

**Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
3/2011.(IV.1.) sz. önkormányzati rendelete**

**Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL**

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Tv. 18. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alkotmány 44/A. § (1) bekezdésének e.) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a következőket rendeli el:

**1.
Általános rendelkezések**

1. §.

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése:

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat)

(2) Az önkormányzat székhelye: 5321. Kunmadaras, Kossuth tér 1.

(3) A hivatal megnevezése:

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala

(4) Az önkormányzat jelképei: a címer, a zászló.

a.) Az önkormányzat címere: álló, hegyes talpú pajzs kék mezejében, zöld dombon, jobbra fordulva álló, vörös vértetű, felemelt szárnyú ezüst daru, felemelt jobbjaiban arany golyót tart, lábainál két oldalt kinövő, pajzs széle felé hajló 5-5 sás. A pajzs tetején heraldikai koronából kinövő, jobbra lépő, kétfarkú arany oroszlán kiöltött vörös nyelvvel, jobbjaiban arany markolatú ezüst karddal. A pajzs két oldalán arany-vörös barokk keret.

b.) Az önkormányzat zászlója: az 1:2 arányú, fekvő téglalap ezüst mezejének első harmadában helyezkedik el a község címere.

c.) Az önkormányzat a címer és zászló használatát külön önkormányzati rendeletében szabályozza.

(5) Az önkormányzat testvér-települési kapcsolatot tart fenn:

a.) Backamadaras és

b.) Bácskossuthfalva önkormányzatával.

(6) Az önkormányzat együttműködési megállapodás keretén belül kapcsolatot tart:

b.) Csikmadaras

c.) Mezőmadaras

d.) Madaras önkormányzataival.

(7) Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának hivatalos lapja a Madarasi Krónika, mely kéthavonta jelenik meg.

2.
A helyi önkormányzás általános szabályai
Az önkormányzati jogok

2. §.

(1) A helyi közügyek a lakosság közzolgáltatásokkal való ellátásához, a közhatalom önkormányzati típusú helyi gyakorlásához, valamint mindezek szervezeti, személyi és anyagi feltételeinek helyi megteremtéséhez kapcsolódnak.

(2) A helyi önkormányzat - a törvény keretei között - önállóan szabályozhatja illetőleg egyedi ügyekben szabadon igazgathatja a feladat- és hatáskörébe tartozó helyi közügyeket. Döntését az Alkotmánybíróság, illetve bíróság és kizárólag jogszabálysértés esetén bírálhatja felül.

(3) A helyi önkormányzat - saját felelősségére - vállalkozási tevékenységet folytathat.

Ennek megfelelően:

- a.) közvetlenül vesz részt vállalkozásokban;
- b.) a helyi önkormányzati politikával, illetőleg annak eszközeivel, módszereivel és konkrét formáival; helyi adópolitikával, telek- és ingatlanértékesítéssel vállalkozás-élénkítő, piacgazdaság-barát környezetet teremt.

(4) Amennyiben az önkormányzat a működési területén lévő vállalkozásban vesz részt, ezt megelőzően szakértői véleményt kér, illetőleg közgazdasági (költség-haszon) elemzést végeztet.

(5) A képviselő-testület véleményt nyilvánít és kezdeményez a feladat- és hatáskörébe nem tartozó, de a helyi közösséget érintő ügyekben. E jogával különösen abban az esetben él, ha az ügy a településfejlesztéssel és üzemeltetéssel, a lakossági közzolgáltatások fejlesztésével áll szoros kapcsolatban. Ilyen ügyekben - a polgármester indítványára - a képviselő-testület csak a közvetlenül érintett lakossági réteg, érdekképviselői szerv vagy társadalmi szervezet meghallgatása után nyilvánít véleményt, illetve tesz kedvezményezést.

(6) Önkormányzati döntést a helyi önkormányzat:

- a.) képviselő-testülete, annak felhatalmazására
- b.) bizottsága
- c.) a helyi kisebbségi önkormányzat testülete,
- d.) társulása
- e.) a polgármester
- f.) a helyi népszavazás hozhat.

3.**Feladatok és hatáskörök****3. §**

(1) A képviselő-testület a helyi közszolgáltatások szervezésében, a helyi társadalom- és gazdaságszervező munkában - ezek fejlesztése érdekében - együttműködik a megyei önkormányzattal. A koordináció keretében közvetlen cél a megyei tervek, koncepciók, elképzelések kidolgozásában való közvetlen részvétel, valamint azok egyeztetése a helyi elképzelésekkel. A folyamatos és rendszeres kapcsolattartás a polgármester feladata.

(2) Önkormányzatunk tagja a Jász-Nagykun Területfejlesztési és Kistérségi Együttműködési Társulásnak, Nagykun Hagyományörző Társulásnak, Közép-Tisza Vidékért Közhasznú Társaságnak, Vasutas Települések Szövetségének, a JNSZ Megyei Hulladékgazdálkodási Klaszternek, valamint a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulásnak.

E társulások keretén belül kiemelt cél a térségi együttműködés előmozdítása, a települések fejlesztésének kölcsönös érdekeltségen alapuló koordinálása, konkrét fejlesztési programok kidolgozásához, végrehajtásához pályázatok benyújtása, amely elvezet a települések társadalmi, gazdasági felemelkedéséhez, a kistérségi és településközi együttműködésben rejlő lehetőség hasznosításán keresztül.

(3) A helyi kisebbségi önkormányzat munkáját az 1993. évi LXXVII. törvény 28. §. értelmében az önkormányzat köteles segíteni, mely keretén belül:

- a.) jegyzőkönyv törvényes elkészítésének segítése, határidőben történő továbbítása a területileg illetékes Kormányhivatal felé,
- b.) szükség szerint a testületi anyagok gépelése, sokszorosítása,
- c.) a testület által jóváhagyott pályázatok, anyagok előkészítésének segítése,
- d.) szakmai segítségnyújtás,
- e.) irodahelyiség biztosítása a Kunmadaras, Karcagi út 6. szám alatti épületben,
- f.) testületi ülések időpontjára kistanácskozó terem rendelkezésre bocsátása.

4. §.

(1) Az önkormányzat köteles gondoskodni az önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Tv. 8 § (4)- ben foglalt feladatok ellátásáról.

(2) Az önkormányzat önként vállalt feladata a Madarasi Kenyér Kft. működtetése, valamint a KunAirport Kft. üzemeltetése a volt szovjet repülőtér hasznosítása érdekében.

(3) Az önként vállalt (többlet) feladatok tárgyában az éves költségvetésben, a gazdálkodást meghatározó pénzügyi tervben - a fedezet biztosításával egyidejűleg - kell állást foglalni. A képviselő-testület az éves költségvetésében – amennyiben ezt pénzügyi helyzete lehetővé teszi és nem veszélyezteteti kötelező és vállalt feladatainak ellátását – a helyi civil és társadalmi szervek számára működési feltételeik biztosításához anyagi hozzájárulást nyújthat. A támogatandó szervezetek körét és a támogatás mértékét a képviselő-testület évente a költségvetési rendeletében állapítja meg.

A támogatás megállapítása esetén előnyt élveznek azon szervezetek, amelyek azt valamely pályázat önrészéhez, foglalkoztatást nyújtó beruházások megvalósítására, illetve a település hírnevét öregbítő tevékenység folytatásához kérik.

(4) Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg. A képviselő-testület át nem ruházható hatásköreit a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Tv. 10. § (1) bekezdése tartalmazza.

4.

A képviselő-testület működése

5. §.

(1) A képviselő-testület tagjainak száma: 9 fő. A képviselő-testület tagjainak nevét az 5. számú függelék tartalmazza.

(2) A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább 6 alkalommal ülésezik.

(3) A képviselő-testület meghívóját meg kell küldeni a jegyzőnek, a kisebbségi önkormányzat elnökének, a napirend tárgya szerint illetékeseknek és a bizottság beszámoltatása esetén a bizottság nem képviselő tagjainak.

(4) Az ülés meghívóját és az előterjesztéseket a képviselőknek és a (3) bekezdésben felsorolt meghívottaknak olyan időpontban kell megküldeni, hogy azok azt az ülés előtt legalább 7 nappal megkapják.

(5) A meghívót – az ülés időpontjának, helyének és napirendjeinek feltüntetésével - a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján, valamint a József Attila Művelődési Ház és Könyvtárban közzé kell tenni.

(6) Az ülés napirendjeinek előterjesztéseit, rendelet-tervezeteit, valamint határozati javaslatait meg lehet tekinteni a polgármesteri hivatalban és a nagyközségi könyvtárban.

(7) A polgármester - a kezdeményezést követő 15 napon belül - a sürgősség okának megjelölésével rendkívüli ülést köteles összehívni a képviselők legalább 1/4-ének, vagy bizottságának a napirendet is tartalmazó indítványára.

(8) A közmeghallgatást igénylő napirendeket tárgyaló ülések időpontját, helyét legalább 30 nappal az ülés előtt - a helyben szokásos módon - nyilvánosságra kell hozni.

(9) A képviselő-testület ülésére meg kell hívni a kisebbségi önkormányzat elnökét, azt a személyt, akinek a képviselő-testület díszpolgári címet adományozott, a napirend tárgya szerint illetékes személyt, a téma szerint illetékes belső szervezeti egység vezetőjét. Az ülésre meg kell továbbá hívni az önkormányzati intézmények, az önkormányzat által alapított gazdasági társaságok vezetőit.

(10) A képviselő-testület üléseire tanácskozási joggal kell meghívni a Polgárőr Egyesület elnökét, a helyi társadalmi szervezetek vezetőjét.

5.

Munkaprogram, munkaterv**6. §**

(1) A polgármester – a megválasztását követő hat hónapon belül - munkaprogramot terjeszt a képviselő-testület elé, amely a testület megbízatásának időtartamára a településfejlesztés, a helyi közszolgáltatások szervezésének főbb céljait, feladatait tartalmazza.

A program azokat a helyi közügyeket, közszolgáltatásokat is rögzíti, amelyben a feladatokat vállaló önszerveződő közösségek és vállalkozások támogatást kapnak a képviselő-testülettől.

(2) A képviselő-testület működésének alapja - a program végrehajtását is célzó - éves munkaterv.

(3) A munkaterv tervezetét - a polgármester irányításával - a jegyző állítja össze, s a polgármester terjeszti jóváhagyás végett a képviselő-testület elé.

(4) A munkaterv főbb tartalmi elemei:

- a.) a tárgyidőszak fő feladatainak felvázolása, azoknak az ügyeknek a megjelölése, amelyek eldöntéséhez a képviselő-testület igényli a lakossági fórumok segítségét és közreműködését,
- b.) a képviselő-testületi ülések tervezett időpontjai, napirendjei
- c.) azoknak a napirendeknek a megjelölése, amelyek elkészítésénél közmeghallgatást kell tartani,
- d.) az előkészítésben részt vevők felsorolása,
- e.) a napirend előterjesztőjének megjelölése,
- f.) azoknak a témaköröknek a tételes megjelölése, amelyeket valamely bizottság nyújt be, illetve amelyhez bizottsági állásfoglalást kell beterjeszteni,
- g.) az előterjesztések elkészítésének határidői,
- h.) a meghívottak felsorolása
- i.) egyéb teendők rögzítése, fórumok rendezése, évfordulók, nagyközségi ünnepségekre való felkészülés.

6.

Alakuló ülés**7. §**

(1) A képviselő-testület alakuló ülését a választást követő 15 napon belül össze kell hívni. Az ülés összehívásáról a polgármester gondoskodik.

(2) Az ülést a polgármester eskütételéig a legidősebb települési képviselő, mint korelnök vezeti, majd átadja a szót a polgármesternek.

(3) A megbízólevelet átadása után a települési képviselők esküt tesznek.

(4) Az alakuló ülés napirendjei:

- a.) Helyi Választási Bizottság elnökének jelentése a választás eredményéről,
- b.) Helyi Választási Bizottság elnöke kiveszi az esküt a képviselőktől, polgármestertől,
- c.) A polgármesteri program ismertetése,
- d.) a polgármester illetményének és költségtérítésének megállapítása,
- e.) a polgármester javaslatára az alpolgármester megválasztása, eskütétele,
- f.) alpolgármester tiszteletdíjának megállapítása,

- g.) bizottságok létrehozása, bizottsági tagok eskütétele,
- h.) a képviselő-testület tagjainak járó tiszteletdíj megállapítása
- i.) az SZMSZ felülvizsgálatára, valamint a gazdasági program felülvizsgálatára határidő - a meghatározása.

7.

A képviselő-testület ülése

Az ülésvezetés szabályai

8. §

- (1) A képviselő-testület szükség szerint, de fő szabályként - az éves munkatervben meghatározottak szerint - minden hónap utolsó csütörtökjén 14. órai kezdettel nyilvános ülést tart a polgármesteri hivatal nagytermében.
- (2) A képviselő-testület a helyi önkormányzatokról szóló törvény 12. § (4)-(5) bekezdésében foglaltak alapján tart, illetve tarthat zárt ülést.
- (3) A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, mindkét személy akadályoztatása esetén pedig az Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság elnöke hívja össze és vezeti.
- (4) Az ülés megnyitásakor a polgármester, illetve akadályoztatása esetén a (3) bekezdésben meghatározott személy – a jelenlét alapján számszerűen megállapítja a határozatképességet.
- (5) Határozatképtelenség esetén a képviselő-testület ülését el kell napolni, úgy hogy azt 8 napon belül ismételten össze kell hívni.
- (6) A polgármester a testületi ülés vezetése során:
 - a.) megállapítja, hogy a képviselő-testület ülését az SZMSZ szerint hívták össze,
 - b.) megállapítja az ülés határozatképességét,
 - c.) javaslatot tesz a jelenlévők közül a jegyzőkönyvet hitelesítők személyére,
 - d.) tájékoztatást ad a lejárt határidejű önkormányzati döntések (rendeletek, határozatok) végrehajtásának állásáról,
 - e.) tájékoztatást ad az előző képviselő-testületi ülésen elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről,
 - f.) ismertetést ad az átruházott hatáskörben hozott döntésekről,
 - g.) előterjeszti az ülés napirendjét.
- (7) A képviselő-testület a napirendről vita nélkül határoz.
- (8) A képviselő-testületi ülés tárgyalásának menete:
 - a.) tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről,
 - b.) képviselő-testületi tagok, jelenlévő állampolgárok kérdései, bejelentései, interpellációk,
 - c.) polgármester és jegyző jelentése a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,
 - d.) a jegyző tájékoztatója a két ülés között eltelt időszak alatt lakosságot, önkormányzatot, és annak intézményeit érintő jogszabályi változásokról,

- e.) rendeleti javaslat,
- f.) beszámoló,
- g.) tájékoztató,
- h.) zárt ülés tárgyalását igénylő napirend,
- i.) alapítói joggal hozott testületi döntések tárgyalása.

8.

Az előterjesztés

9. §

(1) Előterjesztésnek minősül a munkatervbe felvett, a képviselő-testület vagy a képviselő-testület bizottsága által előzetesen javasolt rendelet- és határozat-tervezet, beszámoló és tájékoztató, valamint a képviselő, a polgármesteri hivatal, az önkormányzati intézmények és az önkormányzat által alapított gazdasági társaságok általi előterjesztések.

(2) A testületi ülésre az előterjesztés írásban, kivételesen szóban kerülhet benyújtásra. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor.

(3) Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztéseknek és határozati javaslatoknak, rendelet-tervezeteknek az ülésen történő kiosztását.

(4) A testületi ülésen az (2)-(3) bekezdésben foglaltakon túl egyéb anyag, szórólap, ismeretterjesztő és egyéb anyag kiosztását a polgármester engedélyezheti.

(5) Az előterjesztő a munkatervben nem szereplő – általa írásban kidolgozott - előterjesztés napirendre tűzését, az ülést megelőzően legalább 10 nappal kezdeményezheti, melyről a polgármester dönt. A polgármester köteles azonban napirendre tűzni a képviselők egynegyede, vagy bármely bizottság által támogatott előterjesztést.

(6) Az előterjesztő az előterjesztését indokolás nélkül visszavonhatja.

(7) A testületi ülésre az előterjesztés írásban vagy szóban kerül benyújtásra. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor. Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.

