testület munkaterének elfogadását követően munkatervet (üléstervet) készít, melyet a Képviselő-testület hagy jóvá. A bizottsági ülések nyilvánosak, kivétel a zárt ülésen tárgyalandó napirendeket tartalmazó ülés (pl. szociális hatósági ügyek).

(2)<sup>39</sup> A zárt ülésre a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény zárt képviselő-testületi ülésre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. Az ülésre külön meghívandókról a bizottság elnöke határoz.

(3) A bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén a bizottság megbízott tagja hívja össze és vezeti.

(4) A bizottságok ügyviteli teendőit a polgármesteri hivatal látja el. A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, melynek tartalmára a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének tartalmára vonatkozó szabályok irányadók. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja - mint hitelesítő - írja alá. A bizottság saját döntése alapján az ülésről hangfelvétel készülhet.

(5) A bizottság határozatképes, ha tagjai többsége jelen van. Határozatait egyszerű többséggel a képviselő-testületre vonatkozó szabályok szerint hozza. Működési szabályait a bizottságok maguk határozzák meg.

---

<sup>39</sup> A 45.§ (2) bekezdése a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 21.§-ával megállapított szöveg

**46.§** (1) Az illetékes bizottság állásfoglalása nélkül nem nyújthatók be a képviselő-testületnek az

- a) éves költségvetésre és teljesítésének értékelésére;
- b) önkormányzati és városfejlesztési koncepciókra, programokra, rendezési tervekre;
- c) az önkormányzati tulajdon hasznosítására;
- d) gazdasági társaságban való részvételre;
- e) önkormányzati rendelet alkotására;
- f) hitelfelvételre;
- g) társulási, együttműködési megállapodásra irányuló előterjesztések.

(2) A bizottságok a működésükről évente beszámol a képviselő-testületnek.

**47.§** (1)<sup>40</sup> Az önkormányzati képviselők, a polgármester vagyonyilatkozatát a Pénzügyi - Fejlesztési - Ügyrendi Bizottság tartja nyilván, kezeli, őrzi, és végzi azok vizsgálatát.

(2) A bizottság a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség megnyíltától számított, legkésőbb 5. napig a nyilatkozat tételre kötelezetteket felhívja, részükre az igényelt, szükséges példányban megküldi az erre szolgáló formanyomtatványt és a bizottság által hatályos jogszabályok alapján készített útmutatót.

(3)<sup>41</sup> A bizottság a vagyonyilatkozatokat a hivatal irodájában elhelyezett, biztonságos lemezszekrényben tárolja.

(4) A nyilatkozatot tartalmazó, a kötelezett által lezárt és a lezáráson általa aláírt borítékon fel kell tüntetni a kötelezett nevét, valamint a vagyonyilatkozat esedékességének évét, hozzátartozó vagyonyilatkozatának borítékján a hozzátartozó nevét is. A kötelezett részére a vagyonyilatkozat átvételéről a bizottság elnöke átvételi elismervényt állít ki, a benyújtás napjának feltüntetésével.

(5) A bizottság az általa kezelt vagyonyilatkozatokról nyilvántartást vezet, amelynek adattartalma:

- a)<sup>42</sup> benyújtó neve;
- b) benyújtás időpontja;
- c) benyújtott vagyonyilatkozatok száma (saját és hozzátartozói);
- d) eljárás kezdeményezése;
- e) bizottság által tett intézkedés,
- f) eljárás eredménye.

(6) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásnál jegyzőkönyvet kell felvenni. A bizottság eljárása során a nyilatkozatot tevőt, illetve hozzátartozóját, valamint a kezdeményezőt és az általa javasolt személyeket meghallgathatja, szakértőt vehet igénybe, adatokat szerezhet be más szervektől, személyektől. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás dokumentumait a nyilatkozathoz csatolva, azzal együtt, mások számára hozzá nem hozzáférhető módon kell tárolni. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a bizottság munkájának segítésére a jegyző látja el.

**48.§** A bizottságok egyes kiemelt ügyeinek ellátásához kapcsolódóan, a bizottsági munka szakmai támogatása céljából az adott ügyhöz kapcsolódó, ideiglenes jelleggel működő szakmai tanácsadó testületeket hozhat létre a Képviselő-testület, egyszerű többséggel elfogadott határozatával. A szakmai tanácsadó testületek tagjainak személyére a

<sup>40</sup> A 47.§ (1) bekezdése a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 22.§ (1) bekezdésével megállapított szöveg

<sup>41</sup> A 47.§ (3) bekezdése a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 22.§ (2) bekezdésével megállapított szöveg

<sup>42</sup> A 47.§ (5) bekezdés a) pontja a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 22. (3) bekezdésével megállapított szöveg

polgármester, illetőleg az érintett bizottság elnöke tehet javaslatot az adott ügyhöz kapcsolódó szakértelemmel rendelkező személyek köréből, akár a Képviselő-testület tagjai közül, akár képviselő-testületi tagsággal nem rendelkező személyek közül. Amennyiben az adott ügyben az érintett bizottság a döntésének meghozatala során a szakmai tanácsadó testület véleményét nem veszi figyelembe, vagy attól el kíván térni, döntését indokolni köteles.

**49.§** A Képviselő-testület a Szociális – Egészségügyi Bizottság munkájának segítése és hatékonyabbá tétele céljából utcabizalmi rendszert épít ki.

## **V. Fejezet** **Polgármester, alpolgármester, jegyző**

### **1. A polgármester**

**50.§** (1) A polgármester felett a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület gyakorolja, juttatásaira a Pénzügyi – Fejlesztési – Ügyrendi Bizottság tesz javaslatot. A polgármester szabadságának kiadásáról a Képviselő-testület dönt.

(2) A polgármester biztosítja az önkormányzat demokratikus működését, széleskörű nyilvánosságát, szervezi a közszolgáltatások ellátását. Segíti a képviselők és a bizottságok munkáját, együttműködik a polgárok önszerveződő közösségeivel.

(3) A polgármester - a képviselő-testület által előzetesen elfogadott jelentés alapján - évente egy alkalommal tájékoztatja a nyilvánosságot az önkormányzat vagyoni, gazdasági helyzetének alakulásáról.

(4) A képviselő-testület törvényes képviselője a polgármester, aki a képviseleti jog esetenkénti ellátásával az alpolgármestert vagy képviselőt is megbízhatja. Amennyiben a polgármester helyett az általa, vagy a Képviselő-testület által meghatalmazott személy többszemélyes gazdasági társaságban képviseli az önkormányzatot, minden olyan ügyben, amelyben a társasági szerződés a társaság legfőbb szervének döntését írja elő, a Képviselő-testületet előzetesen meg kell ismertetni a tárgyalandó napirenddel, kérni kell a véleményét, amit az önkormányzatot képviselő személy a társaság legfőbb szervének ülésén képviselni köteles.

(5)<sup>43</sup> A polgármester feladat- és hatáskörét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, és egyéb jogszabályok állapítják meg.

**51.§** (1) A polgármester feladatai a képviselő-testülettel, illetőleg annak szerveivel kapcsolatban - a Képviselő-testület által elfogadott munkaprogram céljaival összhangban - a következők:

- a) biztosítja a képviselő-testület demokratikus, széles nyilvánosság melletti működését;
- b) a képviselő-testület tevékenységéről időközönként tájékoztatja a képviselő-testülettel együttműködő szervek vezetőit;
- c) segíti a települési képviselők munkáját;
- d) biztosítja a bizottságok jogainak és kötelességeinek érvényesülését;
- e) ellátja - az alpolgármester bevonásával - a bizottságok rendszeres tájékoztatását;
- f) meghatározza a jegyző feladatait a képviselő-testület működésével összefüggésben;
- g) kapcsolatot tart a település társadalmi és lakossági szerveivel, annak vezetőivel;

<sup>43</sup> Az 50.§ (5) bekezdése a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 23.§-ával megállapított szöveg

- h) elősegíti a lakosság önkormányzati feladatokban való közreműködését;
- i) rendszeres időközönként fogadóórát tart;
- j) ápolja az önkormányzat hazai és nemzetközi kapcsolatait.

(2) A polgármester a jogszabályban és e rendeletben már tárgyalta hatáskörén túlmenően:

- a) fogadja az önkormányzattal kapcsolatban álló külföldi partnerek képviselőit, és a velük való tárgyalás során - az önkormányzat számára anyagi és egyéb tehervállalással nem járó - előzetes megállapodásokat köthet;
- b) véleményt nyilvánít a település életét érintő kérdésekben;
- c) nyilatkozik a sajtónak, a hírközlő szervezeteknek;
- d)<sup>44</sup> gyakorolja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81.§ (4) bekezdésében megállapított egyetértési jogot az általa írásban megállapított körben.

(3) A képviselő-testület részéről a polgármesterre átruházott hatásköröket a **3. melléklet** tartalmazza. A polgármester ügyfélfogadási idejét hétfőn 8.00 – 12.00 óra között tartja.

(4) A polgármester 3 napot meghaladó távolléte, vagy akadályoztatása esetén, vagy eseti megbízás alapján rövidebb tartamú távolléte esetén a kiadmányozási jogot az általános helyettesítésével megbízott alpolgármester, vagy eseti konkrét megbízás alapján más önkormányzati képviselő gyakorolja.

## 2. Az alpolgármester

**52.§ (1)** A képviselő-testület a polgármester általános helyettesítésére, munkájának segítésére egy fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

(2) Az alpolgármester a polgármester helyettesítéséhez, illetve a rábízott feladatok ellátásához szükséges időt köteles a hivatalban tölteni. A hivatal gondoskodik az alpolgármester munkafeltételeinek biztosításáról.

(3) Az alpolgármester a feladatát társadalmi megbízatásban látja el.

(4) A képviselő-testület az alakuló ülésén határozattal dönt az alpolgármesteri tiszteletdíj összegéről.

(5) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.

(6) A polgármester részéről az alpolgármester részére átadott feladatokat a **4. melléklet** tartalmazza. Az alpolgármester ügyfélfogadási idejét szerdán 12.00 – 16.00 óra között tartja.

## 3. A jegyző

**53.§ (1)**<sup>45</sup> A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82.§ (1) bekezdésében foglaltak szerint a polgármester – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt.

(2)<sup>46</sup> A pályázatot a vonatkozó jogszabályban előírtakon túlmenően az önkormányzati hirdetőtáblákon és a községi honlapon is meg kell jelentetni.

<sup>44</sup> Az 51.§ (2) bekezdés d) pontja a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 24.§-ával megállapított szöveg

<sup>45</sup> Az 53.§ (1) bekezdése a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 25.§-ával megállapított szöveg

<sup>46</sup> Az 53.§ (2) bekezdése a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 25.§-ával megállapított szöveg

(3)<sup>47</sup> A jegyző a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81.§ (1) – (3) bekezdésében foglaltakon túlmenően

- a) a polgármester útmutatásával előkészíti a képviselő-testület és a bizottság elé kerülő előterjesztéseket, illetőleg állást foglal azok jogszerűsége tekintetében;
- b) a napirend előtti feladatok keretében tájékoztatja a testületeket az önkormányzatot érintő jogszabályi változásokról;
- c) véleményt nyilvánít (állást foglal) a polgármester, az alpolgármester és a bizottság elnökének kérésére jogértelmezési kérdésekben;
- d) igény szerint tájékoztatja a képviselő-testületet a hivatal munkájáról, az államigazgatási ügyintézés helyzetéről;
- e) ügyfélfogadási időben fogadóórát tart;
- f) javaslatot tesz az önkormányzat döntéseinek felülvizsgálatára;
- g) gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteinek és függelékeinek naprakészen tartásáról.

(4)<sup>48</sup> A jegyző hatósági feladat- és hatáskörét a hatályos jogszabályok tartalmazzák, amelyekben saját és átruházott feladat- és hatáskörben jár el.

(5)<sup>49</sup> A jegyző az előterjesztésen írásban jelzi, ha a határozati javaslat jogszabályértő. A képviselő-testületi ülésen benyújtott módosító indítvány esetében a jegyző szóban jelzi, ha a döntési javaslat jogszabálysértő, mely tény a jegyzőkönyvben rögzítésre kerül.

(6)<sup>50</sup> Az 1. melléklet 3. pontjában foglaltak kivételével a jegyzőt rövid időtartamú távolléte esetén a Pénzügyi Osztály anyakönyvvezetője és adóigazgatási előadója, annak távolléte esetén a Pénzügyi Osztály II. pénzügyi előadója teljes jogkörrel helyettesíti,

(7)<sup>51</sup> A jegyzői tisztség betöltetlensége vagy a jegyző tartós akadályoztatása esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat a Pénzügyi Osztály anyakönyvvezetője és adóigazgatási előadója, annak távolléte esetén a Pénzügyi Osztály II. pénzügyi előadója látja el.

