

**Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő Testületének
Polgármesteri Hivatala**
6653-15/2009


15/2009. (XI.20.) számú

JEGYZŐI UTASÍTÁS

**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
POLGÁRMESTERI HIVATALA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL**

Hatálybalépés napja: 2009. december 1.

Jóváhagyta:


Tóth András
Polgármester



Újfehértó Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata

I.

Általános rendelkezések

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 13/A. § alapján, a költségvetési szerv szervezeti felépítését - e rendeletben és külön jogszabályban foglaltak figyelembevételével - a szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

A köztisztviselők jogállásáról szóló módosított és kiegészített 1992. évi XXIII. törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényben kapott felhatalmazás alapján azok végrehajtására, valamint az államháztartási működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30) Korm. Rendelet 13/A §-ban leírtaknak megfelelően - Újfehértó Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 29/2006.(XII.15.) VKT rendelet szabályait is figyelembe véve - a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatát az alábbiak szerint állapítom meg:

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 1. § (6) bekezdés a) pontja szerint a helyi önkormányzat önállóan alakíthatja szervezetét és működési rendjét.

A tv. 38. § (1) bekezdése szerint „A képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre polgármesteri hivatal elnevezéssel - az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

1./ A költségvetési szerv neve: Újfehértó Város Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala

2./ Székhelye: 4244. Újfehértó, Szent István u. 10.

3./ Telephelyei:

4244. Újfehértó, Bartók Béla utca 10.

4244. Újfehértó, Bartók Béla u. 7.

4244. Újfehértó, Kodály Zoltán utca 33.

4.1/ Alapításának éve: 1990.

Az intézmény működését jelen alapító okirat alapján 2009. április 23. napjától végzi, tevékenysége jogfolytonosan kapcsolódik ezen alapító okirat jóváhagyása előtt végzett feladataihoz.

4.2/ A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat száma:

Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testületének 33/2003. (III. 25.) számú határozata

5./ Az alapító, fenntartó, irányító, felügyeleti szerv neve és címe:

Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete

4244 Újfehértó, Szent István u.10.

6./ **Törvényességi felügyeleti szerv:** Észak-Alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal

7./ **Illetékességi terület:** Újfehértó város közigazgatási területe. Építéshatósági, gyámhivatali és okmányirodai ügyekben jogszabályban meghatározott település közigazgatási területe.

8./ **Típus szerinti besorolás:**
a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló CV. törvény szerint:
A tevékenységek jellege alapján: Közhatalmi költségvetési szerv

9./ **Feladatellátáshoz kapcsolódó funkció:** Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

10./ **Jogállás:** önálló jogi személy

11./ **Szakágazat szerinti besorolás:** 841105 *Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége*

TEÁOR: 8411

12. / **A hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata, alaptevékenysége:**

12.1/A hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata
75115-3 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége **(hatályos: 2009.**

12.31.-ig):
841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége **(hatályos: 2010.**
01.01.-től)

12.2/ A hivatal tevékenységi köre, alaptevékenysége:

A képviselő-testület, annak bizottságai és tisztségviselői döntés-előkészítő munkájának segítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, gazdálkodás, önkormányzati igazgatási tevékenység, valamint jogszabály és a Képviselő-testület által hatáskörébe utalt feladatok.

A hivatal alaptevékenysége (hatályos: 2009. 12.31.-ig):

22121-4 Lapkiadás

55241-1 Munkahelyi vendéglátás

55231-2 Óvodai intézményi közétkeztetés

55232-3 Iskolai intézményi közétkeztetés

70101-5 Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása

75114-2 Területi, körzeti igazgatási szervek tevékenysége

75115-3 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

75117-5 Országgyűlési képviselőválasztással kapcsolatos feladatok végrehajtása

75118-6 Önkormányzati képviselőválasztással kapcsolatos feladatok végrehajtása

75121-8 Adó- és pénzügyi igazgatási tevékenység

75175-7 Önkormányzati, valamint többcélú kistérségi társulási intézmények ellátó, kiegészítő szolgáltatásai

75184-5 Város- és községgazdálkodási szolgáltatás

75186-7 Köztemető fenntartási feladatok

75188-9 Gazdaság- és területfejlesztési feladatok

75192-2 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

75196-6 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások feladataira nem tervezhető elszámolása