(8) Az előterjesztés főbb elemei:

a.) Az első részben meg kell határozni az előterjesztés címét, tárgyát, ismertetni kell az előzményeket (testületi megállapításokat, a hozott határozatok eredményeit), a tárgykört rendező jogszabályokat, az előkészítésben résztvevők nevét, véleményét, s mindazokat a körülményeket, összefüggéseket, tényeket, adatokat, jogszabályi hivatkozásokat, amelyek lehetővé teszik az értékelést és a döntést indokolják.

b.) A második rész az egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot tartalmazza a végrehajtásért felelősök megnevezésével és a határidők (részhatáridők) megjelölésével.

9.
Sürgősségi indítvány
10. §

(1) A képviselő-testület - a polgármester javaslatára - minősített szótöbbséggel soron kívül dönt a sürgősséggel benyújtott előterjesztés tárgyában.

(2) A sürgősségi indítványok benyújtásának feltételei:

a.) A sürgősségi indítvány - a sürgősség tényének rövid indokolásával - legkésőbb az ülést megelőző nap 12. óráig írásban nyújtandó be a polgármesternél. Sürgősségi indítványt nyújthat be: a polgármester, az alpolgármester, a bizottságok elnökei, a képviselők, a jegyző, a kisebbségi önkormányzat testülete, önkormányzati intézmények, valamint az önkormányzat által alapított gazdasági társaságok vezetői

b.) sürgősségi indítvány csak akkor kerülhet a képviselő-testület ülésére, ha az indítvány tárgya olyan ügy, amelynek soron kívüli tárgyalása végett a polgármester maga is összehívna a képviselő-testület ülését.

c.) a képviselő-testület amennyiben helyt ad a sürgősségi indítványnak, úgy azt első napirendként tárgyalja meg.

d.) ha a polgármester vagy valamely képviselő ellenzi az azonnali tárgyalást, akkor a sürgősség kérdését - a napirend lezárása után - vitára kell bocsátani.

A polgármester ismerteti az indítványt, majd alkalmat ad az indítványozónak a sürgősség tényének rövid megindoklására.

e.) ha a képviselő-testület nem ismeri el a sürgősséget úgy az indítványt egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni és a napirendek meghatározásakor kell állást foglalni arról hogy melyik testületi ülésen és hányadik napirendként kerüljön megtárgyalásra.

10.
A vita, szavazás
11. §

(1) A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön vitát nyit, melynek során:

a.) a napirendet véleményező bizottság elnöke ismerteti a bizottság véleményét,

b.) az előterjesztő a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet,

c.) az előterjesztőhöz a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel, amelyre az előadó köteles rövid választ adni.

(2) A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor.

A felszólalás időtartama legfeljebb 6 perc, ugyanazon napirend keretében az ismételt felszólalás időtartama a 3 percet nem haladhatja meg. Az idő túllépése miatt a polgármester megvonhatja a szót a felszólalótól. A tanácskozási joggal rendelkezők a napirend során legfeljebb egy esetben és maximum 5 perc időtartamban szólalhatnak fel.

- (3) A polgármester soron kívüli felszólalást is engedélyezhet.
- (4) Az önkormányzati bizottság bármely előterjesztéshez - az ezekhez benyújtott módosító javaslatokat is értékelő - ajánlást nyújthat be a képviselő-testülethez.
- (5) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a települési képviselő a módosító javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja és a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja. Ha a képviselő a módosító javaslatát megváltoztatja, akkor az elnök azt újabb javaslatként véleményezésre a tárgy szerint érintett bizottságnak átadja.
- (6) A vita lezárására, a hozzászólások időtartamának a korlátozására a testület bármely tagja tehet javaslatot. E javaslatról a testület vita nélkül határoz. A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra.
- (7) A vita lezárása után, a határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.
- (8) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító és kiegészítő indítványokról dönt a testület - az elhangzás sorrendjében - majd az eredeti határozati javaslatról.
- (9) A javaslat elfogadásához a jelenlévő települési képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges. A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A települési képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett települési képviselő kezdeményezésére vagy bármely települési képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt települési képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
- (10) A polgármester vagy bármely képviselő javasolhatja a meghívón feltüntetett napirendi pont tárgyalásának elnapolását. A képviselő-testület erről vita nélkül határoz.
- (11) Szavazategyenlőség esetén az előterjesztés ismételt tárgyalására a következő képviselő-testületi ülésen kerül sor.
- (12) Amennyiben két alkalommal eredménytelenség van, hat hónapig nem kerülhet ismételt tárgyalásra a szavazategyenlőség miatt el nem döntött kérdés.
- (13) Minősített többségű döntés szükséges ("minősített többséghez a megválasztott települési képviselők több mint a felének a szavazata szükséges.") a helyi önkormányzatokról szóló LXV. Tv. 15. § (1) bekezdésében foglaltakon túl:
- a.) testületi hatáskör gyakorlásának átruházásához,
 - b.) gazdasági program, munkaprogram elfogadásához,
 - c./ önkormányzati tulajdon elidegenítéséhez 3 millió Ft. feletti értékhatár esetén,
 - d./ sürgősségi indítvány elfogadásához,
 - e.) díszpolgári cím adományozásához.

12. §

(1) A képviselő-testület döntéseit nyílt szavazással hozza. Titkos szavazást tart mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat. Az alpolgármesterek választásánál a titkos szavazás kötelező.

(2) A zárt ülésen hozott határozatot a soron következő nyilvános testületi ülésen kell ismertetni.

(3) Név szerinti szavazást kell elrendelni, ha:

- a.) azt a törvény írja elő,
- b.) azt a megválasztott képviselők több mint a fele indítványozza,
- c.) azt a polgármester és a bizottsági elnökök többsége kéri.

(4) Ügyrendi kérdésben névszerinti szavazást tartani nem lehet.

(5) A név szerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző ábécé sorrendben felolvassa a tagok nevét, s a jelenlévő tagok pedig a nevük felolvasásakor "igen"-nel vagy "nem"-mel szavaznak. A jegyző a szavazást a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja, és a szavazás eredményét – névsorral együtt – átadja a polgármesternek. A szavazás eredményét a polgármester hirdeti ki. A szavazási névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

(6) Amennyiben a szavazás eredménye felől kétség merül fel, vagy ha azt valamelyik települési képviselő kéri, a polgármester a szavazást köteles megismételni.

13. §

(1) A képviselő-testület titkos szavazást tart, ha azt a törvény előírja.

(2) A képviselő-testület titkos szavazást tarthat a helyi önkormányzatokról szóló tv. 12. § (4) bekezdésében foglalt ügyekben, képviselői indítványra, ha azt a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel megszavazza.

(3) A titkos szavazás lebonyolítására a képviselő-testület 3 tagú bizottságot választ. A szavazás külön szavazólapon történik.

(4) A titkos szavazás technikai feltételeit a polgármesteri hivatal biztosítja.

(5) A (3) bekezdés alapján megválasztott bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, a szavazás eredményét, melyről az elnök jelentést tesz a képviselő-testületnek.

(6) A titkos szavazásról külön jegyzőkönyvet kell készíteni – melyet a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez kell csatolni a szavazólapokkal együtt.

14. §

(1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról a polgármester gondoskodik. Ennek során:

- a.) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért tárgyalási témától, vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ.
- b.) rendre utasíthatja azt a személyt, aki a képviselő-testület tagjához méltatlan magatartást tanúsít.
- c.) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok az erre kijelölt helyet foglalhatják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendre utasíthatja a rendező hallgatóságot, ismétlődő rendezőzavarásnál kötelezheti a terem elhagyására.

15. §

(1) A képviselő-testület határozatait külön-külön - a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:

... (szám)/...(év).(...hó...nap) sz. önkormányzati határozat.

(2) A testületi határozatokról a polgármesteri hivatal betűrendes és határidős nyilvántartást vezet.

(3) A határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését követő 3 napon belül el kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek.

(4) A határozatok végrehajtásáról a felelős – a határozat határidejének lejártát követően – a képviselő-testület ülésén beszámol, melynek elfogadásáról a képviselő-testület dönt. Amennyiben a határozat nem került végrehajtásra, vagy a végrehajtást a képviselő-testület nem fogadja el, úgy a testület újabb határidőt jelöl meg.

(5) A határozatok végrehajtásával kapcsolatos előterjesztéseket, jelentéseket a jegyző készíti elő és terjeszti a képviselő-testületi elé.

11.

Kérdés, interpelláció

16. §

(1) Kérdés: az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés vagy tudakozódás.

Interpelláció: az SZMSZ-ben meghatározott személyek magyarázat-adási kötelezettsége a feladatkörükbe tartozó valamennyi ügyben.

(2) A kérdésre a képviselő-testület ülésén köteles választ adni a megkérdezett, válaszában elfogadásáról a képviselő-testület akkor határoz vita nélkül, ha a kérdező elfogadta a választ. A válaszadás maximális időtartama 3-5 perc.

(3) A képviselő a képviselő-testület ülésén – a napirendek előtt:

- a.) a polgármestertől,
- b.) az alpolgármestertől,
- c.) az önkormányzati bizottságok elnökeitől
- d.) a jegyzőtől

önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen - vagy legkésőbb 15 napon belül írásban - érdemi választ kell adni.

(4) Ha az interpelláció benyújtására a képviselő-testület ülését megelőzően legalább 1 nappal sor került, úgy arra az ülésen kell érdemi választ adni, melynek időtartama a 3-5 percet nem haladhatja meg.

(5) A képviselő-testület amennyiben a választ nem fogadja el – az interpelláció alapján részletesebb vizsgálatot rendel el. A vizsgálat lefolytatásával – a tárgytól függően – a polgármestert, a bizottságok valamelyikét, vagy eseti bizottságot bízhat meg. Az interpelláció tárgyának kivizsgálásába az interpelláló képviselőt is be kell vonni.

(6) A képviselő-testület ülésén az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az előterjesztő nyilatkozik, majd vita nélkül a testület dönt az elfogadásáról.

(7) Az interpellációkról a jegyző rendszeres és folyamatos nyilvántartást vezet.

12. Jegyzőkönyv 17. §

(1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet és hangfelvételt kell készíteni. A jegyzőkönyv a megjelent képviselők és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket tartalmazza. A jegyzőkönyv és hangfelvétel készítéséről a jegyző gondoskodik.

(2) A testületi ülésről három példányban kell jegyzőkönyvet készíteni. Ebből:

- a.) az eredeti példányt a jegyző kezeli, évente kötetbe kell kötni.
- b.) a második példányt a JNSZ Megyei Kormányhivatalnak kell megküldeni 15 napon belül
- c.) a harmadik példányt el kell helyezni a Nagyközségi Könyvtárban a zárt ülésről készült jegyzőkönyv kivételével.

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

(4) A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a.) az ülés helyét, időpontját
- b.) a megjelent képviselők nevét (a távolmaradt képviselők nevét)
- c.) az ülésen tanácskozási joggal résztvevők nevét
- d.) az ülés megnyitásának időpontját

- e.) az elfogadott napirendet
- f.) napirendenként az előadó és a felszólalók nevét, a kérdéseket, a hozzászólások lényegét
- g.) a határozathozatal módját
- h.) a szavazás eredményét és a határozat szövegét, külön indítványra a kisebbségi véleményt
- i.) a polgármester esetleges intézkedéseit
- j.) az elhangzott kérdéseket, interpellációkat, valamint az azokkal kapcsolatos válaszokat és határozatokat
- k.) az ülés bezárásának az időpontját.

(5) A képviselő-testület ülésének a jegyzőkönyvét a polgármester, a jegyző és a jegyzőkönyv hitelesítők írják alá.

(6) A választópolgárok - a zárt ülés kivételével - betekintheznek a képviselő-testület előterjesztésébe és ülésének jegyzőkönyvébe. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet elkülönítve a polgármesteri hivatal titkárságán elzárt helyen kell tartani.

13.

Az önkormányzati rendeletalkotás

18. §

(1) A képviselő-testület - az Ötv. 16. §. (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján - a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján - annak végrehajtására önkormányzati rendeletet alkot.

(2) A rendelet alkotását kezdeményezheti:

- a.) települési képviselő
- b.) az önkormányzati bizottságok elnöke
- c.) a polgármester, az alpolgármester, a jegyző
- d.) a település társadalmi, érdekképviselői és más civil szervezeteinek vezetői
- e.) kisebbségi önkormányzat testülete.

(3) A rendelet-tervezet elkészítése:

- a.) a képviselő-testület - a lakosság szélesebb körét érintő rendeletek előkészítésénél - elveket, szempontokat állapíthat meg,
- b.) a tervezetet a polgármesteri hivatal tárgy szerint érintett munkatársa(i) készíti(k) el. Megbízható azonban az előkészítéssel a tárgy szerint illetékes önkormányzati bizottság, ideiglenes bizottság, sőt külső szakértő is. Szakértő bevonására a jegyző tesz javaslatot.
- c.) a polgármesteri hivatal akkor is köteles részt venni az előkészítésben, ha a tervezetet bizottság, ideiglenes bizottság, illetőleg szakértő készíti el.

(4) A rendelet-tervezetet véleményeztetni kell:

- a.) a tárgy szerint érintett szervekkel, szakemberekkel,
- b.) a rendeletalkotás kezdeményezőjével,
- c.) a polgármesterrel és a tárgy szerint illetékes bizottsággal.

(5) A tervezetet - a jegyző véleményével együtt - megvitatás céljából a tárgy szerint érintett bizottság elé kell terjeszteni. Erre az ülésre szükség szerint más külső szakembereket is - meg kell hívni.

(6) A lakosság széles rétegeinek jogait, kötelességeit érintő önkormányzati rendeletek tervezeteit legalább 8 napig közzszemlére kell bocsátani, amelynek megtörténtéről a lakosságot a helyben szokásos módon tájékoztatni kell.

(7) A tervezet képviselő-testület elé terjesztése és elfogadása:

a.) a jegyző (illetve más előterjesztő) az előkészítést és véleményezést követően a rendelet-tervezetet indokolással együtt a képviselő-testület elé terjeszti. Egyidejűleg tájékoztatja a testületet az előkészítés és véleményeztetés során felvetett, de a tervezetben nem szereplő kisebbségi javaslatokról is, utalva a mellőzés indokaira.

b.) a rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző szerkeszti meg. Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írják alá.

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

(8) Az önkormányzati rendelet kihirdetéséről a jegyző a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztésével gondoskodik a megalkotását követő napon.

(9) Az állampolgárok részére a rendeletet a Nagyközségi Könyvtárban közzé kell tenni és gondoskodni kell a település honlapján történő megjelenéséről.

(10) Az önkormányzati rendeletek végrehajtása és hatályosulása:

a.) Az önkormányzati rendeletek végrehajtására kötelezettek - a polgármester indítványára - tájékoztatást adnak a végrehajtás helyzetéről és a fontosabb tapasztalatokról,

b.) A képviselő-testület előtti beszámoltatásnak része a szakterületet érintő rendelet végrehajtásának helyzetéről szóló jelentés is. Egyes rendeletek hatályosulásának ellenőrzését a képviselő-testület valamely bizottsága hatáskörébe utalhatja.

c.) A jegyző gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatályosságáról é a jogszabályi változást köteles jelezni és a rendelet módosítását kezdeményezni.

14.
A települési képviselő
19. §

(1) A képviselők jogaira és kötelezettségeire a helyi önkormányzatokról szóló törvényben, valamint az SZMSZ-ban rögzítettek az irányadók.

(2) A települési képviselők összeférhetetlenségére a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló törvény rendelkezései az irányadók. A polgármester az összeférhetetlenségre irányuló kezdeményezést az Ügyrendi és Vagyonnyilatkozat Vizsgáló Bizottságnak adja át kivizsgálásra.

(3) A képviselő

a.) részt vehet a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk megszervezésében és ellenőrzésében.

b.) a polgármester egyes települési képviselőket - szakmai ismereteik, felkészültségük szerint - bevon a döntések előkészítésébe, a különböző szervekkel folytatott tárgyalásokba. A képviselő-testületnek egyes ügyekben javaslatot tehet arra, hogy a képvisellel a testület valamely képviselőt bízjon meg.

c.) köteles a döntések meghozatala előtt személyes érintettségét bejelenteni,

d.) olyan magatartást tanúsít, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára,

e.) felkérés alapján részt vesz a különböző – képviselő-testület által meghatározott - vizsgálatokban,

f.) a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti titkot megőrzi.

g.) kapcsolatot tart a nagyközség polgáraival, illetve a különböző önszerveződő lakossági közösségekkel,

h.) a képviselő-testületi, illetve bizottsági munkájában való akadályoztatását előzetesen bejelenti

(4) A képviselők vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségére a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló törvény rendelkezései az irányadók. A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat az Ügyrendi és Vagyonnyilatkozat Vizsgáló Bizottság végzi.