## VI. Fejezet A polgármesteri hivatal

**54.§ (1)** A képviselő-testület önálló hivatalt tart fenn, ennek keretében létrehozza a hivatalát, meghatározza a hivatal belső szervezeti tagozódását, munka- és ügyfélfogadásának rendjét, valamint bértömegét, és létszámkeretét, utóbbiakat minden évben a költségvetési rendeletében.

(1a)<sup>52</sup> A Polgármesteri Hivatal hivatalos elnevezése: Délegyházi Polgármesteri Hivatal.

(2) A Képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal szervezetéről és működéséről szóló döntését e rendeletnek a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata című **5. melléklete** tartalmazza. A hivatal belső szervezeti tagozódását, munka- és ügyfélfogadási rendjét tartalmazó szabályzatról szóló döntésre a polgármester tesz javaslatot a jegyző javaslatára.

<sup>47</sup> Az 53.§ (3) bekezdésének bevezető szövegrésze a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 25.§-ával megállapított szöveg

<sup>48</sup> Az 53.§ (4) bekezdésének bevezető szövegrésze a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 25.§-ával megállapított szöveg

<sup>49</sup> Az 53.§ (5) bekezdését a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 25.§-a iktatta be.

<sup>50</sup> Az 53.§ (6) bekezdését a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 25.§-a iktatta be.

<sup>51</sup> Az 53.§ (7) bekezdését a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 25.§-a iktatta be.

<sup>52</sup> Az 54.§ (1a) bekezdését a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 26.§-a iktatta be.

(3) A Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv alapító okirattal rendelkezik, és gazdasági szervezetének a gazdálkodással összefüggő feladatait, a vezetők és dolgozók feladat-, hatás-, és jogkörét e rendeletnek a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendje című **6. melléklete** tartalmazza. Az Ügyrendet a jegyző készíti el és döntésre a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

(4) A kiadmányozás rendjét e rendelet **2. melléklete** rögzíti.

## **VII. Fejezet**

### **Községgondnokság**

**55.§** (1) A képviselő-testület a község településüzemeltetési feladatainak ellátására községgondnokságot hoz létre.

(2) A Községgondnokság bértömeg és létszámkeretét a Képviselő-testület minden évben a költségvetési rendeletében határozza meg. A Községgondnokság dolgozói munkaviszony, illetőleg közfoglalkoztatási jogviszony keretében látják el feladatukat.

(3) A Községgondnokság feladatait, szervezeti tagozódását és munkarendjét a Községgondnokság Ügyrendje határozza meg, melyet a Községgondnokság Vezető készít el, és a Polgármester hagy jóvá.

(3) A Községgondnokság Vezetője (1 fő) határozatlan idejű munkaviszony keretében látja el feladatait. A Községgondnokság Vezetőt a Képviselő-testület az általa kiírt pályázatban meghatározott feltételek figyelembe vételével választja ki, és a Polgármester köti meg vele a munkaszerződést.

(4) A Községgondnokság Vezető felett a munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

## **VIII. Fejezet**

### **Az önkormányzat vagyona, költségvetése**

**56.§** (1) A képviselő-testület a költségvetésről kétfordulós tárgyalási rendszerben dönthet (koncepció, rendelet).

(2) Az I. forduló során költségvetési koncepciót kell előterjeszteni, melynek elemei:

- a) a kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelvek,
- b) az önkormányzat kötelezően előírt és szabadon vállalt feladatainak alapos elemzése, helyzetfelmérése;
- c) a bevételi források számbavétele, azok bővítésének lehetősége, valamint meg kell határozni a kiadási szükségletet, azok gazdaságos, célszerű megoldásait;
- d) egyeztetni kell az igényeket, a célkitűzéseket;
- e) a szükségletek kielégítési sorrendjének meghatározása;
- f) a várható döntések hatásainak előzetes felmérése.

(3) A végleges költségvetési rendelettervezetet a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő formában a második fordulóban kell a testület elé beterjeszteni. A költségvetésről szóló előterjesztést és rendelettervezetet valamennyi bizottság, az intézmények kötelesek

megtárgyalni és véleményezni. Az ezekről készült emlékeztetőt, illetőleg jegyzőkönyvet az előterjesztéshez mellékelni kell.

**57.§** (1) Külön önkormányzati rendelet tartalmazza az önkormányzat vagyonára vonatkozó előírásokat, megállapítva:

- a)<sup>53</sup> a törzsvagyon forgalomképtelen, illetve korlátozottan forgalomképes tárgyait, valamint az üzleti vagyon körébe tartozó vagyontárgyakat,
- b) azokat a feltételeket, amelyek szerint a vagyontárgyokról rendelkezni lehet,
- c) az önkormányzat vállalkozásával kapcsolatos előírásokat.

(2)<sup>54</sup> Az önkormányzat a vagyonáról folyamatosan elszámol.

**58.§** (1) Az önkormányzat a gazdálkodását az önállóan gazdálkodó költségvetési szerve, a Polgármesteri Hivatal útján látja el.

(2) Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv megfelelő képzéssel rendelkező gazdasági vezető irányításával és felelőssége mellett végzi a gazdálkodási feladatokat.

(2a)<sup>55</sup> Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint az önállóan működő költségvetési szervek hatáskör és feladat megosztását a költségvetési szervek alapító okirata, valamint a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét rögzítő munkamegosztási megállapodások tartalmazzák.

(3) A gazdálkodási hatásköröket az önkormányzat rendeletben, illetve a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Gazdasági Szervezet Ügyrendjében részletezi, szabályozza.

**59.§** (1) Az önkormányzat a gazdálkodása törvényessége, az önkormányzati tulajdon és vagyon védelme érdekében, - tekintettel a vonatkozó jogszabályi előírásokra is - gondoskodik a belső ellenőrzési feladatok végzéséről. Az ellenőrzésre vonatkozó rendelkezéseket a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, a Gazdasági Szervezetének Ügyrendje, és egyéb szabályzatok tartalmazzák.

(2) Az önkormányzati költségvetési szervek pénzügyi, gazdasági ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat a kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján hajtja végre.

(3) A költségvetést és zárszámadást valamennyi bizottság saját feladat- és hatáskörét figyelembe véve előzetesen véleményezi.

## **IX. Fejezet**

### **Az önkormányzati társulások**

**60.§** (1) A testület feladatainak hatékonyabb, célszerűbb megoldására, a társulásokra vonatkozó jogszabályi előírások betartásával szabadon társulhat.

(2) A társulás nem sértheti az abban részt vevő önkormányzatok jogait, önállóságát.

**61.§** (1) Önkormányzati társulásba való belépés előtt a képviselő-testület a társulás jellegének megfelelő állandó bizottság véleményét kikéri.

<sup>53</sup> Az 57.§ (1) bekezdés a) pontja a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 27.§ (1) bekezdésével megállapított szöveg

<sup>54</sup> Az 57.§ (2) bekezdése a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 27.§ (2) bekezdésével megállapított szöveg

<sup>55</sup> Az 58.§ (2a) bekezdése a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 28.§-ával megállapított szöveg

(2) Hatósági igazgatási társulásba való belépéshez a Polgármesteri Hivatal vezetőjének véleménye, nyilatkozata szükséges.

(3) Az önkormányzati társulásokban való részvétel jegyzékét e rendelet **5. függeléke** tartalmazza.

## **X. Fejezet** **Vegyes és záró rendelkezések**

**62.§** (1) Ez a rendelet a kihirdetése napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2008. (VI.17.) önkormányzat rendelet, valamint az ezt módosító 25/2008.(IX.23.), a 32/2008.(XII.03.), a 6/2009.(II.18.), a 17/2009.(VII.23.), a 19/2009.(VI.23.), a 28/2009.(IX.24.), a 34/2009.(X.21.), a 37/2009.(XI.30.), az 1/2001.(I.6.), a 2/2010.(I.19.), a 8/2010.(II.16.), a 18/2010.(V.20.), a 20/2010.(V.20.), a 21/2010.(V.20.), a 23/2010.(V.31.), a 35/2010.(X.13.), a 36/2010.(X.21.), a 40/2010.(XI.16.), 51/2010.(XII.15.) önkormányzati rendeletek.

**63.§** (1) E rendelet mellékletei:

1. melléklet: A kiadmányozás rendje
2. melléklet: A bizottságok elnevezése, feladat-és hatásköre, a képviselő-testület által bizottságaira átruházott feladat-és hatásköreivel együtt
3. melléklet: A képviselő-testület részéről polgármesterre átruházott feladat-és hatáskörök
4. melléklet: A polgármester részéről az alpolgármester részére átadott feladat- és hatáskörök
5. melléklet: Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
6. melléklet: Polgármesteri Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendje

(2)<sup>56</sup> E rendelet függelékei:

1. függelék: A képviselő-testület és szervei által használatos bélyegzők lenyomata, nyilvántartása
2. függelék: A képviselők névsora
3. függelék: Az önkormányzat hatályos rendeleteinek jegyzéke
4. függelék: A képviselő-testület bizottságainak névsora, összetétele
5. függelék: Az önkormányzatnak a társulásokban való részvétele nyilvántartása
6. függelék: Az önkormányzat alaptevékenysége, az alaptevékenységéhez kapcsolódó szakfeladatok

Délegyháza, 2011. február 15.

dr. Riebl Antal sk.  
polgármester

dr. Molnár Zsuzsanna sk.  
jegyző

Kihirdetve: Délegyháza, 2011. február 16.

dr. Molnár Zsuzsanna sk.  
jegyző

Egységes szerkezetbe foglalta: Délegyháza, 2013. december 11.

dr. Molnár Zsuzsanna  
jegyző

---

<sup>56</sup> A 63.§ (2) bekezdése a 23/2012.(XI.9.) önkormányzati rendelet 1.§-ával megállapított szöveg.



## **A polgármester és jegyző intézkedése a Képviselő-testület hivatalának kiadmányozási jogköre szabályozásáról**

Délegyháza Község Önkormányzat polgármestere és jegyzője a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. §. e) pontjában és 81.§ (3) bekezdés j) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a hatáskörükbe tartozó kiadmányozási rendjét az alábbiak szerint szabályozzák:

### **1. A polgármester és helyettesítése esetén kiadmányozási jog:**

Az önkormányzatot megillető önkormányzati feladatokkal kapcsolatos valamennyi kiadmányozási jogot a polgármester gyakorolja. Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletében foglalt, a Képviselő-testület által a polgármesterre ruházott feladat- és hatáskörrel, a jogszabály által a polgármesterre ruházott hatósági jogkörrel, valamint az önkormányzatot, mint ügyfelet megillető jogok gyakorlásával kapcsolatos kiadmányozási jogot, valamint a honvédelmi, polgári védelmi ügyeket kiadmányozás szempontjából magának fenntartja.

### **2. A jegyző - vagy általános helyettese - kiadmányozza:**

- a) a jegyzői hatáskörben hozott határozatot, végzést,
- b) a hatóságokhoz küldött elemzést, tanulmányt, tájékoztatót,
- c) a minisztériumok, egyéb országos hatáskörű szervek vezetőihez intézett megkeresést, felterjesztést, átiratot,
- d) országgyűlési képviselő és a képviselő-testület tagja által kezdeményezett intézkedésre, közérdekű bejelentésre, javaslatra, kérdésre vonatkozó választ, ha azokat a jegyzőhöz intézték,
- e) az országgyűlési képviselő, illetve az önkormányzati képviselő bejelentése, javaslata alapján az ügyben tett érdemi intézkedésről adott tájékoztatást, amennyiben a hivatal vezetőjéhez szólt a megkeresés,
- f) a Kormányhivatal által benyújtott észrevételre, valamint ügyészi intézkedésre adott válaszokat,
- g) más települési önkormányzat polgármesteréhez, jegyzőjéhez intézett megkeresést, átiratot,
- h) választással, népszavazással, népszámlálással kapcsolatos ügyet,
- i) a szervezetet érintő költségvetési anyagot,
- j) állami, társadalmi szervezetekkel folytatott levelezést,
- k) a hivatal tevékenységét érintő közérdekű bejelentésre, javaslatra, panaszra adott választ,
- l) a költségvetési, fejlesztési keretere, felújítási hányadára vonatkozó igénybejelentést,
- m) az engedélyezett keretek, pótkeretekre vonatkozó intézkedést, javaslatot,
- n) a képviselő-testület és a bizottságok részére készülő jelentést, előterjesztést, javaslatot.
- o) a pénzügyi gazdálkodással kapcsolatos iratok kiadmányozását.
- n) minden egyéb, jegyzői hatáskörben keletkezett iratot.