75198-8 Korszerű munkavédelem és munkabiztonság
75199-9 Finanszírozási műveletek elszámolása
85196-7 Egészségügyi ellátás egyéb feladatai
85331-1 Rendszeres szociális pénzbeli ellátások
85332-2 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátások
85333-3 Munkanélküli ellátások
85334-4 Eseti pénzbeli szociális ellátások
85335-5 Eseti pénzbeli gyermekvédelmi ellátások
90211-3 Települési hulladékok kezelése, köztisztasági tevékenység

TEÁOR 562903	Közétkeztetés
561001	Éttermi, cukrászdai szolgáltatás
562101	Rendezvényi étkeztetés m.n.s.
532005	Étel házhozszállítás

A hivatal alaptevékenysége szakfeladat szerinti besorolásban (hatályos: 2010. 01.01.-től)

522110 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

551000 Szállodai szolgáltatás

559091 Katasztrófa áldozatainak elszállásolása

561000 Éttermi, mozgó vendéglátás

562100 Rendezvényi étkeztetés

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

681000 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele

682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

711100 Építészmérnöki tevékenység

811000 Építményüzemeltetés

812100 Általános épülettakarítás

813000 Zöldterület-kezelés

821900 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

841112 Önkormányzati jogalkotás

841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

841133 Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés

841192 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

841355 Közlekedés fejlesztésének támogatása

841401 Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások

841402 Közvilágítás

841403 Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások

841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

841902 Központi költségvetési befizetések

842155 Önkormányzatok m.n.s. nemzetközi kapcsolatai

842429 Balesetmegelőzés

842541 Ar- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek

843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségek ellátásának finanszírozása

862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

869037 Fizioterápiás szolgáltatás
869039 Egyéb, máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás

882000 Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása
882111 Rendszeres szociális segély

882112 Időskorúak járadéka

882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882114 Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
882115 Ápolási díj alanyi jogon
882116 Ápolási díj méltányossági alapon
882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119 Óvodáztatási támogatás
882121 Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
882122 Átmeneti segély
882123 Temetési segély
882124 Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882125 Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
882129 Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
882202 Közgyógyellátás
882203 Köztemetés
889921 Szociális étkeztetés
889935 Otthonteremtési támogatás

889936 Gyermektartásdíj megelőlegezése

889942 Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
890301 Civil szervezetek működési támogatása
890302 Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
890441 Közcélú foglalkoztatás
890442 Közhasznú foglalkoztatás
890443 Közmunka
931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
960302 Köztemető-fenntartás és működtetés
843044 Gyógyító-megelőző ellátások finanszírozása

862102 Háziorvosi ügyeleti ellátás

12.3./ 2010. 01. 01.-től a hivatal kiegészítő tevékenysége:

A hivatal kiegészítő tevékenysége (hatályos 2010. 01.01-től.):

562917 Munkahelyi étkeztetés
562920 Egyéb vendéglátás

13./ Az intézmény által ellátható kiegészítő, vállalkozási tevékenység: nincs.

14./ A hivatal gazdálkodási jogköre:

- Önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- Az intézmény ellátja az önkormányzat fenntartásában lévő valamennyi önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő feladatokat.
- A tervezéssel, előirányzat-módosítással, könyvvezetéssel, beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos feladatmegosztást, illetve felelősségvállalást (az intézmény és a hivatal között) külön megállapodás rögzíti.

15./ A feladatellátást szolgáló vagyon:

Az intézmény használatában levő önkormányzati tulajdonban lévő vagyon, az alábbiak szerint:

a./ Újfehértó, belterület, 87/1. hrsz. alatt található 863 m² területű, 4244. Újfehértó, Szent István u. 10. szám alatti, kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő korlátozottan forgalomképes ingatlan,

b./ Újfehértó, belterület, 218/2. hrsz. alatt található 4255 m² területű, 4244. Újfehértó, Bartók Béla u. 7. szám alatti, kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő korlátozottan forgalomképes ingatlan leltár szerint átadott része,

c./ Újfehértó, belterület, 218/1. hrsz. alatt található 2844 m² területű, 4244. Újfehértó Kodály Zoltán utca 33. szám alatti, kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő korlátozottan forgalomképes ingatlan,

d./ a leltár szerinti ingóvagyon:

- érték szerinti és mennyiségi nyilvántartások alapján.