(5) A képviselő-testület tagjai és hozzátartozóik vagyonnyilatkozatának kezeléséről, nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló részletes szabályokat a 2. számú melléklet tartalmazza.

15.
A képviselő-testület bizottsága
20. §

(1) A képviselő-testület - meghatározott önkormányzati feladatok ellátására - állandó vagy ideiglenes bizottságokat választ. Az állandó bizottság a képviselő-testület éves munkaterve alapján minden év február 28-ig éves munkaprogramot köteles készíteni.

(2) A képviselő-testület a következő bizottságokat hozza létre:

- a.) Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság
- b.) Községfejlesztési Bizottság
- c.) Ügyrendi és Vagyonynyilatkozat Vizsgáló Bizottság

(3) A bizottság a belső működési szabályait - az Ötv. és az SZMSZ keretei között - maga állapítja meg. A bizottság tagjainak névsorát a 6.sz. függelék tartalmazza.

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

(5) A Bizottságok feladatai:

a.) Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság feladatai:

- véleményezi az éves költségvetési koncepciót, középtávú koncepciót és a végrehajtásról szóló féléves beszámoló tervezeteit,
- az éves költségvetési terv végrehajtásáról és annak teljesítéséről negyedévenkénti ellenőrzés keretében győződik meg,
- figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás alakulását, értékeli az azt előidéző okokat,
- vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzügyi szabályzat megtartását, a bizonylati rend és fegyelem érvényesítését,
- javaslatot tesz a képviselő-testületnek a polgármester bérfejlesztésére, valamint az esetleges egyéb járandóságainak a változtatására,
- az SZMSZ, valamint az önkormányzati rendeletek alapján ellenőrzi a polgármesteri hivatal munkáját,

b.) Községfejlesztési Bizottság feladatai:

- előkészíti a munkatervben meghatározott előterjesztéseket,

- közreműködik a nagyközség fejlesztési és mezőgazdasági tevékenységi köréhez tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok tervezeteinek véleményezésében,
- jóváhagyás előtt a nagyközség fejlesztési koncepcióját véleményezi,
- véleményezi a nagyközség rendezési tervének felülvizsgálatát, rendezési program elkészítését.

c.) Ügyrendi és Vagyonnyilatkozat Vizsgáló Bizottság feladatai:

- ellátja az önkormányzati törvényben, valamint a 2000. évi XCVI. Tv-ben rögzített vagyonnyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- kivizsgálja a települési képviselő összeférhetetlenségének megállapítására irányuló kezdeményezést,
- véleményezi és figyelemmel kíséri a kisebbségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodást
- előkészíti a képviselő-testület közoktatás, sport és közművelődés területén hozandó döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását,
- a képviselő-testület külön határozata alapján előterjesztéseket nyújt be, továbbá meghatározott előterjesztéseket előzetesen véleményez,
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvényben, illetve a sportról szóló 2000. évi CXLV törvényben foglalt feladatok maradéktalan végrehajtása érdekében munkatervében önálló napirendek megtárgyalását tervezi,
- gondoskodik a nagyközség rendezvényeinek színvonalas megszervezéséről, kivitelezéséről.

21. §

(1) Az elnök akadályoztatása esetén a bizottságot az elnökhelyettes képviseli, akit a bizottság tagjai – saját választott tagjaik közül – szótöbbséggel választanak meg. Az elnökhelyettes díjazása a képviselők tiszteletdíjáról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint történik.

(2) A bizottság határozatképességére és határozathozatalára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(3) A képviselő-testület a munkatervében meghatározza azokat az előterjesztéseket, amelyeket bizottság nyújt be, illetve azokat, amelyek csak a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a képviselő-testülethez.

(4) A bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén annak helyettese hívja össze és vezeti.

(5) Bármely képviselő javaslatot tehet valamely - a bizottság feladatkörébe tartozó - ügy megtárgyalására. A bizottság elnöke az indítványt a bizottság legközelebbi ülése elé terjeszti, melyre köteles meghívni az indítványozó képviselőt.

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

(7) A bizottság azokban az esetekben tart zárt ülést, amelyekben azt az Ötv. kötelezővé teszi vagy megengedi. Döntéseiről azonban csak a bizottság elnöke adhat tájékoztatást.

(8) A bizottság minden tagja köteles az ülésen tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.

(9) A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amely az elhangzott felszólalások rövid ismertetését, a hozott döntést, valamint - külön indítványra - a kisebbségi véleményeket tartalmazza. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke írja alá.

(10) A jegyzőkönyv egy-egy példányát 8 napon belül meg kell küldeni a polgármesternek, illetőleg a jegyzőnek.

(11) A bizottság tevékenységéről a képviselő-testület munkatervében rögzítetteknek megfelelően négyévenként beszámol a képviselő-testületnek.

16.

A polgármester, alpolgármester, jegyző 22. §.

(1) A polgármester a megbízatását főállásban látja el.

(2) A képviselő-testület a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére 1 társadalmi megbízatású alpolgármestert választ. Az alpolgármester konkrét feladatainak meghatározása a polgármester jogkörébe tartozik.

(3) A polgármesternek a képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:

- a.) segíti a képviselők munkáját,
- b.) összehívja és vezeti a testület üléseit,
- c.) képviseli az önkormányzatot,
- d.) szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat,
- e.) biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlás, a közakarat érvényesülését,

(4) A polgármesternek a bizottságok működésével összefüggő főbb feladatai:

- a.) indítványozhatja a bizottság összehívását,
- b.) bizottsági döntéshozatal esetén dönt a bizottsági elnök kizárásáról, ha az ügy a bizottság elnökét vagy hozzátartozóját személyesen érinti.

(5) A polgármesteri hivatallal összefüggő főbb polgármesteri jogosítványokra a helyi önkormányzatokról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

(6) A polgármester foglalkoztatási viszonyával kapcsolatos szabályokat, valamint az összeférhetetlenségre vonatkozó rendelkezéseket a helyi önkormányzatokról, valamint a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló törvények határozzák meg.

(7) A polgármester szabadságának igénybevételét előzetesen bejelenti a képviselő-testület felé, amely annak megkezdését határozattal engedélyezi.

(8) A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, ellátja a hatáskörébe utalt államigazgatási feladatokat és hatósági jogköröket.

17.

A polgármesteri hivatal

23. §

(1) A képviselő-testület - polgármesteri hivatal elnevezéssel – egységes hivatalt hoz létre, melynek megnevezése: Kunmadaras Nagyközség Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala.

(2) A polgármesteri hivatal helyi költségvetési szerv. A képviselő-testület költségvetési rendeletében határozza meg a polgármesteri hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési fenntartási költségeket.

(3) A polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

(4) A jegyző döntése szerint a belső szervezeti egységvezetők, valamint érdemi ügyintézők kiadmányozási jogot kapnak a jegyző feladatkörébe tartozó ügyekben.

(5) A polgármesteri hivatal hivatali munkarendjét, ügyrendjét, az ügyfélfogadás rendjét, a polgármester és a jegyző fogadóóráit az SZMSZ a 7. sz. függeléke tartalmazza.

(6) A polgármesteri hivatal igény és szükség szerint köteles adatokat szolgáltatni és jelentést készíteni a képviselő-testületnek és az önkormányzati bizottságnak.

18.

Társulások

24. §

(1) Az önkormányzat a feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb megoldása érdekében társulásokban vesz részt. A képviselő-testület elsősorban a megyei közgyűléssel, más települések képviselő-testületeivel, gazdasági, szolgáltató szervezetekkel, közszolgáltatásokat nyújtó intézményekkel alakít társulásokat.

Társulásos formákat keres a vezetékes szolgáltatásokkal, valamint a nyomvonalas fejlesztésekkel kapcsolatos tervek és elképzelések megvalósításánál.

(2) A képviselő-testület a rendelkezésre álló (szellemi és anyagi) eszközökkel támogatja a választópolgárok olyan öntevékeny társulásait is, amelyek céljuk és rendeltetésük szerint a helyi önkormányzati feladatok (közügyek) megoldására irányulnak.

(3) A társulások célja és rendeltetése:

- a.) tervek, fejlesztési koncepciók, programok egyeztetése,
- b.) lakossági szükségletek kielégítésére szolgáló beruházási és településfejlesztési tervek összehangolása,
- c.) a lakosság közügyek intézésébe való bevonása, a jogi felvilágosító munkával kapcsolatos tapasztalatok, módszerek közös konzultációkon történő megvitatása,
- d.) pályázatok kidolgozása, előkészítése

19.

Helyi népszavazás, népi kezdeményezés

25. §

(1) A helyi népszavazásban és népi kezdeményezésben az vehet részt, aki a helyi önkormányzati választáson választójogosult.

(2) A helyi népszavazás

- a.) érvényes, ha a választópolgárok több mint a fele szavazott, és
- b.) eredményes, ha a szavazóknak több mint a fele a megfogalmazott kérdésekre azonos választ adott.

(3) A Helyi Választási Iroda vezetője a jogszabályi feltételeknek megfelelő aláírást gyűjtőívet - az aláírásgyűjtés megkezdése előtt - a benyújtástól számított 15 napon belül hitelesíti és az aláírásgyűjtő íven feltünteti, hány aláírás esetén kötelező a helyi népszavazás kiírása, illetőleg a népi kezdeményezés tárgyalása. Az aláírásgyűjtő ívnek tartalmaznia kell:

- a.) a népszavazásra bocsátandó kérdést (kérdéseket)
- b.) az aláíráshoz szükséges rovatokat (személyazonosító jel, személyazonosító adatok, olvasható név és lakcím, aláírás).

(4) A Helyi Választási Iroda vezetője megtagadja az aláírásgyűjtő ív hitelesítését:

- a.) ha a kérdés nem tartozik a képviselő-testület hatáskörébe
- b.) a kérdésben nem lehet helyi népszavazást tartani
- c.) ugyanabban a kérdésben egy éven belül népszavazást tartottak
- d.) ha az aláírásgyűjtő ív nem felel meg a (4) bek. a.)- b.) pontjában foglaltaknak.

(5) A Helyi Választási Iroda vezetőjének az aláírásgyűjtő ív hitelesítésével kapcsolatos döntését a helyben szokásos módon: polgármesteri hivatal hirdetőtábláján közzé kell tenni.

A Helyi Választási Iroda vezetőjének döntése ellen a közzétételtől számított 15 napon belül a helyi bírósághoz (Karcag Városi Bíróság) lehet kifogást benyújtani.

(6) A jogorvoslati határidő eredménytelen elteltét követő napon, jogorvoslat esetén a bíróság hitelesítő határozatot helybenhagyó döntése kézbesítésének napján a Helyi Választási Iroda vezetője hitelesítési záradékkal látja el az aláírásgyűjtő ív mintapéldányát. Az aláírásgyűjtést a

hitelesítési záradékkal ellátott aláírásgyűjtő ív másolatával lehet megkezdeni. A népszavazás kitűzésére irányuló állampolgári kezdeményezést az aláírásgyűjtő ív hitelesítését követő egy hónapon belül egyszer lehet benyújtani a polgármesterhez. A pótlólag benyújtott, a kezdeményezést kiegészítő aláírások érvénytelenek.

(7) A képviselő-testület helyi népszavazást köteles kiírni a helyi önkormányzati törvényben meghatározott esetekben.

(8) A helyi népszavazást a polgármesternél kezdeményezheti:

- a.) a települési képviselők legalább egynegyede,
- b.) a képviselő-testület bizottsága
- c.) helyi társadalmi szervezet vezető testülete
- d.) a választópolgárok 25 %-a.

(9) A helyi népszavazásra irányuló kezdeményezéssel a képviselő-testület a legközelebbi ülésén, de legkésőbb egy hónapon belül határoz. A helyi népszavazást az elrendelésétől számított két hónapon belül kell megtartani. A helyi népszavazás egy napra, vagy egymást követő napokra is kitűzhető.

26. §

(1) Népi kezdeményezés útján a képviselő-testület elé terjeszthető minden olyan ügy, amelynek eldöntése a képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

(2) A népi kezdeményezést a polgármesternek a választópolgárok 10 %-a nyújthatja be. A képviselő-testület a népi kezdeményezés tárgyalásáról a legközelebbi ülésén, de legkésőbb egy hónapon belül dönt.

A képviselő-testület köteles megtárgyalni azt a népi kezdeményezést, melyet a képviselő-testület által meghatározott számú választópolgár indítványozott.

20.

Lakossági fórumok

27. §

(1) A képviselő-testület szükség szerint, de legalább évente egy esetben közmeghallgatást tart.

a.) A közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerveződések képviselői közérdekű ügyben a képviselő-testülethez, az egyes települési képviselőkhöz, a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, vagy közérdekű javaslatokat tehetnek.

b.) A kérdésekre, javaslatokra a közmeghallgatás során érdemi választ kell adni, amennyiben ez nem lehetséges, 30 napon belül írásba kell tájékoztatni a felvetőt.

c.) A közmeghallgatáson az érintettek maximum 5 percen tehetik meg észrevételeiket, ismételt hozzászólás esetén maximum 2 percen.

d.) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a lakosságot a helyben szokásos módon kell tájékoztatni a rendezvény előtt legalább 30 nappal.

e.) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.

f.) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre értelemszerűen vonatkoznak a képviselő-testület jegyzőkönyvére irányadó szabályok. A jegyzőkönyv összeállításáról a jegyző gondoskodik.

(2) A polgármester előre meghatározott közérdekű tárgykörben, illetőleg a jelentősebb döntések sokoldalú előkészítése érdekében - az állampolgárok és társadalmi szerveződések közvetlen tájékoztatása, véleményének kikérése céljából - falugyűlést hívhat össze, melynek fontosabb szabályai:

a.) A falugyűlés helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a községháza hirdetőtábláján kell tájékoztatást adni a rendezvény előtt legalább 15 nappal.

b.) A falugyűlést a polgármester vezeti, erre meg kell hívni a képviselőket, a jegyzőt, a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit.

c./ A falugyűlésről jegyzőkönyv készül, melynek vezetéséről a jegyző gondoskodik.

21.

Az önkormányzatok gazdasági alapjai

28. §

(1) Az önkormányzat tulajdonára és gazdálkodására vonatkozó legalapvetőbb rendelkezéseket külön önkormányzati rendelet határozza meg. Ebben a rendeletben kell megállapítani:

a.) a forgalomképtelen vagyontárgyak körét,

b.) A törzsvagyon korlátozottan forgalomképtelen tárgyait és azokat a feltételeket, amelyekre figyelemmel kell lenni a vagyontárgyakról való rendelkezés során.

(2) Az önkormányzati vagyon külön része a törzsvagyon, amelyet a többi vagyontárgytól elkülönítve kell nyilvántartani. Az éves zárszámadáshoz a vagyonállapotról – külön jogszabályban meghatározott – vagyonkimutatást kell készíteni.

Törzsvagyonnak azaz önkormányzati tulajdon nyilvánítható, amely közvetlenül kötelező önkormányzati feladat- és hatáskör ellátását vagy a közhatalom gyakorlását szolgálja.

Az önkormányzat törzsvagyonát (forgalomképtelen törzsvagyon, korlátozottan forgalomképes törzsvagyon), valamint a forgalomképes vagyontárgyak tételes listáját a helyi vagyonrendelet melléklete tartalmazza.

(3) Az önkormányzat - vagyonának növelése érdekében - részt vehet különböző gazdasági vállalkozásokban. E részvétel formájáról és módjairól külön önkormányzati rendelet tartalmazhat előírásokat.

(4) A polgármester saját hatáskörében az önkormányzat vagyonát vagy tulajdonát érintő ügyekben az éves költségvetésben elfogadott értékhatárig köthet szerződéseket, vállalhat kötelezettségeket, írhat alá megállapodásokat. Az általa kötött szerződések a képviselő-testület utólagos jóváhagyásával válnak érvényessé.