<sup>57</sup> Az 1. melléklet a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 29.§-ával és 1. mellékletével megállapított szöveg.

**3. A jegyző önmagának tartja fent:**

A bírósággal, ügyészséggel kapcsolatos mindennemű irat, levelezés kiadmányozását, ha a peres fél, érintett a Polgármesteri Hivatal.

**4. Az előadó kiadmányozása:**

- a) az anyakönyvvezető a hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett iratokat.
- b) az anyakönyvvezető – adóigazgatási előadó az adó- és értékbizonyítványokat,
- c) az előadók az ügykörükben az ügyfelekkel felvett jegyzőkönyveket,
- e) a népszámlálási – igazgatási előadó a hagyatéki ügyben kiadott idézéseket, és hagyatéki leltárakat,
- d) a jegyzőkönyvvezető az önkormányzat jegyzőkönyvéből hiteles kivonatot készít.

Délegyháza, 2013. március 5.

dr. Riebl Antal sk.  
polgármester

dr. Molnár Zsuzsanna sk.  
jegyző

**Bizottságok elnevezése feladat- és hatásköre,  
a képviselő-testület által bizottságaira átruházott feladat-és hatáskörei**

**1. Pénzügyi - Fejlesztési - Ügyrendi Bizottság:**

- 1.1. a képviselő-testület gazdálkodással kapcsolatos döntések előkészítése, véleményezése, végrehajtásának ellenőrzése,
- 1.2. javaslattal él a helyi adók bevezetésére, mértékére, kedvezmények megállapítására,
- 1.3. részt vesz a pályázatok, közbeszerzések előkészítésében, lebonyolításában,
- 1.4. az önkormányzat gazdálkodásában ésszerű takarékosági javaslatokat dolgoz ki, javaslattal él a település fejlesztéséhez szükséges tervek készítésére, végzi ezek előkészítését, figyelemmel kíséri végrehajtását,
- 1.5. javaslatokat dolgoz ki a képviselő-testület felé a település közterületeinek, kulturáltabb, esztétikusabb kialakítására,
- 1.6. javaslatokat dolgoz ki a képviselő-testület felé a település egészét vagy egy részét érintő fejlesztésére,
- 1.7. összehangolja a helyi szerveződések, alapítványok, szervezetek településért végzendő munkáját,
- 1.8. előterjesztéssel él a képviselői, bizottsági tiszteletdíjakkal kapcsolatos ügyekben,
- 1.9. javaslatot tesz a polgármester, alpolgármester juttatásaival kapcsolatban,
- 1.10. közreműködik az önkormányzat rendeletei, szabályzatai kidolgozásában, véleményezésében, vizsgálja a helyi rendeletek hatályosulását,
- 1.11. javaslattal él rendelet, egyéb szabályozás készítésére,
- 1.12. figyelemmel kíséri az önkormányzat és szervei törvényes működését,
- 1.13. előkészíti a polgármester szabadsága kiadását, testület elé terjesztését,
- 1.14. kezeli a vagyonnyilatkozatokat,
- 1.15. javaslatot dolgoz ki az önkormányzati feladat ellátások formáira, módjaira, (társulás), figyelemmel kíséri az önkormányzati társulások hatékonyságát, gazdaságosságát
- 1.16. vizsgálja az összeférhetlenségi ügyeket,
- 1.17. előkészíti, szervezi a lakossági fórumokat,
- 1.18. végzi mindazon feladatokat, amelyet a képviselő-testület számára meghatároz.

**2. Oktatási - Kulturális - Sport Bizottság:**

- 2.1. kulturális feladat - és hatáskörében javaslattal él az önkormányzat kulturális feladatai meghatározásához, ellátáshoz, bővítéséhez, módosításához,
- 2.2. felmérést végez a lakossági igényekről, javaslattal él a képviselő-testület felé azok kielégítésére,
- 2.3. az önkormányzat oktatási feladata ellátását folyamatosan figyelemmel kíséri, javaslatokat dolgoz ki azok hatékonyabb, racionálisabb ellátására,
- 2.4. előkészíti és véleményezi az intézményeket fenntartó önkormányzat programjait, terveit,
- 2.5. véleményezi az oktatási intézmények fenntartó által jóváhagyandó dokumentumait,

<sup>58</sup> A 2. melléklet a 20/2013.(XII.11.) önkormányzati rendelet 8. §-ával és 1. mellékletével megállapított szöveg

- 2.6. közreműködik az önkormányzat – feladatkörét érintő - rendeletei, szabályzatai kidolgozásában, véleményezésében,
- 2.7. szervezi a községi rendezvényeket,
- 2.8. végzi mindazon feladatokat, amelyet a képviselő-testület számára meghatároz.

### **3. Szociális – Egészségügyi Bizottság:**

- 3.1. összehangolja a község szociális, gyermekvédelmi feladatait,
- 3.2. a település egészét, vagy nagy részét érintő felméréseket, elemzéseket végez a Képviselő-testület részére,
- 3.3. javaslattal él a feladatkörét érintő helyi rendeletek kidolgozásához, módosításához,
- 3.4. összehangolja a szociális, gyermekvédelmi feladatokat végzők tevékenységét,
- 3.5. eljár a hatáskörébe átruházott (hatósági) ügyekben,
- 3.6. az egészségügyi ellátás terén fejlesztési elképzeléseket dolgoz ki, illetve ezeket döntésre előkészíti.
- 3.7. felméréseket végez a lakossági igényről,
- 3.8. az egészségügyben dolgozók feladatvégzését szükség esetén összehangolja,
- 3.9. végzi mindazon feladatokat, amelyeket a képviselő-testület számára meghatároz.

### **A képviselő-testület által a bizottságokra ruházott feladat-és hatáskörök:**

A Szociális – Egészségügyi Bizottságra:

- méltányossági ápolási díj
- önkormányzati segély

### **A képviselő-testület részéről a polgármesterre átruházott feladat és hatásköre**

A Képviselő-testület a szociális igazgatásról és ellátásról szóló 1993. évi III. tv.-ben a Képviselő-testület részére megállapított feladat és hatáskörből az alábbiakat átruházza a Polgármesterre:

- rendkívüli átmeneti támogatás megállapítása
- méltányossági közgyógyellátás

---

<sup>59</sup> A 3. melléklet a 20/2013.(XII.11.) önkormányzati rendelet 9. §-ával és 2. mellékletével megállapított szöveg

**A polgármester részéről az alpolgármester részére átadott feladat- és hatáskörök**

1. Közhasznú és közcélú munkavállalók feletti munkáltatói jogok gyakorlása
2. Polgári védelmi, katasztrófavédelmi feladatok ellátása
3. Településüzemeltetési önkormányzati feladatok koordinálása

**5. melléklet a 10/2011.(II.16.) önkormányzati rendelethez<sup>60</sup>**

**DÉLEGYHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

---

<sup>60</sup> Az 5. melléklet a 20/2013.(XII.11.) önkormányzati rendelet 4-7. §-aival megállapított szöveg.

**Délegyházi Polgármesteri Hivatal**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2014. január 1-től

A 10/2011.(II.16.) önkormányzati rendelet 5. mellékletét képezi



## I. Fejezet Általános rendelkezések

### 1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: **SZMSZ**) célja, hogy rögzítse Délegyháza Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala költségvetési szerv (a továbbiakban: **intézmény**) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

### 2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg.

#### 2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Délegyháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete készített el és adott ki.

#### 2.2. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, ügyrendek, munkaköri leírások.

### 3. Az intézmény legfontosabb adatai

#### 3.1. Az intézmény neve:

Délegyházi Polgármesteri Hivatal

#### 3.2. Az intézmény székhelye, címe:

2337 Délegyháza, Árpád utca 8.

#### 3.3. Az alapító megnevezése:

Délegyháza Község Önkormányzat  
Képviselő-testülete

#### 3.4. Az alapító okirat kelte, száma:

1. eredeti alapító okirat: 29/1990. (XII.18.) Képviselő-testületi határozat
2. jogszabályi előírásoknak megfelelően kiadott újabb alapító okiratok:  
229/2004. (XII.21.) számú határozattal módosított 181/2003.  
(IX.23.) számú képviselő-testületi határozat  
230/2009. (VI.22.) számú képviselő-testületi határozat  
424/2011. (X.18.) számú képviselő-testületi határozat  
312/2012.(XI.08.) számú képviselő-testületi határozat  
373/2012.(XII.11.) számú képviselő-testületi határozat

#### 3.5. Az alapítás dátuma:

1990.12.11.

#### 3.6. A törzskönyvi azonosító szám:

441652

3.7. Az intézmény alaptevékenységének államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása:  
841105 helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

3.8. Az intézmény alaptevékenysége TEÁOR'08:  
8411 Általános közigazgatás

3.9. Az intézmény KSH statisztikai számjele:  
15441654-8411-325-13

3.10. Az intézmény adószáma:  
15441654-2-13

3.11. Az intézmény TB törzsszáma:  
441652

3.12. Az intézmény bankszámlaszáma: 11742180-15734769

3.13. Az intézmény ÁFA alanyisága:  
adófizetésre kötelezett adóalany

3.14. Az intézmény működési területe, illetékessége:  
Délegyháza község közigazgatási területe

3.15. Az intézmény fenntartója, irányító szerve:  
Délegyháza Község Önkormányzat  
Képviselő-testülete

3.16. Az intézmény felügyeleti szerve:  
Délegyháza Község Önkormányzat  
Képviselő-testülete

#### **4. Az intézmény besorolása:**

4.1. Gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó  
költségvetési szerv

4.2. A költségvetési szerv jogállása: önálló jogi személy

4.3. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező,  
önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

4.4. Az intézmény vezetője az önkormányzat jegyzője. A jegyző kinevezése a Möt. 82. §-a,  
valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek  
megfelelően történik.  
A település polgármestere - pályázat alapján határozatlan időre - nevezi ki a jegyzőt.  
A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a polgármester látja el.

## 5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, és az intézmény dolgozóira.

## II. fejezet Az intézmény feladatai

### 6. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

- 6.1. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:  
A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
- 6.2. A költségvetési szerv alaptevékenysége:  
A polgármesteri hivatal ellátja a Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.  
Gondoskodik a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.
- 6.3. A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása:  
841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
- 6.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének alapvető szakfeladata:  
841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
- 6.5. A költségvetési szerv alaptevékenysége (a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011.(XII.31.) NGM rendelet szerint):

		Szakfeladatrend szerint	
84.11	Általános közigazgatás	841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
		841114	Országgyűlési képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
		841115	Önkormányzati képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
		841116	Országos, helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz

			kapcsolódó tevékenységek
		841117	Európai Parlamenti képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenységek
		841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
		841154	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
		841173	Statisztikai tevékenység
		842421	Közterület rendjének fenntartása
		890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
		890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
		890443	Egyéb közfoglalkoztatás
93.11	Sportlétesítmény működtetése	931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
93.29	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység	900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
58.14	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása	581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
81.10	Építmény-üzemeltetés	811000	Építményüzemeltetés
68.20	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése	680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
		680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez és nem folytat.

- 6.6. A Polgármesteri Hivatal a Képviselő-testület által a mindenkori költségvetési rendeletében megállapított, részére jóváhagyott előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, amely ellátja a Napsugár Óvoda, és a „Zsebi-baba” Családi Napközi önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodási feladatait.

### III. Fejezet

Az intézmény belső tagozódása, szervezeti egységei és a munkaköri leírások, feladatok

#### 1. Polgármesteri Hivatal

##### belső tagozódása, szervezeti egységei, és működésének szabályai

#### 7. A munka és ügyfélfogadási rend:

##### 7.1. A munkarend:

A polgármester és a jegyző kötetlen munkaidőben látja el feladatát.

Kötelesek ügyfélfogadási idejükben a hivatali munkahelyükön tartózkodni.

Kötelesek ezen túlmenően a Képviselő-testület ülésein részt venni, valamint azokon a bizottsági üléseken, amelyekre meghívják, illetve amelynek napirendjénél ezt fontosnak ítélik.

##### 7.2. A polgármester ügyfélfogadási ideje:

Hétfői napon: 8.00 - 12.00 óráig

##### 7.3. A jegyző ügyfélfogadási ideje:

Hétfői napon: 8.00 - 12.00 óráig

7.4. **Ebédidő:** 12.00 - 12.30-ig

7.5. **A hivatali dolgozók munkaideje:**

Hétfő, kedd, csütörtök:	7.30 – 16.00 óráig
Szerda:	7.30 – 17.30 óráig
Péntek:	7.30 – 12.00 óráig

7.6. **A hivatal ügyfélfogadási rendje:**

Hétfői napon:	8.00 – 12.00 óráig
Szerdai napon:	8.00 – 17.30 óráig
Pénteki napon:	8.00 – 11.00 óráig

7.7. **A rendkívüli félfogadás:**

Az országgyűlési képviselőt, a települési képviselőt, a bizottságok tagjait, az intézményvezetőket az ügyfélfogadási időn kívül bármikor fogadják a vezetők és a hivatal dolgozói.