16./ A vagyon feletti rendelkezés joga:

A hivatal által használt vagyonra és vagyon feletti rendelkezés jogra az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló rendelet, valamint más jogszabályi előírások az irányadóak.

17./ A hivatal vezetőjének kinevezési rendje: Nyilvános pályázat alapján a képviselő-testület határozatlan időre jegyzőt nevez ki.

18./ A hivatal képviselőjére jogosult: jegyző és az általa felhatalmazott köztisztviselő

19./ Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

Köztisztviselői jogviszony

Munkaviszony

Az intézmény foglalkoztatottjaira a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. Törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény valamint egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

Munkáltató jogok gyakorlása:

A képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz - a polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges.

II.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA

a.) Polgármester és alpolgármesterek

A polgármester feladatait és hatásköreit alapvetően az önkormányzati és más törvények, kormányrendeletek, valamint a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Az alpolgármesterekre megfelelően irányadók a polgármesterre vonatkozó szabályok. Az alpolgármesterek ellátják a polgármester által meghatározott más feladatokat is.

A polgármesteri hivatal működésével kapcsolatban a polgármester legfontosabb feladatai:

- 1./ A képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a polgármesteri hivatalt.
- 2./ A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- 3./ Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt közigazgatási hatósági ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
- 4./ A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- 5./ A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- 6./ Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
- 7./ Az önkormányzat nevében kötelezettséget vállalhat. Erre más személyt is felhatalmazhat.
- 8./ Elrendelheti költségvetési kiadás teljesítését, bevétel beszédését vagy elszámolását. Erre más személyt is felhatalmazhat.

b.) A jegyző:

1./ A polgármesteri hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért.

2./ Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
Ebben a körben:

- A polgármester irányításával gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok törvényes, szakszerű, pártatlan, és színvonalas ellátásáról.
- előkészíti a képviselő-testületi ülést, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- ellátja a testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- koordinálja az előterjesztések előkészítését, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, testületi rendeletek rendelkezéseinek betartásáról,
- tanácskozási joggal vesz részt a testület és bizottságok ülésein,
- figyelemmel kíséri törvényességi szempontból a testületi és bizottsági ülések menetét, s ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni,
- előkészíti a testület hatáskörébe tartozó fellebbezések elbírálására vonatkozó előterjesztéseket,
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről: azt a polgármesterrel együtt írja alá,

3./ Egyéb, főbb feladatai:

- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyeket,
- ellátja a jogszabályban előírt közigazgatási hatósági feladatokat és a hatósági hatásköröket,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- ellátja a közigazgatási hatósági tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat,
- javaslatot készít a polgármester részére a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére,
- koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkákat,

- ellenjegyzi a kötelezettségvállalásokat, utalványozásokat,

c.) Az aljegyző:

A képviselő-testület a jegyző helyettesítésére aljegyzőt nevez ki.

Az aljegyző, jegyzőt helyettesítő feladatait kizárólag a jegyző tartós távolléte (legalább 5 egybefüggő munkanap) idején gyakorolhatja, melynek során:

- tanácskozási joggal – a jegyző nevében – részt vesz a Képviselő-testület, annak bizottságai ülésein.
- Részt vesz a jegyző ügyfélfogadásának megtartásában, annak rendjére vonatkozó szabályok szerint.

3./ A jegyző és az aljegyző együttes távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettesítésüket a Hivatal vezetése tekintetében a Társadalmi Kapcsolatok Osztályának vezetője látja el.

d.) a Társadalmi Kapcsolatok Osztály vezetőjének legfőbb feladatai:

- A jegyző munkájának segítése érdekében közreműködik a hivatal szakmai irányításában, amelynek megfelelő ellátásáért szakmai felelőséggel tartozik.
- Gondoskodik a jogszabályok naprakész nyilvántartásáról.
- Megszervezi a Hivatal köztisztviselői részére a foglalkozás-egészségügyi szabályok szerinti orvosi ellátást.
- Ellátja a Hivatal iratkezelésének felügyeletét, gondoskodik a selejtezések szakszerű végrehajtásáról.
- A testületi ülések határozatait és rendeleteit és döntéseit nyilvántartását vezeti, és figyelemmel kíséri a határidők betartását és a határozatok végrehajtását, és szükség szerint jelzi a jegyzőnek a beszámolási kötelezettség elmulasztását.
- Összeállítja a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentést.
- Koordinálja a testületi, bizottsági ülések, közmeghallgatások előkészítését.
- A képviselő-testületi ülések döntéseit kihirdeti, közzéteszi.
- Előkészíti a képviselő-testületi ülések munkatervét.
- személyzeti feladatok ellátása, a hivatal dolgozói tekintetében
- képzések, továbbképzések szervezése
- Tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és bizottságainak ülésein.
- A jegyzőt (tartós távollétnek nem minősülő) távollétében, vagy akadályoztatása esetén – külön belső szabályzatban meghatározottak szerint – jegyzői kiadmányozási jog illeti meg

e) az Ügyfélcentrum (Ügyfélkapcsolatokért felelős) vezetőjének legfőbb feladatai:

Az szervezeti egység szervezése, koordinálása, ellenőrzése, valamint a hivatal egészével történő összehangolása.

Ügyfélkapcsolatokért felelős vezető főbb feladatai:

- eljárása során az ügyfélközpontú eljárás érvényre juttatása, az ügyfélhívó rendszer használatával a hatékony, gyors ügyfélforgalom elősegítése, a várakozási idő csökkentése, az ügyfelek szakszerű, teljes körű tájékoztatása a szakmai és jogszabályi követelmények betartásával.
- az Ügyfélcentrumban feladatot ellátó köztisztviselők és egyéb munkavállalók munkáinak koordinálása és irányítása,
- Hivatali bürokrácia „lebontása”, ügyintézés egyszerűsítése, párhuzamosságok kiszűrése
- a Polgármesteri Hivatallal szembeni ügyfél-elégedettségi elvárások folyamatos figyelése és javítása,

- a lakossági ügyintézők kultúráltságának folyamatos biztosítása (zsúfoltságok csökkentése, ügyfélter kényelmes kialakítása...stb.)
- a Polgármesteri Hivatalt érintően valamennyi ügyintéző, ügyintézési határidejének figyelemmel kísérése és mulasztások esetén történő jelzés a Jegyző részére (a hatályos anyagi és eljárás jogi ügyiratkezelésre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok pontos ismerete és betartása, betarttatása),
- a lakossági ügyintézők egyszerűsítésének és rugalmasabbá tételének helyi rendeletben történő szabályozására és Hivatali belső szabályzatokra való javaslatok megfogalmazása, döntés-tervezetek előkészítése,
- a Polgármesteri Hivatalban vezetett nyilvántartások felülvizsgálata,
- a lakosság valamint az érdeklődők aktuális információval való ellátása, a városi honlap napi illetve a városi újság kétheti gyakoriságú frissítésekkel,
- a Polgármesteri Hivatal tevékenységében az önkormányzati döntések végrehajtásának kiemelt segítése, gyors, rugalmas ügyintézés
- a fentebb meghatározott feladatokról történő – tárgyhatet követő első munkanapon – tájékoztatás a Jegyző részére, a jegyzo@ujfeherto.hu levelezési címre.

III.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Polgármesteri Hivatal Osztály szervezeti egységbe sorolt egységei:

- a. Társadalmi Kapcsolatok Osztálya,
- b. Ügyfélcentrum.

IV.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK (MUNKAKÖRÖKNEK) FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI

I. Társadalmi Kapcsolatok Osztály főbb feladatai:

- önkormányzati szervek (képviselőtestület, bizottságok, polgármester) színvonalas kiszolgálása, a város fejlődésének sikeres menedzselése,
- partneri együttműködés a nem önkormányzati civil és gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozókkal,
- pályázatírás, a pályázatok határidőre történő benyújtása a pályáztató szervezethez, nyertes pályázatok koordinációja, lebonyolítása, közbeszerzési eljárás lebonyolítása, a támogatási szerződésmódosításokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- az „ügyfélcentrumból” elindított ügyek elintézése, meghatározott ügymenet modellek alapján.
- a 3000 adagos főzőkonyha és tálalókonyhák üzemeltetése.