29. §

(1) A képviselő-testület a költségvetését önkormányzati rendeletben határozza meg. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény határozza meg.

(2) A költségvetési rendelet elfogadása két fordulóban történik:

a.) Az első forduló – koncepció - főbb elemei:

aa.) A Kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelv tartalmának figyelembevétele.

ab.) Az önkormányzat részére kötelezően előírt és szabadon felvállalható feladatok körültekintő és alapos elemzése, helyzetfelmérés, ezen belül a bevételi források, azok bővítésének lehetőségei, a kiadási szükségletek, azok gazdaságos, célszerű megoldásainak a meghatározása.

ac.) Az igények és a célkitűzések egyeztetése.

ad.) A szükségletek kielégítési sorrendjének a meghatározása.

ae.) A várható döntések hatásainak előzetes felmérése.

b.) A második forduló főbb elemei:

ba.) A költségvetési rendelet-tervezet összeállítása, melyet a jegyző készít el és a könyvvizsgáló írásos jelentését csatolva a polgármester terjeszt a képviselő-testület elé.

bc.) A költségvetési javaslat tartalmazza:

- a bevételi forrásokat
- a működési, fenntartási előirányzatokat (önálló költségvetési szervként)
- a felújítási előirányzatokat célonként
- a fejlesztési kiadásokat feladatonként, valamint külön tételben,
- az általános és a
- céltartalékot.

(3) A költségvetési rendelet tervezetét a Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság előzetesen kötelezően megtárgyalja.

(4) A zárszámadási rendelet tervezetének elkészítésére és előterjesztésére a (2) b.) pontjában írt szabályok irányadók.

30. §

(1) Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el az alábbiak szerint:

- a.) Az illetékes minisztérium által előírt módon és időben elkészíti a költségvetési tájékoztatót, a költségvetési beszámolót, valamint a havi pénzforgalmi információt, s mindezeket megküldi a MÁK Észak Alföldi Regionális Igazgatósága részére.
- b.) Beszedi az önkormányzat saját bevételeit.
- c.) Leigényli a címzett és céltámogatásokat.
- d.) Gondoskodik az önkormányzat által létrehozott és működtetett intézmények pénzellátásáról.
- e.) Biztosítja az önkormányzat pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitelének szabályszerű vezetését, s ezen belül - a hatályos Kormány rendelet és az államháztartásról szóló törvény előírásainak megfelelően - kialakítja a saját, valamint az intézmények könyvvitelének számlarendjét.
- f.) Biztosítja az önkormányzat törzsvagyónának elkülönített nyilvántartását.
- g.) Elkészíti az önkormányzat éves vagyonleltárát, s azt csatolja az év végi költségvetési beszámolóhoz.
- h.) Az önkormányzat költségvetési számláját kezelő pénzügyintézetten keresztül gondoskodik az önkormányzat tartozásainak és az önkormányzat intézményei működési kiadásainak a kiegyenlítéséről, illetőleg teljesítéséről.

(2) Az önkormányzat által létesített és fenntartott, önálló gazdálkodási jogkörrel felruházott intézmények önállóan gazdálkodnak, a bér és dologi kiadásokra biztosított pénzeszközeiket azonban csak a képviselő-testület által meghatározott ütemben és mértékben használhatják fel. Az intézmény részére biztosított éves költségvetési keretet csak a képviselő-testület csökkentheti, illetőleg vonhatja el. Az intézmény a kötelező térítési díjon és a képviselő-testület által kötelezően előírt bevételi összegen felüli bevételével szabadon rendelkezik, azt - alapfeladatainak sérelme nélkül - felhasználhatja kiadásokra.

Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv a tereztett, képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatot meghaladó többletbevételből az éves személyi juttatások előirányzatát a tényleges mértékének megfelelően, de legfeljebb a többletbevétellel összefüggő feladat elvégzéséhez szükséges - nem személyi juttatások körébe tartozó - kiadásoknak az adott bevételből történő teljesítése után fennmaradó összeg erejéig emelheti.

A többletbevétel összegével és az ebből történő kiadások összegével az intézmény előterjesztése alapján az előirányzat módosítást a képviselő-testület jogosult elrendelni.

Amennyiben az intézmény feladatmaradás nélkül hajt végre létszámcsökkentést tárgyévben belül, úgy az ebből származó pénzmaradványt az intézmény szabadon felhasználhatja (feladat elmaradásnak minősül a tanulói létszám csökkenése, ha az támogatási visszafizetést eredményez).

A személyi juttatások előirányzatának átmeneti megtakarítása terhére tartós kötelezettség nem vállalható.

(3) A polgármesteri hivatal és az önkormányzat által működtetett intézmények vezetői a kisebb összegű készpénz kifizetéseiket a házipénztárban kezelt ellátmányból - a házipénztárban meghatározott szabályok szerint - teljesítik.

22.

Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

31. §

- (1) Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.
- (2) A saját intézmények pénzügyi ellenőrzését a polgármesteri hivatal útján a képviselő-testület látja el.
- (3) A képviselő-testület gazdálkodásának belső ellenőrzéséről jogszabályban meghatározott képesítésű ellenőr útján gondoskodik, mely feladatot a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás keretén belül is elláthatja.
- (4) A Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság - egyebek között - az önkormányzatnál és intézményeinél:
 - a.) véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit,
 - b.) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás alakulását, értékeli az azt előidéző okokat,
 - c.) vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesítését.

23.

Záró rendelkezések

32. §

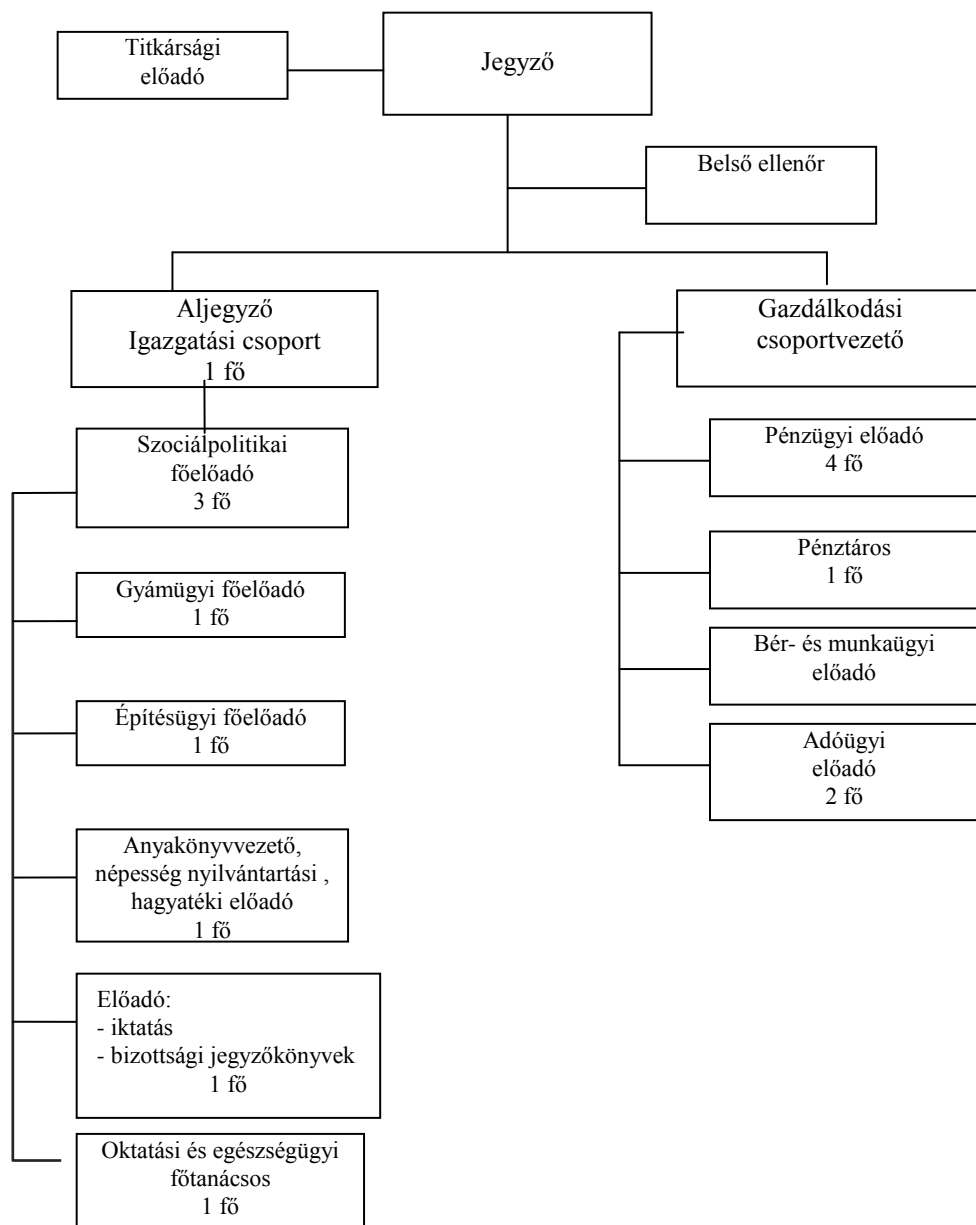
- (1) A rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló – többszörösen módosított - 6/2003.(IV.30.) sz. rendelete hatályát veszti.
- (2) A rendelet kihirdetéséről az abban foglaltak szerint kell gondoskodni.

A kihirdetés napja: 2011. hó nap

Márki Sándor
polgármester

dr. Vincze Anita
jegyző

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



2. sz. melléklet**A képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozat nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályairól****I.****Általános rendelkezések**

- 1.) A helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló módosított 2000. évi XCVI. tv. (továbbiakban: Ökjtvt.) 10/A. § (1) bekezdése értelmében a képviselő-testület tagja a megbízólevelének átvételétől, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül az Ökjtvt. Melléklete szerinti vagyonynyilatkozatot köteles tenni.
- 2.) A képviselő saját vagyonynyilatkozatához köteles csatolni a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének az Ökjtvt. Melléklete szerinti vagyonynyilatkozatát is (továbbiakban: vagyonynyilatkozatok).
- 3.) A vagyonynyilatkozat tételeinek elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – a képviselő képviselői jogait nem gyakorolhatja, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 20 §-ában meghatározott juttatásokban nem részesülhet.

II.**A vagyonynyilatkozat benyújtásával kapcsolatos szabályok**

- 1.) A kitöltéskori állapotnak megfelelő adatok alapján kitöltött képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozat egy példányát az Ügyrendi és Vagyonnyilatkozat Vizsgáló Bizottság (továbbiakban: bizottság) címére kell benyújtani az I/1. pont szerinti határidőben.
- 2.) A vagyonynyilatkozatokat a polgármesteri hivatalban a közzszolgálati feladatokat ellátó köztisztviselő (jegyző) veszi át, és igazolást állít ki azok átvételéről. Az átvételi igazolást az 1. számú függelék tartalmazza.
- 3.) A képviselő a saját és a hozzátartozói vagyonynyilatkozatát külön-külön borítékban adja át az átvételre jogosult köztisztviselőnek.
- 4.) A képviselői vagyonynyilatkozat átvétele névvel ellátott nyílt borítékban, a hozzátartozói vagyonynyilatkozat átvétele névvel ellátott, lezárt, az átvételkor a polgármesteri hivatal (továbbiakban: hivatal) körbélyegzőjével lepecsételt borítékban történik.

III.

A vagyonynyilatkozatok kezelésének szabályai

- 1.) A vagyonynyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, azokat a jegyző által kijelölt biztonsági zárral ellátott helyiségben, lemezszekrényben kell tárolni.
- 2.) A vagyonynyilatkozatokról és az ellenőrzési eljárásról a 2-3. függelék szerinti nyilvántartást kell vezetni.
- 3.) A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos technikai tevékenységet a II/2. pont alatti köztisztviselő végzi
- 4.) A vagyonynyilatkozatok nyilvánossága:
 - a.) A képviselői vagyonynyilatkozat nyilvános – kivéve az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatokat,
 - b.) a hozzátartozói vagyonynyilatkozat nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
- 5.) A képviselői vagyonynyilatkozatokat a hivatal őrzésére kijelölt helyiségében a hivatali munkaidő alatt bárki megtekintheti.
- 6.) A bizottság felel azért, hogy a vagyonynyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizze, kezelje és hogy az azokban foglaltakat – a nyilvános vagyonynyilatkozatok kivételével – más ne ismerhesse meg.
- 7.) Ha a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett képviselő a bizottságnak írásban bejelenti, hogy a közös háztartásban élés megszűnt, a bizottság az általa kezelt hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat haladéktalanul visszaadja a képviselő-testületi tagnak, melyről igazolást kell kiállítani.
- 8.) A képviselő megbízatásának megszűnésekor a bizottság a vagyonynyilatkozat tételére kötelezett képviselő részére a saját és a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat visszaadja, melyről igazolást kell kiállítani.

IV.

A vagyonynyilatkozat ellenőrzésével és az eljárással kapcsolatos szabályok

- 1.) A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja: a vagyonynyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárást a bizottságnál bárki kezdeményezheti. A bizottság eljárására a képviselő-testület zárt ülésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni. Az eljárás kezdeményezéséről a bizottság elnöke haladéktalanul tájékoztatja az érintett képviselőt, aki haladéktalanul bejelenti az azonosító adatokat.
- 2.) Az ellenőrzési eljárás lefolytatásának a vagyonynyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonynyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 8 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.

3.) Az ellenőrzési eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetén csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) tartalmaz. Az ellenőrzési eljárásra irányuló új tényállítás nélkül ismételt kezdeményezést a bizottság annak érdemi vizsgálata nélkül elutasítja.

4.) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás során a képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozatba történő betekintést a 4. számú függelék szerint vezetett „Betekintési nyilvántartás”-ban dokumentálni kell.

5.) A bizottság ellenőrzési eljárásának eredményéről a képviselő-testületet a soron következő ülésén tájékoztatja.

V.

Felelősségi szabályok

1.) A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a bizottság felelős.

2.) A képviselő felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljes körűek és aktuálisak legyenek.

3.) A vagyonyilatkozatok technikai kezelése szabályainak megtartásáért a II/2. pont szerinti köztisztviselő felelős.

1. sz. függelék

IGAZOLÁS
a vagyonynyilatkozatok átvételéről

Alulírott _____, mint a vagyonynyilatkozat tételére kötelezett helyi önkormányzati képviselő a mai napon az alábbi vagyonynyilatkozatokat adom át:

	helyi önkormányzati képviselő
	házastárs/élettárs
	gyermek
	gyermek
	gyermek

Kunmadaras, 20.... _____ hó _____ nap

átadó

átvevő

2.sz. függelék

NYILVÁNTARTÁS
a vagyonynyilatkozatokról

s.sz.	Nyilatkozattételre kötelezett	Hozzá tartozó vagyonynyilatkozatok száma		Átvétel időpontja
		házastárs/élettárs	gyermek	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

[illegible]

5.sz. függelék**A települési képviselők névsora, lakáscíme**

1./ Márki Sándor polgármester	Táncsics u. 16/a
2./ Ács Károly	Kántor u. 1/a.
3./ Domokos Imre	Vasvári P. u. 16.
4./ Molnár Bálint	Bibó I. u. 1/b.
5./ Nagy László	Madár u. 14.
6./ Németh László	Ady E.u. 5.
7./ Rómer János	Sarló u. 9.
8./ Tolnai Zoltán	Tóalj u. 17.
9./ Tóth Sándor Miklós	Csokonai u. 12.

6. sz. függelék

A képviselő-testület bizottságai, feladatai

1./ Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság

Elnök: Domokos Imre

Tagjai: Tolnai Zoltán

Tóth Sándor Miklós

Csordás Lajos Gábor

Horváth Henrietta

2./ Községfejlesztési Bizottság

Elnök: Németh László

Tagjai: Ács Károly

Rómer János

Tóth Tamás Sándor

Farkas Tibor

3./ Ügyrendi és Vagyonyilatkozat Vizsgáló Bizottság

Elnök: Nagy László

Tagjai: Ács Károly

Németh László

Tompa Imre

Farkas Lászlóné

Általános feladataik:

- a.) Döntés a hatáskörébe utalt ügyekben, a képviselő-testület azonban bármely bizottsági ügyet magához vonhat és a bizottsági döntést módosíthatja is.
- b.) A testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben.
- c.) Előkészíti a munkatervben meghatározott előterjesztéseket.
- d.) Közreműködik a tevékenységi köréhez tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok tervezeteinek kidolgozásában.
- e.) Ellenőrzi feladatkörében a polgármesteri hivatal munkáját a képviselő-testületi döntések előkészítésében, illetve annak végrehajtásában.
- f.) Javaslatot tesz a testület hatáskörébe tartozó és a bizottság feladatkörét érintő személyi kérdésekben.