7.8. **A helyszínelés:**

A helyszínelési munkákat lehetőleg az ügyfélfogadási idő tiszteletben tartásával kell munkanapokon elvégezni. Ettől eltérést a jegyző engedélyezhet.

## 8. A kiadmányozási rend

8.1. **Általános kiadmányozási** jogkörrel rendelkezik a polgármester és a jegyző. Akadályoztatásuk esetén a testület által, valamint a jegyző által megbízott személyek az SZMSZ-ben meghatározottak szerint jogosultak kiadmányozásra.

8.2. **Aláírásra jogosultak:**

- 8.2.1. polgármester, alpolgármester
- 8.2.2. jegyző
- 8.2.3. osztályvezető

8.3. **Cégszerű aláírás** esetén két arra jogosult személy aláírása szükséges, ezek egyikének a 8.2.1. pont alattinak kell lennie.

8.4. **Tulajdonjog átruházási**, vagy az önkormányzat tulajdonát érintő megállapodások, szerződések aláírására a polgármester és ellenjegyzőként a jegyző együttes aláírással jogosultak.

8.5. **A polgármestert érintő személyes jellegű kifizetések** esetén utalványozásra a jegyző, ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult.

8.6. **A jegyzőt érintő személyes jellegű kifizetések** esetén utalványozásra a polgármester, ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult.

8.7. **Az önkormányzat gazdálkodását érintő szabályok.** A kötelezettségvállalásról, az ellenjegyzésről, az érvényesítésről, és a szakmai teljesítés szabályairól külön szabályozás rendelkezik.

8.8. **A Polgármesteri Hivatal pénzügyintézetnél vezetett számlái felett** rendelkező tisztségviselők nevesítését, aláírását a pénzügyintézet által rendszeresített nyomtatvány tartalmazza.

## 9. A belső szervezeti tagozódás.

A Polgármesteri Hivatala kettő ügyosztály belső szervezeti egységre tagolódik.

A **szervezeti egységek köztisztviselői létszáma** pályázat útján tölthető be, melytől a jegyző és a polgármester együttes javaslatára el lehet térni évente kettő munkakör esetén. A költségvetési rendelet tartalmazza a köztisztviselői létszámot és személyi juttatásának (díjazásának és bérköltségének) előirányzatát. A szervezeti egységek létszámának módosítása esetén a létszám betöltése előtt kell előterjesztést készíteni e szabályzat és a költségvetési rendelet létszám melléklete és a személyi juttatás előirányzat módosítására.

A **szervezeti egységek vezetésére** a költségvetési rendelet vezetői létszámot és személyi juttatást (vezetői pótlékot) biztosító rendelkezése alapján osztályvezetői megbízás adható. Az osztályvezetőre hatáskör nem kerül átruházásra, azonban az osztály feladatkörébe tartozó ügyiratokat a „jegyző nevében és megbízásából” aláírási jogosultság alapján önállóan kiadományozza.

### **9.1. Igazgatási Osztály:**

Az osztály egyrészt a jogszabályokban és önkormányzati rendeletekben, valamint határozatokban, továbbá vezetői intézkedésekben és utasításokban foglalt államigazgatási hatósági és önkormányzati hatósági ügyek ellátását végzi.

Az osztály másrészt a településfejlesztéssel, valamint település üzemeltetésével, továbbá az önkormányzat ingatlanvagyonának nyilvántartásával, és vele történő gazdálkodással összefüggő feladatok ellátását végzi. Az Osztály gondoskodik a közterületi rend és tisztaság védelméről az 1999. évi LXIII. törvényben foglaltak szerint.

Az osztály végzi továbbá az önkormányzat, mint jogi személy és Képviselő-testülete működésével, valamint a polgármester és a képviselők tevékenységének ügyintézésével, továbbá a felügyeleti szerv tájékoztatásával kapcsolatos feladatok ellátását.

Az osztály munkarendjét a jegyző által kiadásra kerülő osztályügyrend tartalmazza.

#### **9.1.1. Szociális- és gyámügyi igazgatási előadó**

#### **9.1.2. Népeségnyilvántartási - igazgatási előadó**

#### **9.1.3. Településfejlesztési előadó**

#### **9.1.4. Településüzemeltetési előadó**

#### **9.1.5. Közterület-felügyelő**

#### **9.1.6. Ügykezelő - pályázatkoordinátor**

### **9.2. Pénzügyi Osztály.**

Az osztály egyrészt az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal, valamint intézményei és gazdálkodó szervezetei költségvetésének tervezésével, szervezésével és teljesítésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat látja el.

Az osztály végzi másrészt az adóztatási, behajtási, az anyakönyv-vezetési és személyügyi feladatok ellátását.

Az osztály munkarendjét a jegyző által kiadásra kerülő osztályügyrend tartalmazza.

#### **9.2.1. Gazdálkodási előadó - gazdasági vezető**

#### **9.2.2. Pénzügyi előadó I.**

#### **9.2.3. Pénzügyi előadó II.**

#### **9.2.4. Pénzügyi előadó III.**

#### **9.2.5. Pénzügyi előadó IV.**

#### **9.2.6. Anyakönyvvezető és adóigazgatási előadó**

#### **9.2.7. Adóigazgatási és személyügyi előadó**

**9.3.** A közalkalmazotti jogviszonyban álló mezőőr, valamint a technikai feladatokat ellátó, munkaviszonyban álló személyek is a Polgármesteri Hivatal állományába tartoznak, a költségvetési rendeletben foglalt létszám és előirányzat szerint.

## **2. Munkaköri leírások - feladatok**

Az intézményben képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket és végzettségeket az SZMSZ **1. melléklete** tartalmazza. Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait az SZMSZ **2. mellékletét** képező **munkaköri leírások** tartalmazzák. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök felsorolását az SZMSZ **3. melléklete** tartalmazza. A gazdasági szervezet felépítését és feladatait a külön íven szövegezett **Ügyrend** tartalmazza.

#### 10. Intézményvezető feladatai:

- 10.1. Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.
- 10.2. Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- 10.3. Képviseli az intézményt külső szervek, hatóságok és bíróságok előtt.
- 10.4. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- 10.5. Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- 10.6. Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- 10.7. Elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit.
- 10.8. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- 10.9. Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- 10.10. Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- 10.11. Ellátja a munkaköri leírásában meghatározott további feladatait.
- 10.12. Vezetői információs rendszert működtet.
- 10.13. Belső kontrollrendszert működtet.

#### 11. Az intézmény munkáját segítő információs fórumok, a vezetői információs rendszer:

Az intézményvezető a hivatal szervezeti tagozódásához és szervezeti szintjeihez igazodó vezetői információs rendszert működtet, az információk vertikális és horizontális áramoltatása a szervezeti felépítésnek és szinteknek megfelelően történik. A vezetői információs rendszer elemeinek és formáinak használatát az intézményvezető szükség szerint választja meg.

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

##### 11.1. A dolgozói munkaértekezlet:

A hivatal dolgozói részére szükség szerint, de legalább évente hat alkalommal munkaértekezletet kell tartani. Az értekezleten

- a) az intézményvezető beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról, ennek során értékelni kell a végzett munkát, a munka végrehajtásában a belső kontrollrendszer működésével esetlegesen feltárt hiányosságokat, azok orvoslási lehetőségeit, módjait, a végrehajtás pozitív tapasztalatait,
- b) az intézményvezető értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,

- c) az intézményvezető ismerteti az elkövetkezendő időszak főbb feladatait, felelőseit, a feladat ellátásával kapcsolatos vezetői utasításokat, elvárásokat; a feladat ellátása során majd esetlegesen feltárt, vezetői intézkedést igénylő nehézségek, körülmények jelzésének rendjét, kommunikációs csatornáit, ezek dokumentálási rendjét,
- d) az intézményvezető értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- e) meg kell vitatni a dolgozók esetleges észrevételeit, javaslatait.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi főállású és részmunkaidős dolgozóját, valamint a polgármestert.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

#### 11.2. Feladathoz kapcsolódó munkaértekezletek:

Az intézményvezető a több szervezeti egységet, vagy munkakört érintő feladat ellátásának koordinálása érdekében bármikor munkaértekezletet tarthat, melyen az adott munkafeladattal érintett dolgozók vesznek részt. Az értekezleten meg kell vitatni a feladat ellátásával kapcsolatos javaslatokat, utasításokat, észrevételeket, és a visszacsatolás formáit.

11.3. Az intézményvezető írásban, e-mail útján, egyszerűen elintézhető ügy esetén szóban, telefonon is utasítást adhat konkrét feladatok ellátására. Az írásban kiadott, vagy e-mail útján küldött és kinyomtatott utasítást iktatni kell.

11.4. A több ügyintéző közreműködését igénylő ügyekben a dolgozók – különösen az intézményvezetőnek az ügyiratra feljegyzett utasításai szerint – együttműködnek.

11.5. A dolgozók munkaköri leírásai tartalmazzák azon dolgozók, személyek, önkormányzati intézmények, külső szervek felsorolását és azon ügyek fajtáját, és terjedelmét, amelyekkel és amely körben a dolgozó közvetlen kapcsolatot tart.

### IV. Fejezet

#### Az intézmény működésének főbb szabályai

#### 12. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

##### 12.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozatlan idejű kinevezéssel, vagy munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási vagy vállalkozási szerződés keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

##### 12.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása



A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban vagy a munkaszerződésben kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők. A díjazásra a Kttv. szabályait kell alkalmazni.

### **12.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban, vagy a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettől engedélyt nem kap. Az adatszolgáltatásra – adatvédelemre egyebekben Délegyháza Község Önkormányzata Általános Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata, Délegyháza Község Önkormányzatának a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjét rögzítő szabályzata, valamint a Polgárok személyes adataival kapcsolatos feladatokra és eljárások rendjére vonatkozó adatvédelmi szabályzat, és az Általános Közzolgálati Szabályzata irányadó.

### **12.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

12.4.1. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a polgármester, az alpolgármester, a jegyző jogosult.

12.4.2. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

12.4.3. Nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.

12.4.4. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

12.4.5. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

12.4.6. Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozatot minden esetben a polgármester adhat.

12.4.7. A Képviselő-testület – indokolt esetben – állandó, vagy adott ügy tekintetében eseti sajtószóvivőt bízhat meg.

## **12.5. A munkaidő beosztása**

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint a kollektív szerződésben foglaltak szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) előírásai az irányadók.

## **12.6. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézmény vezetője jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az intézmény dolgozói éves szabadságukat a szabadságolási ütemterv alapján, a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben előírtak figyelembevételével vehetik igénybe.

12.6.1. A polgármester szabadságát a Képviselő-testület hagyja jóvá.

12.6.2. A jegyző szabadságát a polgármester engedélyezi.

12.6.3. A dolgozók minden év február 28-ig kötelesek a jegyző részére leadni a szabadságolási ütemtervet.

12.6.4. A szabadságot a helyettesítések rendjének figyelembevételével lehet igénybe venni, úgy, hogy az a munka- és ügyfélfogadás rendjét ne akadályozza. Ennek betartásáért az előadók személy szerint felelnek. Az ügyintézők helyettesítését az SZMSZ, és az 1. mellékletét képező munkaköri leírások rögzítik. Rendkívüli helyzetben a jegyző egyedileg rendelkezik. A technikai dolgozó helyettesítését a jegyző rendezi.

12.6.5. A szabadságolást nyilván kell tartani, és engedélyeztetni kell, megjelölve a helyettesítő személyt.

## **12.7. A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozókat érintő helyettesítési feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

## **12.8. Munkakörök átadása**

Az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

12.8.1. az átadás-átvétel időpontját, helyét,

12.8.2. a jelenlévők nevét, beosztását,

12.8.3. a munkaviszony megszűnésének időpontját/a munkakörváltás időpontját,

12.8.4. a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,

12.8.5. a folyamatban lévő konkrét ügyeket, az átadónál lévő, átadásra kerülő ügyek iratainak és státuszának listáját, tájékoztatást a folyamatban lévő ügyekről,

12.8.6. az átadásra kerülő eszközöket (pl. mobiltelefon, számítógép, számológép, bélyegző, szolgálati jármű), az irodai berendezés leltár szerinti számbavételét,

- 12.8.7. az átadó és átvevő észrevételeit,
- 12.8.8. az átadó, az átvevő, a munkáltató aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a vezető gondoskodik. E tárgyban egyebekben az egységes közszolgálati szabályzat rendelkezik.

A kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, a jegyző esetében pedig a polgármester.

## **12.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. A továbbképzés szabályai:

- 12.9.1. Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulásának támogatását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- 12.9.2. Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- 12.9.3. Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- 12.9.4. A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.
- 12.9.5. A továbbképzésben résztvevő személlyel – a *Kttv*-ben meghatározott kivétellel – tanulmányi szerződést kell kötni.

## **12.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében megtéríteni. Ha a dolgozó alkalmazása után a munkába járása körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

## **12.11. Egyéb juttatások**

Az intézményben mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben a Polgármesteri Hivatalnak a munkáltató által meghatározott dolgozói jogosultak, a költségvetési rendeletben meghatározottak szerint. A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

## **12.12. Egyéb szabályok**

- 12.12.1. Telefonhasználat: Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.
- 12.12.2. Fénymásolás: Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.
- 12.12.3. Dokumentumok kiadásának szabályai: Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

## **13. Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni, az alábbiak szerint:

- 13.1. Alkalmankénti használatra engedélyt a munkahelyi vezető, a jegyző ad a dolgozó részére.
- 13.2. A saját gépjármű hivatalos célra történő használatánál törekedni kell az átgondolt, indokolt igénybevételre. Az igénybevétel előtt az úti célt, az elvégzendő feladatokat a hivatal dolgozóival egyeztetni kell.
- 13.3. Az előírások betartását a kifizetés előtt ellenőrizni szükséges.

#### **14. Kártérítési kötelezettség**

A kártérítési felelősségre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

#### **15. Anyagi felelősség**

Az intézmény mint munkáltató kártérítési felelősségére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

#### **16. Az intézmény ügyfélfogadása**

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak. A III. fejezet 1. cím 7. pontja tartalmazza az ügyfélfogadási rendet, melyet jól látható helyen ki kell függeszteni.

#### **17. Az intézmény kapcsolattartásának rendje**

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társintézményekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata az intézménynek. Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

#### **18. Az intézmény ügyiratkezelése**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

A pályázati dokumentációt a többi irattól elkülönítve kell kezelni. A pályázatokkal kapcsolatos számlákat a Pénzügyi Osztályon külön, a többi irattól elkülönítve kell kezelni. A pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés elsőbbséget élvez az egyéb ügyek intézésével szemben.

#### **19. Az iktatás rendje**

- 19.1. A postai úton érkező küldeményeket az ügykezelő - pályázatkoordinátor átvétel után bontja, a jegyző és a polgármester közösen érkezteti, majd érkeztetést követően iktatásra

átadja. A beérkezett ügyiratot a jegyző és a polgármester áttanulmányozza, és tartalmának megfelelően szignálja ki a munkaköre szerint illetékes ügyintézőre, az ügyírátra vagy annak előadói ívére rávezeti az ügyvel kapcsolatos utasításait, esetleges véleményét, határidejét.

- 19.2. Az iktatott és munkafüzetbe bevezetett ügyiratokat az illetékes ügyintéző még azon a napon átveszi.
- 19.3. A nem postai úton érkező iratokat az azt átvevő a legrövidebb időn belül iktatásra adja át.
- 19.4. Az elintézett ügyiratokat minden hónap utolsó napjáig, de legkésőbb az ügy elintézését követően haladéktalanul a munkafüzetrel együtt az ügykezelő - pályázatkoordinátor részére kivezetés céljából át kell adni. Határidő eltelte után ügyirat bárkinél csak ügyirat pótló készítésével és elhelyezésével maradhat.
- 19.5. A polgármester névre szóló küldeményeit a polgármester bontja, érkezteti, és haladéktalanul iktatásra átadja, avagy ezirányú rendelkezése esetén ezen ügyiratok érkeztetésére is az általános szabályok irányadók.

## **20. Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak: intézményvezető és ügyintézők.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző-nyilvántartás a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet mellékletét képezi.

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

## **21. Az intézmény gazdálkodásának rendje**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat a külön íven szövegezett **Ügyrendben** meghatározott módon kell végezni.

### **21.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

A gazdálkodás vitelét segítő belső szabályzatok elkészítéséről, hatályba léptetéséről és aktualizálásáról a jegyző gondoskodik.

### **21.2. Bankszámlák feletti rendelkezés**

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolatát példányát a pénzügyi előadó II. köteles őrizni.

### **21.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő szabályzat tartalmazza.

## **22. Belső ellenőrzés**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért, és a működéséhez szükséges forrás biztosításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzési tevékenységre, és az ellátandó feladatokra a 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet, és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései irányadók.

Délegyháza Község Önkormányzata költségvetései szervei tekintetében a belső ellenőrzés a Polgármesteri Hivatal által foglalkoztatott külső szolgáltató bevonása útján történik. A belső ellenőrzési vezető feladatait is a Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el. A Polgármesteri Hivatal állományában belső ellenőrt nem foglalkoztat.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. A belső ellenőrzést a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

## **23. Intézményi óvó, védő előírások**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

### **23.1. Bombariadó esetén követendő eljárás**

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

## **V. fejezet Záró rendelkezések**

### **24. Az SZMSZ hatálybalépése**

A Polgármesteri Hivatal SZMSZ, mint **Délegyháza Község Önkormányzat Képviselő-testületének SZMSZ 5. melléklete** a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendeletének hatályba lépésével egyidejűleg lép hatályba.

**25. Mellékletek:**

1. melléklet: A Polgármesteri Hivatal képzettségi pótlékra jogosító munkakörei és végzettségei
2. melléklet: Munkaköri leírások
3. melléklet: Vagyonyilatkozat tételére kötelezett munkakörök
4. melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
5. melléklet: Szervezeti ábra

A Polgármesteri Hivatal SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Délegyháza, 2013. december 10.

Dr. Molnár Zsuzsanna jegyző sk.

**1. melléklet a 10/2011.(II.16.) önkormányzati rendelet 5. mellékletéhez<sup>61</sup>**

**A Polgármesteri Hivatal  
képzettségi pótlékra jogosító munkakörei és végzettségei**

A Polgármesteri Hivatalban a **képzettségi pótlékra jogosító** és az alkalmazási feltételt képező képesítéseken felüli **további végzettség** megnevezése munkakörönként (249/2012.(VIII.31.) Korm.rendelet 2.§)

<b><u>1. Jegyző:</u></b>	anyakönyvvezető
<b><u>2. Igazgatási Osztályon:</u></b>	
Településfejlesztési előadó	terület és településfejlesztési szakértő
Településüzemeltetési előadó	műszaki másodvégzettség
Ügykezelő - pályázatkoordinátor	számítógépes szoftver-üzemeltető
Népességnyilvántartási - igazgatási előadó	okmányirodai ügyintéző
<b><u>3. Pénzügyi Osztályon:</u></b>	
Gazdálkodási előadó - gazdasági vezető	középfokú adó- és pénzügyi ellenőr
Pénzügyi előadó I.	anyakönyvvezető
Pénzügyi előadó II.	személyügyi gazdálkodó és fejlesztő
Pénzügyi előadó IV.	regisztrált mérlegképes könyvelő
Anyakönyvvezető és adóigazgatási előadó	pénzügyi másodvégzettség
Adóigazgatási és személyügyi előadó	pénzügyi másodvégzettség

---

<sup>61</sup> Az 5. melléklet 1. melléklete a 11/2013.(VII.23.) önkormányzati rendelet 2.§-ával és 1. mellékletével megállapított szöveg.



## Munkaköri leírások

2. melléklet

**Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkakörök**

1. Jegyző
2. Anyakönyvvezető és adóigazgatási előadó
3. Szociális- és gyámügyi igazgatási előadó
4. Népszégnnyilvántartási - igazgatási előadó
5. Településfejlesztési előadó
6. Településüzemeltetési előadó
7. Közterület-felügyelő
8. Ügykezelő - pályázatkoordinátor
9. Gazdálkodási előadó - gazdasági vezető
10. Pénzügyi előadó I.
11. Pénzügyi előadó II.
12. Pénzügyi előadó III.
13. Pénzügyi előadó IV.
14. Adóigazgatási és személyügyi előadó

## **SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE**

Délegyháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
10/2011. (II.16.) önkormányzati rendelet 5.,  
a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló mellékletének 4. mellékletét  
képezi

## TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA.....	53 <u>4</u>
1. A szabálytalanságok kezelésének célja .....	53
2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma.....	53 <u>4</u>
3. A szabálytalansági felelős.....	54
II. A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, MEGELŐZÉSE .....	54 <u>5</u>
1. A szabálytalanságok fogalma.....	54 <u>5</u>
2. A szabálytalanságok megelőzése.....	55 <u>6</u>
III. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE.....	56 <u>7</u>
1. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben.....	56 <u>7</u>
IV. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA .....	57 <u>7</u>
1. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása .....	57 <u>8</u>
V. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE .....	57 <u>8</u>
VI. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA .....	58 <u>9</u>
VII. JELENTÉSI ÉS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG .....	58 <u>9</u>
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	60

## SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Délegyháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete és szervei szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 6.§ (4) bekezdése alapján az alábbiak szerint adjuk ki:

### I.

#### A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA

##### *1. A szabálytalanságok kezelésének célja*

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

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje része a belső kontrollrendszernek. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,

b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,

c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatban, és

d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

##### *2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma*

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a szabálytalanságok fogalma, megelőzése,
- a szabálytalanságok észlelése (útvonal), a bejelentő védelme,
- az intézkedések, eljárások meghatározása,
- az intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása,
- jelentési, beszámolási kötelezettség.

### 3. Szabálytalansági felelős

Szervezetünknel a szabálytalanságok észlelésének, kezelésének és koordinálásának a felelőse, azaz a szabálytalansági felelős dr. Molnár Zsuzsanna jegyző.

Szervezetünk mérete és a dolgozók kis létszáma miatt a szabálytalanságok kezelésére szakértői csoport létrehozását nem tartottuk indokoltnak.

## II.

### A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, MEGELŐZÉSE

#### 1. A szabálytalanságok fogalma

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

#### *Alapesetei:*

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.)
- nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).

#### *Csalás és hamisítás:*

A „csalás és hamisítás” olyan szándékos cselekményt jelent, amelyet egy vagy több személy követ el a vezetés, az alkalmazottak, vagy harmadik fél köréből, és amelyek következménye a kimutatások meghamisítása.

*A csalás vagy hamisítás az alábbiakat foglalhatja magában:*

- adatok vagy dokumentumok manipulálása, meghamisítása vagy megváltoztatása,
- eszközök jogellenes eltulajdonítása,
- a gazdasági események hatásának eltitkolása vagy kihagyása a nyilvántartásokból vagy dokumentumokból,
- valótlan ügyletek rögzítése,
- az érvényben lévő szabályzatok, eljárás rendek tudatos helytelen alkalmazása.

#### *Hiba*

A „hiba” a kimutatásokban előforduló nem szándékos tévedésre utal.

*A hiba az alábbiakat foglalhatja magában:*

- számszaki vagy elírási hibák a pénzügyi kimutatásokat alátámasztó nyilvántartásokban és számviteli adatokban,
- tények figyelmen kívül hagyása vagy téves értelmezése,

**A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a jegyző felelőssége, hogy:**

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a polgármesteri hivatal.
- a jegyző a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérije figyelemmel.
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

**A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:**

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a jegyző feladata.

## ***2. A szabálytalanságok megelőzése***

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

Az Államháztartási törvényben meghatározott kötelezettség, a jegyző feladata.

A polgármesteri hivatal munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

A Polgármesteri Hivatal hatályos szabályzatait az **1. számú melléklet** tartalmazza.

### III. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE

#### *1. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben, belső kontrollkörnyezetben*

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

A szabálytalanságot valamelyik dolgozó észleli

- Amennyiben a polgármesteri hivatal, valamely munkatársa észlel szabálytalanságot, köteles értesíteni a jegyzőt.
- Amennyiben a jegyző az adott ügyben érintett, a munkatársnak a község polgármesterét kell értesítenie.
- Amennyiben a szabálytalanságban a polgármester is érintett, a Képviselő-testületet kell értesíteni.
- A jegyzőnek, polgármesternek, ill. a Képviselő-testületnek kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A jegyző, illetőleg a polgármester – a bejelentő indokolt kérésére, a bejelentésből eredő hátrányának valószínűsítése esetén – a bejelentő védelme érdekében biztosítja a bejelentő adatainak zárt kezelését.

A szabálytalanságot észlelő bejelentéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyhez a bejelentés bizonyítékaul szolgáló dokumentumokat csatolni kell. A jegyzőkönyvet és mellékleteit iktatni kell, és az eljárás során keletkezett egyéb iratokkal együtt kell kezelni.