7. sz. függelék

A Polgármesteri Hivatal Ügyrendje

A Polgármesteri Hivatal Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete által az önkormányzat működésével, az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására alapított helyi költségvetési szerv.

Kunmadaras Nagyközség Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala¹

- Alapító Okiratának kelte: 2003. szeptember 30.

száma: 154/2003.(09.30.)

- Adószáma: 15410285216

- Számlaszáma: 11745152-15410285 OTP Bank Rt.

I.

A hivatal általános irányítója a polgármester. Feladatkörét az önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. (Otv.) és jelen SZMSZ határozza meg.

II.

A hivatalt a jegyző vezeti. Főbb feladatait a helyi önkormányzatokról szóló törvény és a SZMSZ állapítja meg. Jelen ügyrendben meghatározott egyes feladatok esetében hatáskörét az érdemi ügyintézőkre ruházza át.

III.

A polgármesteri hivatal ügyintézői létszámát a képviselő-testület 22 főben határozza meg.

IV.

Szervezeti tagozódás

Titkárság

1.) A titkárság feladata a polgármester és a jegyző mellett az adminisztratív, ügyviteli tevékenység ellátása, a képviselő-testület és bizottságainak, valamint szükség szerint a helyi cigány kisebbségi önkormányzat tevékenységével kapcsolatos adminisztráció végzése (az előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok, rendeletek megszerkesztése, gépelése), fénymásoló gép kezelése.

2.) A titkárság létszáma: 1 fő titkárság-szervezési főelőadó.

Igazgatási csoport

1.) A csoport feladata a jogszabályok által a polgármesteri hivatal hatáskörébe és illetékességébe sorolt államigazgatási ügyekben az eljárás lefolytatása, a döntéshozatal előkészítése. A főbb feladatok a következők:

- anyakönyvezés, a kapcsolódó adatszolgáltatások,
- személyi adat- és lakcímnyilvántartás,
- szociális és gyámügyi igazgatás,
- építésügyi igazgatás, építésügyi ellenőrzés,
- területfejlesztéssel, környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- kereskedelemmel, egyéni vállalkozással kapcsolatos hatósági feladatok,
- közterület-használattal kapcsolatos hatósági feladatok,
- közművelődési, sport, nevelési-oktatási feladatok.

2.) A csoport létszáma: 9 fő - 1 fő csoportvezető, aljegyző

- 8 fő igazgatási előadó

Gazdálkodási csoport

1.) A csoport feladata a polgármesteri hivatal pénzügyi és számviteli feladatainak a jogszabályi előírásoknak megfelelő ellátása, a gazdálkodás folyamatosságának és szabályszerűségének biztosítása. Ezen belül:

- a pénzforgalom bonyolítása, a hivatal és az intézmények zavartalan pénzellátásának biztosítása,
- a pénzintézeti kapcsolatok ügyvitelének biztosítása,
- a gazdasági események, műveletek nyilvántartása, elszámolása,
- az éves költségvetési terv, a beszámoló és a zárszámadás elkészítése,
- a bér- és létszám-gazdálkodási feladatok ellátása,
- az elsőfokú adóhatósági feladatokkal kapcsolatos nyilvántartási, elszámolási feladatok végzése,
- a jogszabályokban előírt és a felmerülő igények szerinti adatszolgáltatás teljesítése,
- a gazdálkodás hatékonyságának, szabályszerűségének folyamatos elemzése, ellenőrzése,
- pályázati pénzek elszámolása.

2.) A csoport létszáma: 9 fő - 1 fő csoportvezető

- 6 fő pénzügyi előadó
- 1 fő pénztáros
- 1 fő bér- és munkaügyi előadó

Belső ellenőr

Az önkormányzat a módosított Ötv. 92.§./2/ bekezdésében foglalt ellenőrzési kötelezettségét függetlenített belső ellenőr alkalmazásával teljesíti. A belső ellenőr a polgármester közvetlen irányításával látja el feladatát. Nem bízható meg olyan feladat végzésével, amelynek ellenőrzése egyébként feladatkörébe tartozik. A belső ellenőr munkakörében ellátja:

- a polgármesteri hivatal belső ellenőrzési feladatait,
- elvégzi az önkormányzat részben önálló intézményeinek belső ellenőrzését
- szervezi és végrehajtja az önkormányzat önállóan gazdálkodó intézményének (általános iskola) 2 évenkénti pénzügyi-gazdasági ellenőrzését,
- az önkormányzatot érintő külső ellenőrzések során részt vesz a realizáló tárgyalásokon, a tapasztalatok, megállapítások feldolgozásában és hasznosításában,
- gazdasági számításokkal, elemzésekkel segíti a szakmailag megalapozott döntések meghozatalát.

V. A hivatali dolgozók feladatkörei

Titkárság

1.) Titkárság-szervezési főelőadó

Adminisztratív, ügyviteli tevékenység ellátása a

- jegyző, polgármester,
- képviselő-testület és bizottságai,
- szükség szerint a Helyi Cigány Kisebbségi önkormányzat munkájával kapcsolatosan,
- a fénymásoló gép kezelése.

Igazgatási csoport

1.) Csoportvezető, aljegyző

- ellátja a lakásfenntartási támogatásokkal kapcsolatos ügyek intézését
- első fokon ellátja a szabálysértési hatósági tevékenység körébe tartozó feladatokat, ha a jogszabály másként nem rendelkezik,
- folyamatosan ellenőrzi az államigazgatási eljárásban hozott határozatokat,
- ellenőrzi az igazgatási előadók tevékenységét.

2.) Főtanácsos

- oktatás-nevelési intézmények működése törvényessége biztosításával kapcsolatos feladatok
- tanulói jogviszonnyal összefüggő, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal kapcsolatos vezetői intézkedések törvényességének megállapítása
- tankötelezettséggel kapcsolatos feladatok, szabálysértési ügyek
- egészségügyi intézmény működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosításában közreműködik
- együttműködik a testneveléssel és sporttal foglalkozó szervezetekkel
- ellátja az állami sportinformációs adatszolgáltatással összefüggő feladatokat.

3.) Építésügyi – műszaki előadó

a) Építésügy:

- terület-felhasználási engedély kiadása,
- a rendezési tervek és az építésügyi szabályok megtartásának ellenőrzése, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
- építésügyi hatóság ellenőrzés.

b) Közterület-használat

c) Környezet- és természetvédelem

d) Vízügy, vízgazdálkodás

e) Villamos-energia felhasználás

f) Gázenergia felhasználás

g) Közlekedés, utak fenntartása

h) Részt vesz a képviselő-testület által jóváhagyott beruházások előkészítésében és a végrehajtás koordinálásában.

i.) üzletek működési engedélyének kiadása, ellenőrzése,

j.) termőföldek bérbeadására vonatkozó hirdetmények kezelése.

k.) a működési engedélyek alapján az üzletekről nyilvántartás vezetése

- l.) állattenyésztés, növénytermesztés, növényvédelem, vadgazdálkodás és
- m.) halászat területén jelentkező igazgatási feladatok,
- n.) az ebek nyilvántartásának vezetése,
- o.) az önkormányzati zártkertek haszonbérleti szerződéseinek megkötése évente.

4.) Szociális igazgatási előadók

Szociális rászorultság esetén – a szociális alapellátás keretében – járó, alább felsorolt ellátások esetében, végzik

- a jogosultság megállapításával,
- az ellátást megállapító, megszüntető, szüneteltető határozat meghozatalával,
- az ellátás folyósításával,
- a jogosultság feltételeinek fennállásának felülvizsgálatával,
- a jogalap nélkül felvett pénzellátás visszafizetésével kapcsolatos feladatokat
- munkanélküliek jövedelempótló támogatása,
- rendszeres szociális segély, bérpótló juttatás,
- ápolási díj,
- átmeneti segély,
- hadigondozotti pénzellátás,
- a cukorbetegség jogszabályban előírt mértékű támogatása,
- vakok személyi járadéka,
- természetbeni szociális ellátások,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások,
- az önkormányzati rendeletben meghatározott pénzbeli ellátások, valamint más pénzbeli támogatások
- súlyos mozgáskorlátozott személyek személygépkocsi szerzési, -átalakítási, illetve közlekedési támogatása,

5.) Gyámügyi igazgatási előadó

- a) Kérelmek ügyintézése:
 - átmeneti és a rendszeres nevelési segély,
 - gyermeknevelési támogatás,
 - óvodáztatási támogatás.
- b) Gyermek- és ifjúságvédelem
- c) Gyámügyi igazgatási feladatok:
 - gyám kirendelése,
 - kiskorú intézeti elhelyezése,
 - gondozási díj megállapítása,
 - gondnokság alá helyezés,
 - családi pótlék felfüggesztése,
 - tankötelezettség megszegésével kapcsolatos ügyek

6.) Személyi adat- és lakcímnnyilvántartó előadó

- vezeti az állampolgárok személyi adatait tartalmazó helyi nyilvántartást,
- ellátja a személyazonosító jel kiadásával, módosításával és visszavonásával
- kapcsolatos feladatokat,
- lakcímbeljelentés,
- hagyatéki ügyek,
- hatósági bizonyítványok kiadása,
- anyakönyvvezetéssel, honosítási eljárásokkal kapcsolatos ügyek.

7.) iktatás, irattározási ügyek előadó

- hirdetmények kifüggesztése, kezelése
- bizottsági ülésekről jegyzőkönyvek készítése,
- talált dolgok kezelése,
- postázás,
- kis értékű készletek, irodaszerek beszerzése,
- lakossági fénymásolás intézése,
- védett fogyasztókkal kapcsolatos ügyek intézése.

8.) Kereskedelmi, vállalkozási előadó

- szeszes ital alkalmi árusítására jogosító engedély,
- az egyéni vállalkozók vendéglátó-ipari üzleteinek osztályba sorolása,
- az üzletek működési engedélyének kiadása, visszavonása,
- a működési engedélyek alapján az üzletekről nyilvántartás vezetése,
- súlyos mozgáskorlátozott személyek személygépkocsi-szerzési, -átalakítási,
- illetve közlekedési támogatása,
- temetési segély,
- az önkormányzati rendeletben meghatározott pénzbeli ellátások, valamint más pénzbeli támogatások
- állattenyésztés, növénytermesztés, növényvédelem, vadgazdálkodás és
- halászat területén jelentkező igazgatási feladatok,
- az ebek nyilvántartásának vezetése,
- az önkormányzati zártkertek haszonbérleti szerződéseinek megkötése évente.

Gazdálkodási csoport

1.) Csoportvezető

- az éves költségvetési terv és beszámoló, a zárszámadás, az előirányzat módosításokra irányuló előterjesztések elkészítése,
- felelős a Polgármesteri Hivatal, az önálló intézmény, és a részben önálló intézmények pénzellátásának zavartalan biztosításáért, a pénzügyi fegyelem betartásáért,
- ellenjegyző a jegyző által aláírt kötelezettségvállalásokat, érvényesíti és ellenőrzési a banki könyvelési bizonylatokat,
- személyi felelősséggel irányítja és ellenőrzi a gazdálkodási csoport munkáját,
- felelős a csoport adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítéséért.

2.) Pénzügyi előadó I.

- a költségvetési elszámolási számla és az elkülönített számlák (letéti, lakásépítési, stb.) pénzforgalmának bonyolítása,
- vezeti az előirányzat-nyilvántartást, és rendszeresen egyeztet a főkönyvi kivonattal,
- a havi számviteli zárások előtt ellenőrzi a főkönyvi számlák forgalmát és egyenlegeit, kontírozza a szükséges helyesbítéseket,
- gondoskodik a különböző adatszolgáltatások, információs jelentések elkészítéséről,
- ellenőrzi a nettó finanszírozásról a MÁK által havonta küldött elszámolás adatait.

3.) Pénzügyi előadó II.

- főkönyvi könyvelés, gépi adatfeldolgozás,
- pénztárellenőri tevékenység,
- a főkönyvi készletszámlák és az analitikus készletkönyvelés időszakonkénti egyeztetése,
- a számlarendben előírt, főkönyvi számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése,
- a készpénzfelvételi bizonylatok kiállítása, a készpénzfelvétel szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése.

4.) Pénzügyi előadó III. (pénztáros)

- pénzkezelés:
 - készpénzfelvétel,
 - a készpénz és egyéb értékek tárolása,
 - pénztárzáráskor a záró készpénzkészlet ellenőrzése,
- pénztári kifizetések és bevételezések bizonylatolása,
- a különféle analitikus nyilvántartások vezetése.
- évente a közszolgálati utazási igazolványokkal kapcsolatos feladatok elvégzése

5.) Pénzügyi előadó IV.

- analitikus készletnyilvántartás vezetése,
- az évközi költségvetési támogatások, igénylése és elszámolása a MÁK-al,
- a különféle jogcímű támogatások, átvett pénzeszközök analitikus nyilvántartása

6.) Pénzügyi előadó V.

- tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának vezetése
- ÁFA-nyilvántartás vezetése
- számlázási feladatok elvégzése
- selejtezés, leltározás lebonyolítása
- kataszteri nyilvántartás vezetése
- lakbér befizetések analitikus nyilvántartása

7.) Bér- és munkaügyi előadó

- munkaviszony létesítése, a besorolások, az illetmények változásai, a munkaviszony megszűnése,
- illetmények egyéb járandóságok kifizetésével kapcsolatban:
 - ellenőrzi a havi illetményfizetési jegyzékek adatainak valódiságát,
 - havonta egyezteteti a bérfelhasználást a főkönyvi könyveléssel,
 - számfejt a hóközi kifizetéseket.
- nyilvántartások vezetése:
 - közszolgálati alapnyilvántartás,
 - adatszolgáltatási,
 - beralap,
 - szabadság,
 - dolgozók kulcsszámonkénti létszám- és üres állások,
 - bérmegtakarítás,
 - fizetési előlegek nyilvántartása.
- jogszabályokban előírt adatszolgáltatások.

8.) Adóügyi előadó I.

- az önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartása, elszámolása:

- helyi iparűzési, kommunális adó,
- gépjárműadó,
- egyéb köztartozások,
- helyszíni ellenőrzések lefolytatása,
- adó- és értékbizonyítványt, adóigazolást állít ki, hatósági igazolást ad ki szerencsejáték-szervező tevékenység folytatásához.
- adózózással kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- összesítések, listák, adatszolgáltatás
- adó megállapítása,
- adótartozás beszedése,
- helyszíni ellenőrzés lefolytatása
- gépjárműadóval kapcsolatos feladatok.

VI.**Munkarend és az ügyfélfogadás rendje****Munkarend:**

Hétfőtől – csütörtökig:	7,30 – 12.00 óráig	és	13.00 – 16.30 óráig
Péntek:	7,30 – 13,30 óráig		

A munkaidő heti 40 óra. Az ebédszünetek időtartamából (60 perc) hétfőtől csütörtökig 30-30 perc munkaközi szünet.

Ügyfélfogadás rendje:

Polgármester:	hétfő 8.00 – 12.00 óráig
Jegyző:	hétfő 8.00 – 12.00 óráig

Polgármesteri Hivatal:

Hétfő, kedd:	7,30 – 12.00 óráig és 13.00 – 16,30 óráig
Péntek:	7,30 – 13.30 óráig
Szerda, csütörtök:	nincs ügyfélfogadás

Az ügyintézők munkaidő alatt korlátozás nélkül felkereshetők minden olyan ügyben, amelyben azonnali intézkedés szükséges, a késedelem elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel jár.

VII.

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata Polgármesteri Hivatalánál
vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök megnevezése:

A Ktv. 22/A.§./8/ bekezdés d./ pontja alapján:

- jegyző, aljegyző

A Ktv. 22/A.§./8/ bekezdés g./ pontja alapján:

- belső ellenőr
- a költségvetési és egyéb pénzeszközökkel kapcsolatban (bankszámla felett rendelkezni jogosult), illetve az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező köztisztviselők.

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának

**A folyamatba épített,
előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
(FEUVE)
szabályzata**

Jóváhagyta:

dr. Vincze Anita
jegyző

Tartalom

Bevezetés
I. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok
II. A FEUVE rendszer és a szabályozottság
III. A FEUVE rendszer és a szabályosság
IV. A FEUVE rendszer és a gazdaságosság
V. A FEUVE rendszer és a hatékonyság
VI. A FEUVE rendszer és az eredményesség
VII. Ellenőrzési nyomvonal
VIII. Kockázatkezelés
IX. Mellékletek
1. számú melléklet: A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítése
2. számú melléklet: A szabályzatok listája és felülvizsgálati rendje
3. számú melléklet A megfelelő szabályozottság kialakításának és fenntartásának folyamatábrája
4. számú melléklet A kockázatkezelési szabályzat

Bevezetés

1. Szabályzatkészítési kötelezettség

A helyi önkormányzat FEUVE szabályzatának kidolgozására

- az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121. § (1) bekezdése, valamint
- az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. §-a, továbbá
- a Pénzügyminisztérium költségvetési ellenőrzéssel kapcsolatban közzétett módszertani útmutatói, illetve ajánlásai figyelembevételével került sor.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat az önkormányzat, mint költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésére terjed ki, a szabályzat borítóján megjelölt időponttól.

3. A szabályzat és az SZMSZ

A szabályzat szerves részét képező egyes dokumentumok e szabályzathoz tartozóan, de a hivatkozott jogszabályok alapján az SZMSZ-ben kerülnek rögzítésre. Az SZMSZ Költségvetési ellenőrzés című mellékletében kerül meghatározásra:

- a szabálytalanságok kezelésének szabályzata,
- az ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó részletes előírások, valamint
 - az ellenőrzési nyomvonal.

I.

**Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre
vonatkozó általános szabályok**

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó szabályokat az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121. § (1) bekezdése, valamint az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. §-a határozza meg.

1. A FEUVE fogalma

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) az Áht. 121. §-ában meghatározott ellenőrzés.

A FEUVE a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység, - azaz a (kör)jegyző vagy indokolt esetben a (kör)jegyző által meghatározott szervezet - által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

2. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok tartalma

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 visszafizettetések 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 könyvvizetés és beszámolás).

3. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok ellátásának megszervezése

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatoknak, tevékenységnek a szervben belüli, feladatköri elkülönítését – az Áht. 121. § (2) bekezdésben meghatározott előírás érdekében - az *1. számú melléklet* biztosítja.

4. A FEUVE rendszer

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon

- elveket,
- eljárásokat és
- belső szabályzatokat,

melyek alapján az önkormányzat érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való

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

5. A helyi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve vezetőjének felelőssége a FEUVE rendszerrel kapcsolatban

A helyi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, mint költségvetési szerv az önkormányzati hivatal (azaz polgármesteri, vagy körjegyzőségi hivatal).

Az önkormányzati hivatal vezetője köteles

- olyan szabályzatokat kiadni,
- olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül,

amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az önkormányzati hivatal vezetője köteles

- kialakítani,
- működtetni és
- fejleszteni a FEUVE rendszerét.

A FEUVE rendszer kialakításánál, működtetésénél, valamint fejlesztésénél az önkormányzati hivatal vezetőjének figyelembe kell venni:

- a hivatal, és a hozzá tartozó önkormányzat(ok) gazdálkodásának folyamatait, így
 - a tervezési,
 - a végrehajtási,
 - a beszámolási tevékenység feladatait, valamint
- a hivatal, és a hozzá tartozó önkormányzat(ok) egyéb sajátosságait.

Az önkormányzati hivatal vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

6. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott követelmények

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott legfontosabb követelmények, hogy biztosítsák azt, hogy

- a) az önkormányzati hivatal valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az önkormányzati hivatal gazdálkodásával kapcsolatban;
- d) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek;
- e) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

7. A FEUVE rendszerben alkalmazandó legfontosabb fogalmak (szabályosság, a szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség)

7.1. Szabályosság

A szabályosság azt jelenti, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység, - jelen esetben az önkormányzati hivatal és az önkormányzat - működése, tevékenysége megfelel a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

7.2. Szabályozottság

A szabályozottság azt jelenti, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység – jelen esetben az önkormányzati hivatal és az önkormányzat - működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.

7.3. Gazdaságosság

A gazdaságosság egy adott önkormányzati, illetve az önkormányzati hivatal által ellátott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti a megfelelő minőség biztosítása mellett.

7.4. Hatékonyság

A hatékonyság egy adott önkormányzati, illetve az önkormányzati hivatal által ellátandó tevékenység során előállított termékek, szolgáltatások és egyéb eredmények, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat.

7.5. Eredményesség

Eredményesség egy adott önkormányzati, illetve az önkormányzati hivatal által ellátott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

II.

A FEUVE rendszer és a szabályozottság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a szabályozottság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az önkormányzati hivatal vezetőjének feladata az, hogy gondoskodjon arról, hogy

- a hivatal mindig a hatályos központi jogszabályoknak, irányelveknek, útmutatásoknak a szem előtt tartásával lássa el a belső szabályozási feladatait, ezekről a központi szabályokról tájékozott legyen;
- a hivatal a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről;
- a hivatal működése során, a helyi sajátosságok miatt szabályozandó területek feltárásra kerüljenek, majd elkészítsék a vonatkozó szabályzatokat, előírásokat.

2. Eljárások

A szabályozottság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Meg kell határozni azokat a területeket, mely területek szabályozásáról gondoskodni kell a központi előírások kötelező előírásai miatt.
- Objektív kockázatelemzés segítségével fel kell tární azokat a területeket, melyek
 - szabályozása (anélkül, hogy azt kötelező központi előírás kötelezővé tenné) szükséges a szerv működési, szervezeti sajátossága miatt,
 - szabályozását gyakran felül kell vizsgálni, mivel jelentős kockázati területet jelöl,
 - szabályozását előtérbe kell helyezni, mivel meghatározó az önkormányzat, illetve az önkormányzati hivatal tevékenysége számára.
- Új belső szabályozás esetén – ha addig még adott területre szabályozás nem történt, illetve a korábbi terület szabályozási igénye jelentősen megváltozott – a szabályozás előtt
 - előzetes konzultációt kell folytatni a területen dolgozókkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdájával,
 - csak az előzetes tájékozódást követően lehet elkészíteni a szabályzat tervezetét, melyet véglegesítés előtt ismét meg kell beszélni az érintett dolgozókkal, illetve folyamatgazdákkal.
- A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot *2. számú melléklet* szerinti időközönként felül kell vizsgálni.
 - A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni a
 - a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait,
 - a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint
 - a felügyeleti, illetve egyéb külső ellenőrzés észrevételeit.
 - A felülvizsgálat során a módosítási javaslatokat meg kell beszélni az adott szabályozási területtel közvetlen kapcsolatban lévő dolgozókkal, illetve a szabályozott működési folyamathoz (tartozó folyamatgazdákkal).

3. A megfelelő szabályozottság kialakítása és fenntartása

A megfelelő szabályozottság kialakítása és fenntartása folyamatábráját a *3. számú melléklet* tartalmazza.

4. Belső szabályzatok

Az önkormányzati hivatal vonatkozásában a belső szabályzatok alatt valamennyi, az önkormányzat, illetve az önkormányzati hivatal működését alapvetően meghatározó, írásban rögzített, a szervezetre nézve kötelező előírást, követelményt meghatározó dokumentumot érteni kell.

Belső szabályozás körébe így a következők tartozhatnak:

- szervezeti és működési szabályzat a mellékleteivel,
- tervek (mint pl. gazdasági program, fejlesztési program, költségvetési rendeletben meghatározott költségvetési terv, és eljárási szabályai, likviditási terv és előirányzat-felhasználási ütemterv stb.),
- rendeletek (pl. a már említett költségvetési rendelet, továbbá a vagyongazdálkodási rendelet és szabályzat),

- működéssel, szakmai tevékenységgel, a munkavállalók jogállásával kapcsolatos szabályok,
- pénzügyi és gazdálkodási szabályok.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés érdekében a szervnek a 2. számú mellékletben meghatározott szabályzatokkal kell rendelkeznie.

A szabályzatok felülvizsgálati időszakai, hatánapjai, valamint a felülvizsgálatért felelős személyek megnevezése szintén a 2. számú mellékletben található.

III.

A FEUVE rendszer és a szabályosság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a szabályosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az önkormányzati hivatal vezetőjének feladata, hogy a dolgozói számára biztosítsa

- a hatályos központi jogszabályok, és más kötelező szabályozások megismerhetőségét,
- a belső szabályokhoz való hozzáférést,
- a központi, illetve a belső szabályzatokkal kapcsolatos információkat a szabályosság betartása érdekében.

2. Eljárások

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gondoskodni kell az önkormányzati hivatalt és az önkormányzatot közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás (a továbbiakban szabályzat) könnyű hozzáférhetőségéről (papír, valamint számítógépes adathordozó segítségével).
- A központi szabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek, folyóiratok beszerzését, illetve az Internetes honlapokhoz való hozzáférést.
- A belső szabályok alkalmazhatósága érdekében a belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen.

A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor, illetve egyes szabályzatok hatályon kívül helyezésekor az érintett dolgozókat, illetve a folyamatgazdákat részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról, szükség esetén munkaértekezlet, megbeszélés keretében kell gondoskodni a szabályzatok megismertetéséről.

- Az objektív kockázatkezelés eszközt felhasználva fel kell hívni a nagy kockázatot rejtő
 - feladatok ellátásánál közreműködő dolgozók, illetve
 - tevékenységek folyamatgazdái

figyelmét a szabályzatok, illetve a szabályzatok egyes elemei betartására.

- A központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a szabályosságot a következő eszközökkel kell biztosítani:

- előzetes vezetői ellenőrzéssel,
- egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
- utólagos vezetői ellenőrzéssel,
- független belső ellenőrzéssel.

A szabályosság területén az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a területen dolgozók, illetve a folyamatgazdák szabályozottsági ismereteinek megismerése beszélgetés, megbeszélés, beszámoltatás stb. útján.

Folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályosság tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelnek arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, feladattól álljon, s a folyamatokat, feladatokat ne ugyan az a személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is.

Utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb.

A független belső ellenőrzés a szabályosság vonatkozásában a legnagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályzatok betartását.

3. Belső szabályzatok

A szabályosságnak a hatályos központi, valamint a FEUVE és a belső szabályzatok témakörében meghatározott szabályzatoknak való megfelelés során kell érvényesülni.

IV.

A FEUVE rendszer és a gazdaságosság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a gazdaságosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az önkormányzati hivatal vezetőjének feladata, hogy a feladatai ellátására szolgáló

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

úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményeit.

Cél, a megfelelő minőségi „áru” beszerzése a legalacsonyabb áron.

A gazdaságosság követelménye, az hogy adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei – a minőség fenntartása mellett – optimalizálva legyenek.

Az önkormányzati hivatal akkor működik gazdaságosan, ha a rendelkezésre álló erőforrásokból költség-hatékony módon szerzik be, használják fel azokat az eszközöket és emberi erőforrást, amelyek a feladat, tevékenység ellátásához szükségesek.

2. Eljárások

A gazdaságosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gazdaságossági számításokat kell végezni
 - a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában. Erre azért van szükség, mert nem gazdaságos a kiadási előirányzatok felhasználása akkor, ha nem veszik figyelembe azt, hogy mikor, honnét lehet a legolcsóbban megszerezni a működéshez, feladatellátáshoz szükséges eszközöket, készleteket, vásárolt szolgáltatásokat.
 - a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében. A létszám-előirányzatok felhasználása akkor gazdaságos, ha a létszám szükségletet a legolcsóbban oldják meg.
 - a vagyongazdálkodás során. A vagyongazdálkodás során fontos a gazdaságossági számítás, mert ki kell számítani, hogy adott feladat ellátását hogyan lehetne a meglévő vagyonnal úgy ellátni, hogy az a legkevesebb költséggel járjon. (Nem működik egy szerv, szervezeti egység gazdaságosan akkor, ha egy indokoltnál nagyobb épületben működik, stb.)
- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek gazdaságosság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

A gazdaságosság növelése érdekében számításokkal alátámasztott módszereket, eljárásokat kell javasolni.

- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak gazdaságossága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a gazdaságossági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.
- A gazdaságosság szem előtt tartása érdekében folyamatosan ellenőrizni kell azokat a forrásokat, melyektől a szerv beszerzi a feladatellátásához szükséges külső forrásokat. A lehetséges beszállítókat is figyelemmel kell kísérni és mindig a legkedvezőbb ajánlatot kell választani.

3. Kiemelt területek a gazdaságossággal kapcsolatban

A FEUVE rendszernek a gazdaságossággal kapcsolatos kiemelt területei a következők:

- pénzügyi-gazdálkodási területen az anyag, készlet, vásárolt szolgáltatások beszerzésével foglalkozó tevékenységek,
- a létszám és személyi juttatás előirányzatai és felhasználása.

4. Belső szabályzatok

A gazdaságosság követelménye érvényesítéséhez az önköltség-számítási szabályzat nyújthat segítséget.

Amennyiben a gazdaságosság számításhoz szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályozatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a gazdaságossági számítások elvégezhetőek legyenek.

V.

A FEUVE rendszer és a hatékonyság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a hatékonyság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az önkormányzati hivatal vezetőjének feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.

A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell, a

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

A hatékonyság követelménye, hogy adott feladat, tevékenység során az ellátott feladat, nyújtott szolgáltatás, egyéb eredmény, valamint ezek elvégzéséhez, nyújtásához felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen.

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

- a lehető legtöbb, és
- legjobb minőségű

feladatellátást végez (beleértve a feladatkörébe tartozó szolgáltatás-nyújtási tevékenységét is).

2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.

Ekkor vizsgálni kell, hogy a legtöbb, illetve legjobb minőségű feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás érdekében hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközt igénybe venni, a legkevesebb készletbeszerzési kiadást teljesíteni, és a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni.

- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében.

A létszám-előirányzatok felhasználása vonatkozásában a helyi önkormányzati hivatalnak vizsgálnia kell, hogy a minőség javítása, vagy legalább is szinten tartása mellett, minél több feladatot hogyan tud a legkevesebb létszám, illetve személyi juttatás előirányzat igénybevételével ellátni.

- a vagyongazdálkodás során.

A vagyongazdálkodás során a hatékonysági vizsgálat középpontjában az állhat, hogy a rendelkezésre álló vagyon megfelelően kihasználta-e, mivel a felesleges, a feladatellátáshoz nem szükséges, illetve a nem megfelelően hasznosított vagyon az önkormányzati hivatal, végső soron az önkormányzat nem hatékony működését eredményezi.

- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek a hatékonyság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

A hatékonyság javítása érdekében számításokkal alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak hatékonysága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a hatékonysági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

3. A FEUVE és a hatékonyság vizsgálat kiemelt területei

A hatékonyság szinte a működés teljes egészét érinti, így különösen:

- a szervezeti felépítés, ezzel összefüggésben az SZMSZ,
- szakmai működésre vonatkozó szakmai, és egyes szolgáltatásra vonatkozó szakmai előírások.

4. Belső szabályzatok

Amennyiben a hatékonyság számításhoz szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályozatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a hatékonysági számítások elvégezhetőek legyenek.

VI.

A FEUVE rendszer és az eredményesség

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben az eredményesség követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az önkormányzati hivatal vezetőjének feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye az eredményesség követelményeit.

Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell az alábbi területeken:

- kiadási előirányzatok felhasználása,
- a létszám-előirányzat felhasználása, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

Az eredményesség az önkormányzati hivatal, illetve az önkormányzat tevékenysége, ezen belül, pl. egy feladata, nyújtott szolgáltatása megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett, elgondolt és tényleges teljesítése, ellátása közötti kapcsolat.