A szabálytalanságot a belső ellenőr észleli

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. Az ellenőrzött szerv, illetőleg szervezeti egység vezetőjének, avagy a jegyzőnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján. Az intézkedési terv tartalmazza a szükséges intézkedések megnevezését, a végrehajtás felelősét és a határidőt. Az intézkedési terv végrehajtásáról a jegyző a felelősöket beszámoltatja. A megtett intézkedésekről a belső ellenőrt tájékoztatni kell.

Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

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 kell eljárni el (pl. rendőrség, ÁSZ, KEHI, PM, NAV). A jegyzőnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a külső ellenőrzés megállapításai alapján. Az intézkedési terv tartalmazza a szükséges



intézkedések megnevezését, végrehajtás felelősét és a határidőt. Az intézkedési terv végrehajtásáról a jegyző a felelősöket beszámoltatja. A megtett intézkedésekről az ellenőrzést végző szervezetet tájékoztatni kell.

#### IV. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA

##### *1. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása*

A jegyző, illetőleg a polgármester felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a Képviselő-testületet is értesítenie kell.

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

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

#### V. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE

1. A jegyző, illetőleg a polgármester feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

VI.  
A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK  
NYILVÁNTARTÁSA

**1. A jegyző feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:**

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának napra-kész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

A nyilvántartás mintáját a **3. sz. melléklet** tartalmazza.

VII.  
JELENTÉSI ÉS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

A 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 11.§ (1) bekezdése szerint a költségvetési szerv vezetője a jogszabályban meghatározottak szerint köteles nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét, az éves beszámolóval egyidejűleg a Képviselő-testület felé. A jegyző felelősségi körébe tartozó nyilatkozatot a gazdasági vezető készíti el, 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 1. melléklete szerint (**4. sz. melléklet**)

Felelős: jegyző

Határidő: április 30.

A belső ellenőrzési vezető az éves belső ellenőrzési jelentést 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 48-49.§-ában foglaltak szerint készíti el és küldi meg a jegyzőnek. A polgármester az éves belső ellenőrzési jelentést a zárszámadási rendelet tervezettel egyidejűleg április 30-ig a Képviselő-testület elé terjeszti.

Felelős: belső ellenőrzési vezető, jegyző, polgármester

Határidő: április 30.

A jegyzőnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a külső ellenőrzés megállapításai alapján. Az intézkedési tervet a külső ellenőrzést végző által kért időpontig meg kell küldeni az ellenőrzést végző szervezetnek. Amennyiben az ellenőrzést végző szervezet kéri, (pl. ÁSZ, ügyészség) az intézkedési tervet a Képviselő-testületnek jóvá kell hagynia. A megtett intézkedésekről az ellenőrzést végző szervezetet tájékoztatni kell.

Felelős: jegyző

Határidő: folyamatos

VIII.  
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjében foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven (megismerési nyilatkozaton) aláírásukkal igazolják.

Délegyháza, 2013. március 5.

dr. Riebl Antal sk.  
polgármester

dr. Molnár Zsuzsanna sk.  
jegyző

**Szervezetünk szabályzatai**

- Számviteli politika
- Számlarend
- Számlatükör
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés, valamint a szakmai teljesítés igazolása rendjének szabályzata
- Pénztár és pénzkezelési szabályzat
- Selejtezési és hasznosítási szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- FEUVE szabályzat és mellékletei (Ellenőrzési nyomvonal, Kockázatértékelés)
- Kockázatkezelési szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Költségvetési tervezési és beszámolási szabályzat
- Céljellegű támogatások szabályzata
- Informatikai szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Bizonylati rend
- Általános adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Közszolgálati szabályzat
- A polgárok személyes adataival kapcsolatos feladatokra és eljárások rendjére vonatkozó adatvédelmi szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat
- A vagyonyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről szóló szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra utalás rendje
- Egyéni védőeszköz juttatás rendje
- Közszolgálati Cafetéria szabályzat
- Cafetéria szabályzat a közalkalmazottak, valamint a határozatlan idejű munkaszerződéssel rendelkező munkavállalók által választható béren kívüli juttatások rendszeréről

## Egyes eljárások

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

A szabálysértésekről szóló 2012. évi II. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 78. § (1) bekezdése kimondja, hogy a szabálysértési eljárás feljelentés, vagy a szabálysértési hatóság vagy a bíróság hivatali hatáskörében szerzett tudomása, illetve a helyszíni bírság kiszabására jogosult szerv vagy személy általi észlelés alapján indul meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) megfelelő rendelkezései.

**Fegyelmi eljárás, illetve felelősség** tekintetében az Mt., a Kttv. megfelelő rendelkezései az irányadók.

### Jogsabályi háttér

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet;
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet;
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;

- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet



## NYILATKOZAT

A) Alulírott ....., a ..... költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően ..... évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam a belső kontroll rendszerek szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működéséről.

Gondoskodtam:

- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeiről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről.

Kijelentem, hogy

- a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljeskörűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket,
- olyan rendszert vezettem be, ami megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- a szervezeten belül jól körülhatárolt volt a felelősségi körök meghatározása, működtetése, a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában voltak a célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a kitzűzött feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

Kontrollkörnyezet:

Kockázatkezelés:

Kontrolltevékenységek:

Információ és kommunikáció:

Monitoring:

Az általam vezetett szervezetnél a belső kontrollok alábbi területei igényelnek fejlesztést:

Igazolom, hogy az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett a tárgyévvel kapcsolatos továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

igen - nem



Kelt: .....

P. H.

.....

aláírás

B) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt: .....

P. H.

.....

aláírás



**Szervezeti ábra**



**DÉLEGYHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL**  
**GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE**

Délegyháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
10/2011. (II.16.) önkormányzati rendelet  
6. mellékletét képezi

---

<sup>62</sup> A 6. melléklet a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 31.§-ával és 3. mellékletével megállapított szöveg.

A Délegyházi Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - az alábbiak szerint határozom meg:

## **1. Az ügyrend célja, tartalma**

Az ügyrend célja, hogy részletesen meghatározza a gazdasági szervezet feladatait, a szervezethez tartozó vezetők és beosztottak gazdálkodással összefüggő feladat- és hatáskörét, valamint jogköreit.

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat módosítás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás gazdasági feladatai,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvezetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes helyi előírásait a következő szabályzatok rögzítik:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Számlatükör
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés, valamint a szakmai teljesítés igazolása rendjének szabályzata
- Pénztár és pénzkezelési szabályzat
- Selejtezési és hasznosítási szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- FEUVE szabályzat és mellékletei (Ellenőrzési nyomvonal, Kockázatértékelés)
- Kockázatkezelési szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Költségvetési tervezési és beszámolási szabályzat
- Céljellegű támogatások szabályzata
- Informatikai szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Bizonylati rend

- Egyéni védőeszköz juttatás rendje
- Közzolgálati Cafetéria szabályzat
- Cafetéria szabályzat a közalkalmazottak, valamint a határozatlan idejű munkaszerződéssel rendelkező munkavállalók által választható béren kívüli juttatások rendszeréről

## 2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

### 2.1. A költségvetési koncepció

Az éves költségvetés összeállítását megelőzően, annak előkészítéseként el kell készíteni az önkormányzat költségvetési koncepcióját.

A koncepció elkészítéséhez az érvényben lévő központi és képviselő-testületi döntések figyelembe vételével a jegyző

- áttekinti az önállóan és a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, valamint
- az önkormányzat bevételi forrásait.

Az önállóan gazdálkodó költségvetési szervektől beszerzett, valamint a Polgármesteri Hivatalban meglévő információk alapján ki kell alakítani a költségvetési koncepció tervezetét, melyet a polgármester terjeszt a képviselő-testület elé:

A költségvetési koncepció tervezettel kapcsolatban meg kell ismerni az önkormányzatnál működő bizottságok koncepcióval kapcsolatos véleményét. A Pénzügyi – Fejlesztési – Ügyrendi Bizottságnak a költségvetési koncepció tervezetének egészéről véleményt kell alkotnia.

A bizottságok véleményét csatolni kell a testületi előterjesztéshez.

A költségvetési koncepció tervezetének az Áht. 24.§ § (1) bekezdésében meghatározott időpontig történő elkészítéséért a jegyző felelős.

A koncepció tervezet összeállításáért a pénzügyi előadók, és az adóigazgatási és személyügyi előadó bevonásával a gazdálkodási előadó - gazdasági vezető felelős.

### 2.2. A költségvetési rendelet-tervezet összeállítása

A költségvetési rendelet tervezetét az Áht-ban és Ávr-ben meghatározott szerkezetben és tartalommal kell elkészíteni.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a gazdálkodási előadó – gazdasági vezető felelős.

**A rendelet-tervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyeztetni kell, és annak tényét írásban rögzíteni kell. A költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé, melyhez a bizottságok véleményét és a könyvvizsgáló írásos jelentését is csatolni kell.**

### 2.3. Elemi költségvetés tervezése

Az elemi költségvetés készítésére az Áht. 28.§ (5) bekezdését kell alkalmazni. Az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az önállóan működő költségvetési szervek elemi költségvetésének elkészítése a gazdálkodási előadó – gazdasági vezető feladata, az intézményvezetők bevonásával.

A jóváhagyott elemi költségvetésről az Ávr-ben foglaltak szerint kell a MÁK Területi Igazgatósága részére adatot szolgáltatni.

A költségvetésről történő adatszolgáltatásnak - a MÁK Területi Igazgatósága részére - határidőre történő leadásáért a gazdálkodási előadó – gazdasági vezető felelős.

#### **2.4. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére**

A képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendeletben foglalt és a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet megküldésével - tájékoztatni kell az intézményeket.

A tájékoztatást a rendelet elfogadását követő 15 napon belül végre kell hajtani, melynek teljesítéséért a gazdálkodási előadó - gazdasági vezető a felelős.

### **3. Előirányzat módosítás**

A Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat átcsoportosításokat, illetve előirányzat módosításokat a Polgármesteri Hivatal jegyzőjénél kell kezdeményezni.

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a gazdálkodási előadó – gazdasági vezető a felelős.

Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért gazdálkodási előadó – gazdasági vezető és a pénzügyi előadó IV. a felelős.

### **4. A Polgármesteri Hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok**

Az éves költségvetésben tervezett, a hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a településüzemeltetési előadó felelős.

### **5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok**

#### **5.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonelejtár**

Az önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását a pénzügyi előadó II. végzi az alábbiak szerint:

Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten kell nyilvántartani.

A törzsvagyont

- a forgalomképtelen és
- a korlátozottan forgalomképes



vagyonként kell nyilvántartani.

A befektetett eszközökről befektetési formánként külön nyilvántartást kell vezetni.

A vagyonnal kapcsolatos teljes körű, részletes nyilvántartási rendszer kialakításáért és folyamatos, naprakész vezetéséért a pénzügyi előadó II. felelős.

A vagyonállapotot az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonleltárban be kell mutatni.

A vagyonleltárban

a./ tételesen - értékben és mennyiségben - szerepeltetni kell

– az önkormányzat tulajdonában és

- a polgármesteri hivatal, valamint
- az intézmények kezelésében lévő, értékben nyilvántartott immateriális javakat, tárgyi eszközöket és befektetett pénzügyi eszközöket,

b./ összevont értékben szerepeltetni kell az önkormányzati vagyon részét képező és

- a Polgármesteri Hivatal, illetve
- az intézmények kezelésében lévő készletek, valamint a követelések, pénzügyi elszámolások értékét.

A zárszámadáshoz csatolt vagyonleltár elkészítéséért a pénzügyi előadó II. felelős.

A Polgármesteri Hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármilyen változásról a vagyonkezelési feladatokat ellátók kötelesek tájékoztatni a hivatal könyvviteli nyilvántartását vezető pénzügyi előadó II-t.

A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 5 napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.

## **5.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás**

A Polgármesteri Hivatalnak az önkormányzat tulajdonában levő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI.6.) Korm. rendelet és annak melléklete szerinti ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni.

Az ingatlan kataszter

- \* felfektetése,
- \* folyamatos vezetése, valamint
- \* a változások átvezetése és
- \* az adatszolgáltatás teljesítése

a pénzügyi előadó II. és a településfejlesztési előadó munkatársak feladata.

Az adatszolgáltatás csak a jegyző aláírásával teljesíthető.

## **6. Munkaerő és bérgazdálkodás**

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) az adóigazgatási és személyügyi előadó végzi.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat minden esetben be kell jelenteni az adóigazgatási és személyügyi előadó részére.

A létszám és bérghozzájárulásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat az adóigazgatási és személyügyi előadó felelősen vezeti.

## **7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok**

### **7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása**

**7.1.1.** Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör szabályozása mindenkor a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés valamint a szakmai teljesítés igazolása rendjének szabályzatában történik meg.

**7.1.2.** Ellenjegyzési és érvényesítési jogkör szabályozása mindenkor a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés valamint a szakmai teljesítés igazolása rendjének szabályzatában történik meg.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek és az érvényesítésre feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

### **7.2. Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók (kötelezettségvállaló, utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő) feladatai**

#### **7.2.1. Kötelezettségvállalás**

Az önkormányzat (polgármesteri hivatal) anyagi eszközeinek felhasználását maga után vonó intézkedés, amelynek következményeit, ha a feltétel (pl. munkavégzés, anyag-, áruszállítás, szolgáltatás) bekövetkezett, viselni kell.

Kötelezettségvállalás - az Áht-ben és Ávr-ben meghatározott kivétellel - csak írásban és az arra jogosult (a 7.1.2. pontban megjelölt) személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

A kötelezettségvállalás lehet:

- \* alkalmazási okirat,
- \* megrendelés,
- \* vállalkozási, szállítási, egyéb szerződés.

#### **7.2.2. Pénzügyi ellenjegyzés**

A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat

#### **7.2.3. Érvényesítés**

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján – az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Az érvényesítési feladattal megbízott személy (7.1.2. pont) e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy

- a teljesítés kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e meg,
- jogszabály szerint jogos-e a követelés,
- a számla megfelel-e az alaki követelményeknek (kibocsátó, aláírás, bélyegző),
- a számla számszakilag helyes-e,
- a befektetett eszközök, készletek bevételezése megtörtént-e,
- az elvégzett munka, a szolgáltatás, a megrendelő, illetve műszaki ellenőr által történő átvétele megtörtént-e.
- a beszerzési szabályzatban, a közbeszerzési szabályzatban foglaltak betartásra kerültek-e.

Az érvényesítést az okmányra vezetett záradékban kell rögzíteni.

#### **7.2.4. Utalványozás**

Az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami

- a kiadások teljesítésének
- a bevételek beszedésének - a 7.1.1. pontban megjelölt személyek által történő - elrendelését jelenti.
- 
- Az utalványozás utalványrendelettel történik. Az utalványrendelet kötelező elemeit az Ávr. 59.§ (3) bekezdése tartalmazza.

Az utalványozás csak az érvényesítésre jogosult személy aláírásával az érvényesítés keltének feltüntetésével együtt érvényes.

#### **7.3. Pénzeszközök kezelése**

A Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és az önállóan működő költségvetési szervek költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat a Képviselő-testület által kijelölt pénzügyi szervezetnél – az OTP Nyrt. Dunaharaszti Fiókjánál – vezetett bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

A Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és az önállóan működő költségvetési szervek a csak

- egy pénztáratnál nyithatnak költségvetési számlát,
- egy elszámolási számlával rendelkezhetnek.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezen a számlán kell bonyolítani.

**Megnevezés**

**Számlaszám**

Költségvetési elszámolási számla	11742180-15441654-00000000
Vegyes elkülönített elszámolási sz.	11742180-15441654-02130000
Építményadó szla.	11742180-15441654-02440000
Telekadó szla.	11742180-15441654-02510000
Tartózkodási idő utáni idegenforgalmi	11742180-15441654-03090000
Eljárási illeték	11742180-15441654-03470000
Iparúzési adó	11742180-15441654-03540000
Bírság	11742180-15441654-03610000
Késedelmi pótlék	11742180-15441654-03780000
Talajterhelési díj beszedési szla.	11742180-15441654-03920000
Idegen bevételek elszámolási szla.	11742180-15441654-04400000
Állami hozzájárulások számla	11742180-15441654-05120000
Egyéb elkülönített elsz. számla	11742180-15441654-06910000
Befejezett víziközmű számla	11742180-15441654-08110000
Termőföld bérbeadásából sz. jöv.	11742180-15441654-08660000
Egyéb bevételek beszedési számla	11742180-15441654-08800000
Gépjárműadó beszedési számla	11742180-15441654-08970000
Délegyháza Polg.Hiv. eszk	11742180-15441654-10010000
DDM ivóvíz díjbefizetése	11742180-15441654-10020009
Délegyháza önkormányzat üdülő bef.	11742180-15441654-10030008
Szennyvíz és csatornamű	11742180-15441654-10130005
Ivóvíz felújítási alap	11742180-15441654-10140004
TB finanszírozási számla	11742180-15441654-10170001
Napköziotthonos Óvoda bővítése	11742180-15441654-10290006
Ivóvízminőség javítás	11742180-15441654-10300002
Kölcsey Ferenc Könyvtár	11742180-15565220-00000000
Családi Napközi	11742180-15772244-00000000
Napsugár Óvoda	11742180-16799792-00000000
Délegyházi Polgármesteri Hivatal	11742180-15734769-00000000

A költségvetési elszámolási számlán levő szabad pénzeszközök - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - bármely pénzintézetnél betétként elhelyezhetők.

A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkező személyeket a polgármester hagyja jóvá (aláírás bejelentő karton).

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a bankba nem küldhető, beszedési megbízás nem fogadható.

A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámlaszerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A készpénzforgalom elsősorban a költségvetési szervek házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a Pénztár és pénzkezelési Szabályzat tartalmazza. A készpénzen kívüli

pénzforgalom (átutalás, beszedési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján a költségvetési szervek elszámolási számláján bonyolódik.

Az önállóan működő költségvetési szervek készpénzforgalmának bonyolítására ellátmány, illetve esetenként készpénzelőleg áll rendelkezésre, amelyet az előző elszámolás után (legkésőbb a hónap utolsó napjáig) a Polgármesteri Hivatal készpénz-ellátmányként biztosít az önállóan működő intézmények számára.

Az ellátmányt év nyitáskor a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete, a Pénzügyi Osztály a keretösszegnek megfelelően bocsátja rendelkezésre, év közben szükség szerint a tényleges kiadásnak megfelelő összegben.

Év végén az elszámolással egyidejűleg az ellátmány maradványt vissza kell fizetni a Polgármesteri Hivatal házipénztárába.

Az önállóan működő intézmény készpénzellátmányát az önállóan működő intézmény vezetője által kijelölt dolgozó kezeli.

Az ellátmány felhasználását időrendi sorrendben a megbízott személy un. „előlegnyilvántartáson” köteles vezetni. A Pénzügyi Osztály megbízott munkatársa tartalmi és formai szempontból felülvizsgálja a bizonylatokat és gondoskodik a könyvelésükről.

#### **7.4. Cél- és címzett támogatások igénybevétele**

A cél- és címzett támogatások igénybejelentése, igénybevétele és elszámolása során a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről szóló 1992. évi LXXXIX. törvény és a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatása felhasználásának részletes szabályairól szóló 19/2005.(II.11.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével kell eljárni.

Cél- és címzett támogatásokra vonatkozó igény csak a képviselő-testületnek a tárggyal kapcsolatos döntése alapján nyújtható be.

Az igénybejelentések összeállításáért a gazdálkodási előadó - gazdasági vezető felelős a pénzügyi előadó II. bevonásával.

A pályázat kedvező elbírálása esetén megkötendő finanszírozási szerződést a gazdálkodási előadó - gazdasági vezető készíti elő a pénzügyi előadó II. bevonásával, amit a polgármester és a jegyző ír alá.

A beruházásokkal kapcsolatos számlákat a településüzemeltetési előadó, illetőleg a településfejlesztési előadó kollaudálja (kollaudáltatja). A kollaudált számla pénztárhoz történő benyújtásáról a gazdálkodási előadó - gazdasági vezető a pénzügyi előadó II. bevonásával gondoskodik.

A beruházással kapcsolatos pénzügyi felhasználásokról - beruházásonként - nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- beruházás megnevezése,
- beruházással kapcsolatos kiadások tervezett összege,
- a támogatás mértéke, összege,
- a kivitelezői számla
  - = benyújtásának időpontja,
  - = eredeti összege,
  - = kollaudált összege,

- a beruházással kapcsolatban igénybe vett
  - = saját forrás,
  - = támogatás.

A nyilvántartás vezetéséről a gazdálkodási előadó – gazdasági vezető a pénzügyi előadó II. útján gondoskodik.

A nyilvántartás vezetőjének feladata a beruházás befejezésekor az önkormányzatokért felelős miniszter részére - a MÁK Területi Igazgatóságán keresztül - küldendő elszámolás elkészítése is.

## 8. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Kormányrendeletben meghatározott alapelveket és szabályokat.

Minden gazdasági eseményről, mely az önkormányzat eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat, időt álló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat

- amelyeknek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat,
- amelyekért nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, továbbá
- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni különösen

- a készpénzcsekket,
- kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat,
- pénztárjelentést,
- sorszámozott úrlapokat,
- anyag be- és kivételezési jegyeket,
- menetleveleket,
- étkezési jegyeket, utalványokat,

A szigorú számadású nyomtatványok teljes körét a Bizonylati Szabályzat és bizonylati album tartalmazza.

Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszám szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni. A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend és a bizonylati szabályzat és bizonylati album tartalmaz.

## **9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok**

### **9.1. Időközi költségvetési jelentés**

Az önkormányzat a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról - a költségvetési szerveket is magában foglaló - időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani.

Az időközi költségvetési jelentést az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben meghatározott módon kell összeállítani.

Az önkormányzati szintre összesített adatokat a tárgyév

- \* első 3 hónapjáról április 20-ig,
- \* első 6 hónapjáról július 20-ig,
- \* első 9 hónapjáról október 20-ig,
- \* 12 hónapjáról s tárgyévet követő év január 20-ig

kell megküldeni a MÁK Területi Igazgatóságához.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a MÁK Területi Igazgatósághoz történő továbbításáért a gazdálkodási előadó – gazdasági vezető a pénzügyi előadó II., és a pénzügyi előadó IV. bevonásával felelős.

### **9.2. Időközi mérlegjelentés**

Az önkormányzat hivatal eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból összeállított időközi mérlegjelentést kell készítenie az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet szerint.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő negyven napon belül, az éves jelentést az éves beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell az irányító szervhez benyújtani.

Az Önkormányzat és a költségvetési szervek időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak a MÁK Területi Igazgatóságához történő továbbításáért a gazdálkodási előadó – gazdasági vezető a pénzügyi előadó II., és a pénzügyi előadó IV. bevonásával felelős.

### **9.4. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok**

Az Önkormányzat és költségvetési szervei az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a költségvetési szervek beszámolási és könyvvizelési kötelezettségéről szóló Kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót kötelesek készíteni.

A beszámolót az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a Pénzügyminisztériumnak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztatója figyelembe vételével. A beszámolót a gazdasági szervezet állítja össze a beszámoló füzet űrlapjainak kitöltésével.

#### **9.4.1. A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata**

A féléves beszámoló készítésére, tartalmára az Áht., az Ávr. És a 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

A féléves beszámolót a naptári év első félévéről június 30-i fordulónappal kell elkészíteni és azt július 31. napját követő 10 naptári napon belül kell benyújtani a MÁK Területi Igazgatóságához.

A féléves beszámoló összeállításáért és a MÁK Területi Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért a gazdálkodási előadó – gazdasági vezető a pénzügyi előadó II. és a pénzügyi előadó IV. bevonásával felelős.

#### **9.4.2. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok**

Az éves beszámoló készítésére, tartalmára az Áht., az Ávr. És a 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból - év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve - kell elkészíteni.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése a felügyeleti szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányítószervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztár-számla adatával,
- a polgármesteri hivatalhoz tartozó részben önálló intézmények részére kiutalt ellátmány egyenlegének egyeztetését,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolását feladás alapján,
- a bevételek és kiadások könyvelését december 31-ig szakfeladatonként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) állomány-változásának elszámolását a tőkeváltozással szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetését az állományi számlákra a tőke-változással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolását,

Az éves beszámoló összeállításáért és a MÁK Fővárosi Területi Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért a gazdálkodási előadó – gazdasági vezető a pénzügyi előadó II. és a pénzügyi előadó IV. bevonásával felelős.



A normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért a gazdálkodási előadó - gazdasági vezető a felelős.

A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen. Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, a MÁK Területi Igazgatóság részére történő leadása előtt ellenőrizni kell.

A mutatószámok ellenőrzéséért a jegyző a gazdálkodási előadó - gazdasági vezető útján felelős.

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért a gazdálkodási előadó - gazdasági vezető a felelős.

Az éves beszámoló keretében információt kell szolgáltatni továbbá az igénybevett

- cél és
- címzett támogatásokról.

A beszámoló összeállításához szükséges adatokat a támogatási formákkal kapcsolatos nyilvántartást vezető személy köteles biztosítani.