Az eredményesség azt mutatja, hogy az önkormányzat hivatal működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása

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

Az önkormányzat, illetve az önkormányzati hivatal adott tevékenysége, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása akkor eredményes, ha azt az érdekeltek ténylegesen igénybe vették, s azzal elégedettek.

2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni
 - a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.

Ekkor vizsgálni kell, hogy a teljesített feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás hogyan viszonyul az elvárásokhoz, az érintettekhez mennyiségben és minőségben.

Adott feladatellátásnál, szolgáltatásnál mindig vizsgálni kell az igénybevevők, és a lehetséges igénybevevők közötti kapcsolatot.

 - a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében.
- A létszám-előirányzatok felhasználása milyen hatással van a nyújtott szolgáltatások mennyiségére, valamint annak lehetséges igénybevitelére, illetve, hogy a létszám, illetve személyi juttatás felhasználása hogyan hat a szolgáltatást igénybevevőkre (pl. lehet, hogy adott feladat több személlyel, vagy nagyobb fizetéssel jobb minőségben, gyorsabban stb. történik, ezért az igénybevétel nő, illetve a szolgáltatás megítélése is javul).
- a vagyongazdálkodás során.
- A vagyongazdálkodás során az eredményességi vizsgálat középpontjában az állhat, hogy a rendelkezésre álló vagyon valamely feladatellátás kapcsán kapcsolatba kerül-e a lehetséges igénybevevőkkel, illetve az igénybevétel, vagy annak lehetősége milyen hatást gyakorol rájuk.
- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek az eredményesség tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.
- Az eredményesség javítása érdekében
- számításokkal,
 - közvélemény kutatásokkal,
 - egyéb felmérésekkel
- alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.
- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak eredményesség szempontjából. Felelősöket kell kijelölni az eredményesség számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

3. Belső szabályzatok

Az eredményesség követelménye érvényesítéséhez a főkönyvi könyvelési és analitikus nyilvántartási, illetve egyéb statisztikák nyújthatnak segítséget.

Amennyiben az eredményesség számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy az eredményességi számítások elvégezhetőek legyenek.

VII.

Ellenőrzési nyomvonal

Az ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó részletes leírást, valamint a konkrét ellenőrzési nyomvonalakat az SZMSZ Költségvetési ellenőrzés című melléklete tartalmazza, mivel e témakört a vonatkozó jogszabályok alapján az SZMSZ-hez kapcsolódva kell szabályozni.

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, tartalma

Az ellenőrzési nyomvonal az önkormányzati hivatal

- tervezési folyamatainak,
- pénzügyi lebonyolítási folyamatainak, valamint az
- ellenőrzési folyamatainak

leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal leírás

- szöveges, illetve
- táblázatba foglalt, valamint
- folyamatábrákkal szemléltetett dokumentum.

2. Az önkormányzati hivatal vezetőjének feladata az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatban

A (kör)jegyző köteles elkészíteni, illetve elkészíttetni az önkormányzati hivatal ellenőrzési nyomvonalát.

3. Az ellenőrzési nyomvonal a szervezeti és működési szabályzatban való rögzítése

Az ellenőrzési nyomvonal a az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának mellékletét kell, hogy képezze. A mellékletként való csatolásért a (kör)jegyző tartozik felelősséggel.

4. Az egyes ellenőrzési nyomvonalak

Az egyes ellenőrzési nyomvonalak megtalálhatóak az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának mellékletében.

Ellenőrzési nyomvonalak:

- Tervezési folyamatok ellenőrzési nyomvonala,
- A pénzügyi végrehajtási folyamatok ellenőrzési nyomvonala,
- Ellenőrzési folyamatainak ellenőrzési nyomvonala.

VIII. Kockázatkezelés

1. Az önkormányzati hivatal vezetőjének a kockázatokkal kapcsolatos feladata

A (kör)jegyző köteles a kockázati tényezők figyelembevételével

- kockázatelemzést végezni, és
- kockázatkezelési rendszert működtetni.

1.1. A kockázatelemzés

A kockázatelemzés: objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a pénzügyi irányítási és ellenőrző rendszerekben rejlő kockázatokat.

A kockázatelemzés során

- fel kell mérni és
- meg kell állapítani

az önkormányzat, illetve az önkormányzati hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

1.2. A kockázatkezelés

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni

- azon intézkedéseket és
- az intézkedések megtételének módját,

melyek

- csökkentik, illetve
- megszüntetik a kockázatokat.

2. A FEUVE rendszer objektív kockázatelemzési módszere

A FEUVE rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján elkészített, mellékelt Kockázatkezelési szabályzat szerint.

IX.

1. számú melléklet

**A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok
feladatkörök szerinti elkülönítése**

<i>Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése</i>	<i>Feladatkörök megnevezése</i>		
	Pü. csop. vez.	Jegyző	Polgármester
1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése			
1.1. Költségvetési terv			
- költségvetési koncepció		x	
- éves költségvetési terv		x	
- költségvetés módosítások	x	x	
- normatív állami támogatások	x	x	
1.2. Kötelezettségvállalások		x	x
1.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek			
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)		x	
- értékesítések		x	
- selejtezés		x	
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése			
2.1. Költségvetési terv			
- jóváhagyása			x
- előirányzat-felhasználási ütemterv		x	
- likviditási terv		x	
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése		x	
2.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek jóváhagyása, ellenjegyzése			
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)		x	
- értékesítések		x	
- selejtezés			
3. Gazdasági események elszámolása			
3.1. Költségvetési előirányzatok könyvelése			
- eredeti előirányzatok	x		
- módosított előirányzatok	x		
3.2. Előirányzat teljesítések könyvelése	x		
3.3. Féléves beszámoló	x		
3.4. Éves beszámoló	x		

2. melléklet

A belső szabályzatok listája és a felülvizsgálat rendje

<i>Belső szabályzatok megnevezése</i>	<i>Felülvizsgálat időszakai, határnapjai</i>	<i>Felülvizsgálat elvégzéséért felelős személy</i>
1. Tervezéshez kapcsolódó szabályozások		
Önkormányzat gazdasági programja	4 évente	polgármester
2. Tevékenységhez, működéshez kapcsolódó általános szabályozások		
Szervezeti és működési szabályzat részeként a következők		
- Ügyrend	4 évente	jegyző
- Gazdálkodási ügyrend	Évente (márc.31.)	jegyző
Közzszolgálati szabályzat	2 évente	Jegyző
Köztisztviselők szociális, jóléti, egészségügyi juttatásairól és kegyeleti támogatásáról szóló önkormányzati rendelet	2 évente	Jegyző
Települési képviselők tiszteletdíjáról, természetbeni juttatásairól és költségterítésről szóló rendelet	4 évente (ill. jogsz. vált. esetén)	jegyző
3. Tevékenység pénzügyi-számviteli szabályozása		
Költségvetési rendelet részeként		
- az előirányzat és felhasználási ütemterv	Márc.31.	pü.csop.vez.
Likviditási terv	Márc.31.	pü.csop.vez.
Vagyonrendelet	Márc.31.	pü.csop.vez.
Számviteli szabályzatgyűjtemény részeként a következők		
- Számviteli politika és egyéb fontosabb előírások	Márc.31.	pü.csop.vez.
- Pénztár és pénzkezelési szabályzat	Márc.31.	pü.csop.vez.
- Bizonylati szabályzat és bizonylati album	Márc.31.	pü.csop.vez.
- Bankszámlapénz kezelési szabályzat	Márc.31.	pü.csop.vez.
- Selejtezési és hasznosítási szabályzat	Márc.31.	pü.csop.vez.
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat	Márc.31.	pü.csop.vez.
- Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendje	Márc.31.	pü.csop.vez.
- Eszközök és források értékelési szabályzata	Márc.31.	pü.csop.vez.
- Készletgazdálkodási szabályzat	Márc.31.	pü.csop.vez.
- Ha önköltség-számítási szabályzatra kötelezett, akkor: Önköltség-számítási szabályzat	Márc.31.	pü.csop.vez.
Számlarend részeként a következők		
- I. rész a főkönyvi számlák számlakapcsolatai	Márc.31.	pü.csop.vez.
- II. rész Egyéb szabályozási elemek további részeként a következők - A főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartások tartalmára vonatkozó szabályok - A számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rend - Az analitikus nyilvántartások formájának, tartalmának és azok vezetésének módjára vonatkozó szabályzat.	Márc.31.	pü.csop.vez.
3. Ellenőrzéshez kapcsolódó szabályok		
Belső ellenőrzési kézikönyv	2 évente (ill. jogsz. vált. esetén)	Jegyző
FEUVE szabályzata (a kockázatkezelési szabályzattal)	2 évente (ill. jogsz. vált. esetén)	Jegyző
SZMSZ melléklet a költségvetési ellenőrzésről	2 évente (ill. jogsz. vált. esetén)	jegyző

Tartalom

Bevezetés	3
I. A FEUVE szabályzathoz kapcsolódó dokumentumok	4
I/A. A szabálytalanságok kezelésének szabályzata	4
I/B. Az ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó előírások	16
I/C. Az ellenőrzési nyomvonal	20
II. A belső ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódó dokumentum	21
A belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző személy/ szervezet jogállásának, feladatának meghatározása	22

Bevezetés

Az önkormányzat az SZMSZ-hez a költségvetési ellenőrzéssel kapcsolatos szabályokat jelen, összevont mellékletben határozza meg.

A szabályozás az alábbiak szerint történik:

- **I. részben** találhatóak a **FEUVE szabályzathoz** kapcsolódó, a FEUVE szabályzat részeként is kezelendő dokumentumok, a
 - szabálytalanságok kezelésének szabályzata, valamint
 - az ellenőrzési nyomvonalak,
- **II. részben** kerülnek meghatározásra a **belső ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatban** az SZMSZ szintű szabályozást igénylő területek, így
 - a belső ellenőrzési kötelezettség,
 - a belső ellenőrzést végzők jogállása és feladatai.

Az egyes szabályozási területekhez kapcsolódó jogszabályi hivatkozást az adott témakör tartalmazza.

I.

A FEUVE szabályzathoz kapcsolódó dokumentumok

I/A.

A szabálytalanságok kezelésének szabályzata

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. § (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

A szervnél előforduló szabálytalanságok kezelésére – figyelembe véve a PM által a szabálytalanságok kezeléséhez kiadott útmutatóját – az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Általános rész

1.1. Szabálytalanság fogalma, leírása

A szabálytalanság fogalma

Szabálytalanságnak nevezzük a korrigálható mulasztásokat, hiányosságokat, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményeket.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeletről,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- az államháztartás működési rendjében,
- a költségvetési gazdálkodás valamely területén,
- a költségvetési szerv valamely feladatellátásában stb.

1.2. A szabálytalanságok típusai

A szabálytalanságoknak alapvetően két típusát kell megkülönböztetni:

- a szándékosan okozott szabálytalanságokat, valamint
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságokat.

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:

- félrevezetés,
- csalás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan eszközölt szabálytalan kifizetés.

A nem szándékosan okozott szabálytalanságok közé kell sorolni a következőket:

- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.

2. A szabálytalanságok megelőzése

2.1. A szabálytalanságok megelőzése érdekében működtetett FEUVE rendszer

A szabálytalanságok megelőzése érdekében a költségvetési szerv a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszert működteti. Ennek során kiemelt figyelmet kell fordítani a következőkre:

- a szervezet megfelelően szabályozott legyen, s a szabályzatok folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek,
- a szerv a szabályzatok szerint működjön, a működés e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,
- a szabálytalanság esetén történjen intézkedés a szabálytalanság
 - megszüntetésére,
 - a szabálytalanság helyesbítésére, korrigálására.

2.2. A szabályozottság biztosítása

A szabályozottság biztosítása a szerv vezetőjének feladata. A szerv vezetőjének kell gondoskodnia – belső utasítási rendszerének megfelelően – arról, hogy a szerv valamennyi kötelező, illetve a működést egyébként segítő belső szabályozással rendelkezzen.

A szabályozottság biztosítása nemcsak a szabályzatok rendelkezésre állását jelenti, hanem azt is, hogy a szabályok mindig naprakészek, a jogszabályokhoz, illetve a belső szervezeti elvárásokhoz igazodóak legyenek, tartalmukban segítséget nyújtsanak a szerv feladatainak ellátásához, végső soron a szerv célkitűzés rendszerének eléréséhez, megvalósításához.

A szerv működése tekintetében a legfontosabb szabályzatok, utasítások jegyzékét a FEUVE szabályzat tartalmazza.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje

3.1. A szabálytalanságok kezelésének fogalma

A szabálytalanságok kezelése: az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, az intézkedések hatásának nyomon követése, a nyilvántartási tevékenység, mely közvetlenül a szerv vezetőjének a feladata.

3.2. Felelősségi szabályok

A szabálytalanságok kezelési feladatainak ellátásába a szerv vezetője - az 1. számú mellékletben meghatározott rendben - más személyeket is bevonhat.

3.3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újbóli) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényére, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, betartatásával, illetve a közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

3.4. Általános elvek

A költségvetési szerv vezetőjének (aki egyben felelős a FEUVE rendszer kialakításáért) gondoskodnia kell arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságokat elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában.

A szerv azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan feladatokat határoz meg, amelyek végrehajtásával a szabálytalanságok kiküszöbölhetők, illetve az okozott kár mértéke korlátozható.

3.5. A szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatok

A szabálytalanságok kezelési rendjébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a szabálytalanságok észlelése,
- intézkedések, eljárások meghatározása,
- intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanságok és a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása.

3.5.1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése több módon is történhet. Ilyen észlelési pontok, helyzetek lehetnek:

- a FEUVE rendszerben történő észlelés, ahol a konkrét észlelő lehet
 - az a dolgozó, aki közvetlenül részt vesz az adott munkafolyamatban, illetve
 - a szerv különböző szintű vezetője,
- belső ellenőrzési rendszer,
- külső ellenőrző szervezet.

A dolgozó által észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárás

Ha a szerv valamely – nem vezető beosztású – dolgozója észleli a szabálytalanságot, akkor a szabálytalanság észlelésével kapcsolatban tájékoztatási kötelezettsége keletkezik. Tájékoztatási kötelezettségének az alábbiak szerint kell eleget tennie:

- értesítenie kell a közvetlen felettesét,
- ha a közvetlen felettese is érintett a szabálytalanságban, akkor a felügyeleti szervet kell értesítenie.

A dolgozó által értesített személynek meg kell vizsgálnia az észlelés tartalmát, s ha az észlelt szabálytalanságot tényleges szabálytalanságnak tartja, akkor értesítenie kell a költségvetési szerv vezetőjét.

A költségvetési szerv vezetője köteles megvizsgálni a szabálytalanságot, intézkedést hozni, illetve megindítani a szükséges eljárást.

Vezetői szinten észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha vezetői szinten észlelik a szervnél, hogy valamely területen szabálytalanság történt, az érintett vezetőnek kell a szabálytalanságot kivizsgálnia, intézkedést elrendelnie, és szükség esetén az eljárást megindítania.

A belső ellenőrzési rendszer által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha a belső ellenőrzés a szervnél szabálytalanságot tapasztal, akkor a vonatkozó jogszabály – azaz a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet – szerint kell eljárni.

A szerv vezetőjének gondoskodnia kell a szabálytalanságok megszüntetése céljából intézkedési terv kidolgozásáról és annak végrehajtásáról.

A külső ellenőrző szervezet által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

A külső ellenőrző szervezet által tapasztalt szabálytalanságokat a külső ellenőrző szervezetnek az általa készített ellenőrzési jelentésben kell leírnia. Az ellenőrzési jelentés alapján a szervnek szintén intézkedési tervet kell kidolgoznia, majd pedig végrehajtania.

(A külső ellenőrző szervezetnek joga van arra, hogy a szabálytalanságokkal kapcsolatban saját maga indítsa meg az eljárást, illetve, hogy a felügyeleti szervnél kezdeményezze egyes eljárások megindítását.)

3.5.2. Intézkedések, eljárások meghatározása

A feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása mind-mind intézkedést, illetve valamilyen eljárást tesz szükségessé.

Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért elsősorban a szerv vezetője tartozik felelősséggel, aki e felelősségét megoszthatja más területek vezetőivel.