## **9.5. Zárszámadás**

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

A rendelet-tervezetet a tárgyévet követő év április 30. napjáig kell a képviselő-testület elé terjeszteni.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van. A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a MÁK évenként kiadásra kerülő - zárszámadással és beszámoló készítésével kapcsolatos - rendelkezése szabályozza.

## **10. Folyamatba épített ellenőrzés**

### **10.1. Belső kontrollrendszer - Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)**

Az Áht-ban, az Ávr-ben, valamint a 370/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben foglalt előírásokat figyelembe véve gondoskodni kell a gazdasági szervezetnél a belső kontrollrendszer, és ennek keretében a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) maradéktalan megvalósításáról.

A FEUVE keretében biztosítani kell:

- a belső tartalékok feltárását,
- a költségvetési szervnél jelentkező feladatok minél magasabb színvonalon való ellátását,

- a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, legkisebb ráfordítással való ellátását, a rendelkezésre álló élő- és holtmunka ráfordításának hatékony felhasználását,
- a szabályszerű, fegyelmezett munka megvalósításának feltételrendszerét,
- a racionális kezdeményezéseket, kellő időben mutasson rá a költségvetési szerv működése során felmerült megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, hiányosságokra,
- a működés és gazdálkodás szervezettségének elemzésével és vizsgálatával, a gazdálkodással összefüggő jelenségek okainak feltárásával segítse elő a vezetés megfelelő tájékoztatását, a helyes vezetői döntések meghozatalát, a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem megszilárdításához.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),
- b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- c) a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás).

A gazdasági szervezeten belül a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, ennek keretében a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleléséért a jegyző felelős.

A 370/2011.(XII.31.) Kormányrendeletben foglaltak szerint az intézményvezető, és a jegyző köteles nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét, az éves beszámolóval egyidejűleg a Képviselő-testület felé. A jegyző felelősségi körébe tartozó nyilatkozatot a gazdasági vezető készíti el, 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 1. melléklete szerint.

### *10.2. Ellenőrzési nyomvonal*

A jegyző köteles elkészíteni a gazdálkodás folyamatához kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalát, amely a hivatal tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírását tartalmazza.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje az önkormányzat polgármesteri hivatala szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

### *10.3. Kockázatkezelés*

A gazdasági vezető a saját területére vonatkozóan köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A FEUVE rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

#### **11. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére vonatkozó előírások**

Az Önkormányzatnál és a Polgármesteri Hivatalnál a gazdálkodás viteléhez a vonatkozó jogszabályokban előírt szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani.

A szabályzatokat a jogszabályi változásokat, valamint az intézmény feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell. A szabályzatokat a gazdasági vezető köteles aktualizálni és a jegyző felelős.

#### **12. Az önkormányzati közpénzek felhasználásának nyilvánossá tételére vonatkozó előírások**

Az önkormányzati közpénzek felhasználásának nyilvánossá tételére a 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

- A közzétételről a pénzügyi előadó II. és a jegyző köteles gondoskodni.
- A közzététel helye: Délegyháza Község Önkormányzat honlapja: [www.delegyhaza.hu](http://www.delegyhaza.hu).
- A közzététel határideje: az Infotv-ben előírt határidő. A jegyző ennél rövidebb határidőt is megállapíthat.
- Valamennyi intézményvezető köteles a fenti körbe tartozó, a Polgármesteri Hivatal ügyintézésében lévő szerződést haladéktalanul és folyamatosan átadni a Pénzügyi Osztály és a jegyző részére.

Délegyháza, 2013. március 5.

Dr. Molnár Zsuzsanna sk.  
jegyző

**A képviselő-testület és szervei által használatos  
bélyegzők lenyomata, nyilvántartása**

**A bélyegzők használatának rendje:**

1. A bélyegzők megrendeléséről a jegyző gondoskodik a pénzügyi előadókon keresztül.
2. Megrendelt, illetve a hivatalban rendszeresített és használatba adott bélyegzőkről a pénzügyi előadó II. naprakész nyilvántartást köteles vezetni. Az egyes ügyintézők csak a nyilvántartás szerint átvett bélyegzőket használhatják.
3. A pénzügyi előadó II. a használatra történő átadás alkalmával a bélyegzőlenyomat mellett az átvevővel az alábbi szövegű nyilatkozatot is aláírja:  
„Alulírott a mai napon az alanti lenyomatú bélyegzőt használatra és megőrzésre átvettem. A bélyegzőt csak a hivatal céljaira használatom, rendeltetésének megfelelően gondoskodom megfelelő őrzéséről.

A bélyegző lenyomata:

Délegyháza, 20.....  
Átvevő aláírása

4. A bélyegző használója, megőrzője anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti, erről az egységvezetőnek és a nyilvántartónak azonnal írásbeli jelentést köteles tenni. A vezető köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni. A nyilvántartó pedig haladéktalanul gondoskodik a bélyegző érvénytelenítésének hivatalos közzétételéről. A vizsgálattal megbízott személy a vizsgálat eredményéről jelentést tesz a Jegyzőnek, aki ennek alapján dönt a fegyelmi felelősségre vonásról.
5. A megrongálódott, vagy aktualitását veszített bélyegzőt a nyilvántartónak kell visszaadni, aki köteles gondoskodni a selejtezési eljárás lefolytatásáról és a bélyegző megsemmisítéséről. A selejtezésről, megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni és ennek alapján a nyilvántartást módosítani kell. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell kezelni.
6. Ha a bélyegzőt használó, megőrző dolgozó munkaviszonya megszűnik, a bélyegzőt le kell adnia a nyilvántartónak, aki a visszaadás tényét az átvevő nyilatkozati okmányán felvezeti és az átvevő korábbi nyilatkozatát érvényteleníti.
7. A pénzügyi előadó II., mint bélyegző-nyilvántartó évente egyszer köteles a bélyegzők meglétét leltározással ellenőrizni és erről leltározási jegyzőkönyvet felvenni.
8. A megrongálódott, vagy aktualitását veszített bélyegzőt a nyilvántartónak kell visszaadni, aki köteles gondoskodni a selejtezési eljárás lefolytatásáról és a bélyegző megsemmisítéséről. A selejtezésről, megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni és ennek alapján a nyilvántartást módosítani kell. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell kezelni.

9. Ha a bélyegzőt használó, megőrző dolgozó munkaviszonya megszűnik, a bélyegzőt le kell adnia a nyilvántartónak, aki a visszaadás tényét az átvevő nyilatkozási okmányán felvezeti és az átvevő korábbi nyilatkozatát érvényteleníti.
10. A pénzügyi előadó II. mint bélyegző-nyilvántartó évente egyszer köteles a bélyegzők meglétét leltározással ellenőrizni és erről leltározási jegyzőkönyvet felvenni.

**A települési képviselők névsora**

1. Dr. Riebl Antal	polgármester
2. Szilveszter Lajos	alpolgármester
3. Bednárík László	képviselő
4. Görbe István	képviselő
5. Jakus Lászlóné	képviselő
6. Takácsné Váloczi Tünde	képviselő
7. Tóth Mihályné	képviselő

**Délegyháza Község Önkormányzatának  
jelenleg hatályos rendeletei**

---

<sup>63</sup> A 3. függelék a 4/2013.(III.7.) önkormányzati rendelet 32.§-ával és 1. függelékével megállapított szöveg.

**Bizottságok elnevezése, személyi összetétele**

**a) Pénzügyi - Fejlesztési - Ügyrendi Bizottság:**

elnök: Takácsné Váloczi Tünde

tag: Tóth Mihályné

kültag: Kerepesi László

**b) Szociális - Egészségügyi Bizottság:**

elnök: Görbe István

tag: Bednárík László

kültag: Gergely Sándorné

**c) Oktatási - Kulturális - Sport Bizottság:**

elnök: Jakus Lászlóné

tag: Bednárík László  
Tóth Mihályné

kültag: Derzsi Katalin  
Rényei Ernő

---

<sup>64</sup> A 4. függelék a 16/2011.(IV.13.) önkormányzati rendelet 1.§-ával és 1. függelékével megállapított szöveg.



**Az önkormányzat társulásban, szervezetben való részvételének jegyzéke**

1. Csepel Sziget és Környéke Többcélú Önkormányzati Társulás  
21/1992.(IV.21.)sz. határozattal
2. Háziiorvosi ügyelet működtetése  
(Délegyháza és üdülőterülete, Majosháza és üdülőterülete,  
Dunavarsány, Nagyvarsány és üdülőterülete)  
38/1991.(VI.23.)sz. határozattal  
157/2002.(XII.17.)sz. módosító határozata
3. Dunavarsány és Térsége (Dunavarsány, Délegyháza, Taksony, Áporka, Majosháza,  
Szigetszentmárton) Önkormányzati Szennyvíztársulás 1994.III.8.-tól.  
A belépésről a képviselő-testület 34/1994.(III.8.)sz. határozata rendelkezik.
4. Dunavarsány környéki Intézményfenntartó Társulás  
Dunavarsány Környéki Gyermejjóléti és Családsegítő Szolgálat  
158/1997.(XII.18.)sz. határozattal.

**6. függelék a 10/2011.(II.16.) önkormányzati rendelethez<sup>65</sup>**

**Az önkormányzat alaptevékenysége, az alaptevékenységéhez kapcsolódó szakfeladatok**

**Az Önkormányzat alaptevékenységének államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása:**

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

**Az Önkormányzat alaptevékenysége (a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011.(XII.31.) NGM rendelet szerint):**

42.11	Út, autópálya építése	421100	Út, autópálya építése
		429900	Egyéb m.n.s. építés
56.29	Egyéb vendéglátás	562912	Óvodai intézményi étkeztetés
		562913	Iskolai intézményi étkeztetés
		562919	Egyéb étkeztetés
84.25	Tűzvédelem	842510	Tűz-, polgári és katasztrófavédelem központi és területi igazgatása
84.11	Általános közigazgatás	841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
		841402	Közvilágítás
		841403	Város- és községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
		960302	Köztetető-fenntartás és -működtetés
		522001	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
		493909	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
		821000	Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás
		841901	Önkormányzatok és társulások elszámolásai
		841902	Központi költségvetési befizetések
		841913	<i>Támogatási célú finanszírozási műveletek</i>
		841908	Fejezeti és általános tartalékok elszámolása
		841112	Önkormányzati jogalkotás
		841132	Adóigazgatás
		841133	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
		841154	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
		882000	Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása
		882111	Aktív korúak ellátása
		882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
		882116	Ápolási díj méltányossági alapon
		882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli

<sup>65</sup> A 6. függelék a 23/2012.(XI.9.) önkormányzati rendelet 8.§-ával és 2. függelékével beiktatott szöveg. Szövegét megállapította a 11/2013.(VII.23.) önkormányzati rendelet 3.§-a és 1. függeléke.

			ellátás
		882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
		882119	Óvodáztatási támogatás
		882122	Átmeneti segély
		882123	Temetési segély
		882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
		889967	Mozgáskorlátozott gépjármű-szerzési és átalakítási támogatás
		882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
		882202	Közgyógyellátás
		882203	Köztemetés
		889201	Gyermekjóléti szolgáltatás
		889942	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
		890301	Civil szervezetek működési támogatása
		890302	Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
		890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
		890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
		890443	Egyéb közfoglalkoztatás
86.21	Általános járóbeteg-ellátás	862101	Háziorvosi alapellátás
		862102	Háziorvosi ügyeleti ellátás
86.23	Fogorvosi járóbeteg-ellátás	862301	Fogorvosi alapellátás
86.90	Egyéb humán-egészségügyi ellátás	869041	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
		869042	Ifjúság-egészségügyi gondozás
88.10	Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül	881090	Idősek, fogyatékosokkal élők egyéb szociális ellátása bentlakás nélkül
		889921	Szociális étkeztetés
		889922	Házi segítségnyújtás
		889924	Családsegítés
37.00	Szennyvíz gyűjtése, kezelése	370000	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
36.00	Víztermelés, -kezelés, -ellátás	360000	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
38.11	Nem veszélyes hulladék gyűjtése	381103	Települési hulladékok vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
		381101	Települési hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
38.21	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása	382101	Települési hulladék kezelése, ártalmatlanítása
93.11	Sportlétesítmény működtetése	931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
93.29	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység	932919	M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység
		910501	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
		910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
		841192	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

		900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
		932918	Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás
91.01	Könyvtári, levéltári tevékenység	910123	Könyvtári szolgáltatások
		910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
		910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
81.30	Zöldterület-kezelés	813000	Zöldterület-kezelés
68.20	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése	680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
		680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
85.20	Alapfokú oktatás	852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
		852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)