Az intézkedések alapvetően két csoportra oszthatók:

- a) külső szerv bevonását indokló intézkedések (pl.: feljelentés büntetőügyben, szabálysértési ügyben stb.)
- b) szerven belül megoldható intézkedések.

A szerven belül megoldható intézkedések azok, amelyek nem zárulnak le egyszerűen, hanem tényleges, többretegű feladatellátást indokolnak.

A szerven belüli intézkedések sora a következő:

- tényállás tisztázása (ez történhet akár fegyelmi ügy keretében is),
- a tényállás megállapítása alapot adhat további vizsgálatok megindítására és elvégzésére,
- a tényállás teljes tisztázása és az esetleges további vizsgálatok eredményeképpen a szükséges válaszintézkedések meghatározása,
- a válaszintézkedések hatásának, hatékonyságának áttekintése, majd
- a megfelelő intézkedés megtétele.

A 2. számú melléklet tartalmazza az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

3.5.3. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A költségvetési szerv vezetőjének már említett feladata az intézkedések elrendelése, valamint azok megtétele.

Az adott intézkedést azonban nem elegendő elrendelni és a megtételéről gondoskodni, folyamatosan figyelemmel kell kísérni az elrendelt feladatok végrehajtását, az egyes eljárások helyzetét.

Kiemelt feladat az, hogy az észlelt, feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulási lehetőségét kiküszöböljék, azaz felderítsék azokat a körülményeket, helyzeteket, amelyek hasonló szabálytalanságok előfordulását lehetővé teszik.

Az ilyen helyzetek kiküszöbölésére a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés rendszerében kiemelt hangsúlyt kell fektetni.

Indokolt esetben a szerv vezetője elrendelheti a feltárt szabálytalansággal kapcsolatos belső ellenőrzés végrehajtását is, melynek tapasztalatait közvetlenül felhasználhatja a FEUVE rendszer fejlesztése során.

3.5.4. Nyilvántartási feladatok

A költségvetési szerv vezetőjének a szabálytalanságok kezelése során nyilvántartási feladatai keletkeznek. A főbb feladatok a következők:

- a szabálytalanságok észlelésével, a szabálytalanságokkal kapcsolatos tényállás tisztázásával, illetve a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratokat az egyéb iratoktól elkülönített rendszerben külön iktatni kell,
- nyilván kell tartani a szabálytalanságok kezelése érdekében elrendelt, illetve megtett intézkedéseket, valamint az intézkedésekhez kapcsolódó határidőket,
- indokolt esetben figyelembe kell venni más vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit is (pl.: a 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet).

4. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok során a szabálytalanságok megelőzése és kezelése

A szervnél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok különösen a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,
- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzési feladatok

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve - meg kell keresni a különösen kényes területeket (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek (pl.: beruházások, rendszeres intézmény finanszírozások) fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
3. Biztosítani kell egyes – az elmúlt évek tapasztalatai alapján, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű – területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.

4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

b) észlelés

1. A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Ha a szabálytalanság központi támogatással kapcsolatos, és a szerv számára jelentős anyagi kárt okozott, fegyelmi eljárást kell indítani.

2. Minden esetben ki kell vizsgálni az ügyet, a tényállásról írásos jegyzőkönyvet kell felvenni.

3. Vizsgálni kell a belső szabályok és a szabálytalanság előfordulása közötti kapcsolatot, azaz hogy a belső szabályok hiányossága, avultsága stb. okozta-e a tévedést, szabálytalanságot – mivel a tervezési folyamat szabálytalanságai ritkán feltételeznek szándékos szabálytalanságot.

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Vizsgálni kell, hogy az intézkedések hatására a szabálytalanságok kiigazításra kerültek-e, a belső szabályozási rendszerbe bekerültek-e a területre vonatkozó előírások.

2. Ellenőrizni kell más hasonló területek, hasonló feladatok ellátását, illetve a jövőben az adott szabálytalanság ismételt előfordulását.

e) nyilvántartás

1. A szabálytalanságról a vizsgálat során készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell.

Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzés

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.

2. Gondoskodni kell arról, hogy a szerv dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Tisztában kell lenniük az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályaival.

3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

b) észlelés

A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Gondoskodni kell a szükséges felelősségre vonásról, indokolt esetben a feljelentések megtételéről.

2. Kisebbségi összegű illegális pénzügyi cselekményeknél, különösen ha az nem szándékosan történt, törekedni kell arra, hogy a cselekmény pénzügyi következményei orvoslásra kerüljenek. (Ennek legcélszerűbb eszköze a kártérítésre kötelezés.)

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Kiemelt figyelmet kell fordítani annak ellenőrzésére, hogy a hozott intézkedések valóban végrehajtásra kerültek-e.

2. A szerv hatáskörén kívül eső ügyeknél, eljárásoknál is figyelemmel kell kísérni a történéseket.

e) nyilvántartás

Az általános szabályok szerint történik.

Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjét kell vizsgálni (azt a százalékot, melytől a terület jelentős tételnek számít, a szerv a vizsgálat során írásban rögzíti),
- az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső, illetve külső ellenőrzési tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.

A fenti szempontok együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

A szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) a megelőzés során:

- rendszeresen át kell tekinteti a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

b) a többi eljárási elem megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok megelőzésének, kezelésének eljárásrendje:

a) a megelőzés keretében

- a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása stb.

A dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követésekor a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezésének ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
 - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
 - megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
 - az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
 - gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartásának ellenőrzése (megfelelő, átlátható rendszerben történik-e),
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a készlet jellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,

- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

b) A szabálytalanságok kezelése megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban felmerülő szabálytalanságok kezelésének rendjét indokolt esetben külön, írásban lehet meghatározni.

5. A költségvetési szerv vezetőjének értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

A szerv vezetője a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli a szerv egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell tekinteni legalább a következőket:

- a szervnél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására kellő figyelmet fordítanak-e.

A költségvetési szerv vezetője a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

- a független belső ellenőr, valamint
- a külső ellenőri szervezet

megállapításai alapján is.

6. A szabálytalanságok kezelésének belső szervezeti rendje

A szerv vezetője köteles bevonni más személyeket is – a szerv 2. számú mellékletében meghatározott szabályzatban rögzítettek szerint – a szabálytalanságok kezelési feladataiba, beleértve a megelőzési tevékenységet is.

A szerv vezetője mellékletben rendelkezhet arról, ha a szabálytalanságok kezelésére:

- szakértői csoportot kíván bevonni, vagy
- szabálytalanság kezeléssel foglalkozó felelőst kíván kijelölni.

A hivatkozott mellékletben kell rögzíteni a szakértői csoport feladatát, hatáskörét. A szabálytalanság kezelésével foglalkozó felelős esetében a mellékletben a főbb feladatokat is rögzíteni kell azzal, hogy azt az érintett dolgozó munkaköri leírásában is szerepeltetni kell.

Kelt:

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéhez kapcsolódó mellékletek

A szabálytalanságok kezelésébe bevont más személyek

[illegible]

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéhez kapcsolódó mellékletek

2. számú melléklet:

Az egyes eljárásokra vonatkozó jogszabályok

A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárásokra vonatkozó szabályok:

1. A büntetőeljárás megindítása

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 hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

2. Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről szóló LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással; a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

3. Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

4. Fegyelmi eljárás

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

I/B.

Ellenőrzési nyomvonal

Az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/B. § (2) bekezdése kimondja, hogy az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi. A jogszabályhelynek való megfelelés céljából a szerv vezetője – figyelembe véve a PM ellenőrzési nyomvonal kialakításához közzétett útmutatóját – a következők szerint határozza meg az ellenőrzési nyomvonal elkészítésével kapcsolatos szabályokat:

1. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos általános szabályok

1.1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, ill. folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal a fenitek alapján a szerv folyamataira vonatkozó egyes tevékenységeknek, a tevékenységek jogi alapjának (külső és belső jogforrásának), a felelősöknek, a tevékenységek ellenőrzésének, nyomon követésének, a kapcsolódó dokumentumoknak a meghatározása.

1.2. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége

Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége több területen is megmutatkozik. Ilyen kiemelt területek:

- a felelősségi szintek meghatározása,
- a szervezeten belüli együttműködés megszilárdítása, erősítése,
- a szervezeti működés elemzése, feltérképezése.

1.2.1. A felelősségi szintek meghatározása

Az ellenőrzési nyomvonal eljárások együttesét jelenti, s ez alapján meghatározásra kerülnek az adott folyamathoz tartozó felelősök, valamint az ellenőrzési pontok.

Az ellenőrzési nyomvonal alapján könnyen meghatározhatóak a különböző szinten álló felelősök, így felelősségi láncok jönnek létre.

1.2.2. A szervezeten belüli együttműködés megszilárdítása, erősítése

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésével a szervezeten belüli együttműködés színvonala, eredményessége nő, mivel a szervezet egyes folyamatai, tevékenységei – felelősök, illetve ellenőrzési pontok révén – kapcsolódnak egymáshoz.

1.2.3. A szervezeti működés elemzése, feltérképezése

Az ellenőrzési nyomvonal jelentős pozitív hatást gyakorol a szervezet működésére, mivel elkészítésekor a szervezetben rejlő működési kockázatok könnyen megtalálhatók.

1.3. Felelősség

A szerv ellenőrzési nyomvonalai kialakításáért a szerv vezetője tartozik közvetlenül felelősséggel.

A szerv vezetőjét azonban nemcsak a nyomvonal kialakításáért, hanem a működtetéséért, fejlesztéséért is felelősség terheli.

2. Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítési szabályai

2.1. A nyomvonalak elkészítésének előkészületi feladatai

Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítése előtt gondoskodni kell a szerv működésének folyamatokra osztásáról, azaz

- a főfolyamatok, és
- a főfolyamatokon belüli részfolyamatok meghatározásáról.

A fő- és részfolyamatok a Belső ellenőrzési kézikönyvben kerülnek meghatározásra, melyet a nyomvonal kialakítása előtt ismételtén át kell tekinteni, szükség szerint be kell vonni a belső ellenőrzéssel foglalkozó munkatársakat is. Csak a működést teljes egészében átfogó folyamatrendszert lehet alapul venni az ellenőrzési nyomvonalak kialakításánál.

A belső ellenőrzési rendszer által meghatározott, és a FEUVE rendszerben használt folyamatleírások egyezőségét biztosítani kell, mivel a két ellenőrzési rendszer így tudja egymás tevékenységét legjobban segíteni, támogatni.

2.2. Az ellenőrzési nyomvonal rendszere

Az ellenőrzési nyomvonal – a hivatkozott jogszabály alapján – az alábbi területekhez kapcsolódva került meghatározásra:

- tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
- pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal, valamint
- az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala.

2.3. Az egyes ellenőrzési nyomvonalak tartalmi követelményei

Az ellenőrzési nyomvonalak kialakításánál figyelembe kell venni az alábbi tartalmi követelményeket. Az ellenőrzési nyomvonal tartalmazza

- a sorszámot – elegendő főbb munkafolyamatokként megadni,
- a tevékenység, feladat, munkafolyamat
 - megnevezését,
 - jogszabályi alapját (lehet központi jogszabály, illetve belső szabályzat),
 - feladatellátójának megnevezését (ide értve az előkészítőt is),
 - eredményeként keletkező dokumentumot,
 - a feladat ellátási határidejét
- a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlóinak nevét,*
- pénzügyi teljesítésre vonatkozó információt,*
- könyvvezetésben való megjelenés adatait.
- a tevékenységgel kapcsolatban ellátott előzetes, folyamatba épített, valamint utólagos ellenőrzés
 - módját, eszközét,
 - feladatellátóját,
 - határidőt.

A *-gal jelölt követelményeket értelemszerűen nem kell szerepeltetni a tervezésre vonatkozó ellenőrzési nyomvonalnál.

2.4. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a tervezéshez kapcsolódó, annak részeként definiálható főtevékenység megnevezését, így az alábbi kiemelt területeket:

- gazdasági program,
- költségvetési koncepció,
- költségvetési tervezés.

A kiemelt főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a 2.3. pont szerinti adatok.

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését az 1. számú tábla,
- összefoglaló folyamatábráját az 1. számú folyamatábra tartalmazza.

2.5. A pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a végrehajtáshoz kapcsolódó főfolyamatok, tevékenységek megnevezését, így az alábbi kiemelt területeket:

- szabályzatok készítése, aktualizálása,
- személyi juttatások és a létszám-előirányzat felhasználása,
- dologi kiadások előirányzat felhasználása,
- felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása,
- saját bevételek előirányzat teljesítése,
- állami támogatás, hozzájárulás, egyéb központi forrás előirányzat teljesítése,
- főkönyvi és analitikus könyvelés,
- bizonylati rend és bizonylatkezelés,
- házipénztári pénzkezelési tevékenység,
- bankszámlaforgalom kezelési tevékenység,
- leltározási tevékenység,
- selejtezési tevékenység,
- pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés),
- vagyongazdálkodás,
- féléves beszámolási tevékenység,
- éves beszámolási tevékenység.

A kiemelt főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra a 2.3. pont szerint.

A végrehajtással kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését a 2. számú tábla,
- összefoglaló folyamatábráját a 2. számú folyamatábra tartalmazza.

2.6. Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonal

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza

- a tervezési folyamatokhoz, illetve
- a végrehajtási folyamatokhoz

kapcsolódó kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat.

Az ellenőrzési folyamatokkal kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes szöveges ismertetését az 1. számú melléklet,
- összefoglaló folyamatábráját a 3. számú folyamatábra tartalmazza.

3. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos speciális szabályok

3.1. A szerv vezetője e szabályzat mellékleteként rendelkezhet úgy, hogy az ellenőrzési nyomvonalak további pontosításra, illetve részletezésre kerüljenek. E feladat ellátása érdekében ütemtervet határozhat meg. Az ütemtervben meg kell jelölni ez esetben az egyes részfeladatokat, a határidőket, valamint a felelősöket.

3.2. Az ellenőrzési nyomvonalakat a 3.1. ponttól függetlenül évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni, melyért a szerv vezetője tartozik közvetlen felelősséggel.

3.3. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos eljárásrendet az eljárásrend aláírását követően kell alkalmazni.

Kelt:

.....
szerv vezetője

I/C.

Az ellenőrzési nyomvonal

táblázatai folyamatábrája és melléklete

Az ellenőrzési nyomvonalak táblázat, folyamatábrák, valamint szöveges leírás alapján kerülnek meghatározásra az alábbiak szerint.

Táblázatok

1. számú táblázat

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

2. számú táblázat

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Folyamatábrák

1. számú folyamatábra
A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonalról
2. számú folyamatábra
A végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalról
3. számú folyamatábra
Az ellenőrzési folyamatokhoz kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalról

Mellékletek

1. számú melléklet
Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonaláról

II.

A belső ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódó dokumentum

A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet 4. § (2) bekezdése alapján a szerv az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

1. A belső ellenőrzési kötelezettség

A szerv köteles megszervezni és gondoskodni a – vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített „Belső ellenőrzési” kézikönyve által meghatározott előírások szerinti – belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása

A belső ellenőrzési tevékenység az 1. számú mellékletben meghatározott formában kerül megszervezésre.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét

- a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi,
- jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.

Helyi önkormányzatok esetében a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvényben foglaltak az irányadók.

A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző személy - feladatainak maradéktalan ellátása érdekében -

- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi
 - irathoz,
 - adathoz és
 - informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél

- államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

3. Az ellátandó feladatok

3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során

- szabályszerűségi,
- pénzügyi,
- rendszer ellenőrzéseket és
- teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve
- informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint
- az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.

3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját

- a vonatkozó jogszabályok,
 - a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és
 - nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standard-ek, továbbá
 - a Belső ellenőrzési kézikönyv
- szerint végzi.

A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása

1. számú melléklet

A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása

A szerv a belső ellenőrzési tevékenységet a következő formában szervezheti meg:

- független belső ellenőri szervezet (több főállású belső ellenőrrel),
- független belső ellenőr foglalkoztatása,
- a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való elláttatása,
- a független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, illetve szervezet bevonásával történő ellátása.

A szerv a fent ismertetett lehetőségek közül az alábbi ellátási formát határozza meg:

- független belső ellenőr foglalkoztatása