I. 1. A polgármesternek közvetlenül alárendelt Kabinet főbb feladat- és hatáskörei

- a. előkészíti a pályázatokkal kapcsolatos előterjesztéseket,
- b. folyamatosan pályázatfigyelést végez és tájékoztatja a jegyzőt az aktuális pályázati lehetőségekről,
- c. pályázatírás, a pályázatok határidőre történő benyújtása a pályáztató szervezethez,
- d. pályázatokkal kapcsolatos hiánypótlás benyújtása a pályáztató szervezethez,

- e. nyertes pályázatok koordinációja, lebonyolítása, közbeszerzési eljárás lebonyolítása, a kapcsolódó építésügyi feladatok végrehajtása, az esetleges támogatási szerződésmódosításokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- f. egy adott projekttel kapcsolatban kapcsolatot tart a Támogatóval, Irányító Hatóságokkal, Közreműködő Szervezetekkel, közbeszerzési eljárást lebonyolító céggel, a tervezővel, a kivitelező céggel, partnerrel.
- g. Együttműködik a térség önkormányzataival – előkészíti az együttműködési megállapodásokat,
- h. Végzi a városi rendezvények szervezésével, koordinálásával kapcsolatos teendőket, elkészíti az éves városi rendezvénytervet,
- i. Ellátja a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat, szervezi a testvérvárosi kapcsolatokat,
- j. Közreműködik a kiadványok, szórólapok elkészítésében, tervezésében, nyomdai kivitelezésében,
- k. Ellátja az idegenforgalomhoz, turizmushoz kapcsolódó Képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri döntés-előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- l. Ellátja a sport feladat- és hatásköröket,
- m. Ellátja a protokolláris-és sajtó ügyeket,
- n. Az ágazatokat (oktatás, nevelés, kultúra, sport, idegenforgalom) érintő pályázatok szakmai előkészítésében közreműködik, a megvalósulást elősegíti,
- o. Közreműködik az oktatási-, kulturális-, ifjúsági-, sport- és turisztikai koncepciók, rendeletek elkészítésében, a művelődéspolitikai célkitűzések meghatározásában, a Képviselő-testület és bizottságai elé terjesztésben, szervezi és ellenőrzi a benne foglaltak végrehajtását, a beszámoltatást,
- p. Közreműködik a honvédelemmel, a katasztrófa elhárítással, polgári védelemmel, ár-és belvízvédekezéssel, védelmi igazgatással, hadkötelezettség teljesítésével, stb. összefüggő feladatok végzésében, szervezésében,
- q. Önkormányzati szinten összefogja a forrást teremtő, gazdálkodást segítő pályázati lehetőségek megismertetését, a pályázatok előkészítését, benyújtását, nyilvántartását, megvalósítását és elszámolását, koordinálja a nemzetközi programokon belüli témaorientált pályázatok előkészítését,
- r. Szervezi az önkormányzat térségi együttműködését, illetve együttműködik a fejlesztést irányító, koordináló kistérségi, megyei, regionális és országos, valamint nemzetközi szervekkel,
- s. Ellátja az önkormányzati társulásokkal kapcsolatos teendőket,
- t. Összehangolja önkormányzati szinten a rövid-, közép- és hosszú távú fejlesztési feladatokat,
- u. Ellátja, összehangolja a város foglalkoztatáspolitikai, munkahely teremtési feladatait,
- v. Közreműködik a város fejlesztésével kapcsolatos beruházások tervezésében, források előteremtésében, a beruházások műszaki és szakmai előkészítésében, ellenőrzésében, folyamatosan figyelemmel kíséri a megvalósítást,
- w. Részt vesz a településfejlesztési koncepció figyelembe vételével a településrendezési terv előkészítésében,

I.2. Önkormányzati szervek kiszolgálása

- a. a polgármester és a jegyző munkájának segítése
- b. a testület munkájának szervezése, a működés feltételeinek biztosítása
- c. a testületi rendeletek, határozatok nyilvántartása, végrehajtásuk figyelemmel kísérése
- d. bizottságok adminisztratív feladatainak ellátása
- e. statisztikai adatszolgáltatások

- f. az irattározás és az ügyiratkezelés ellátása
- g. a hivatal tisztántartásának biztosítása és szervezése

I.2.1. Pénzügyi és Gazdálkodási feladatai:

- a. tevékenyen közreműködik az önkormányzat gazdasági programja kidolgozásában, annak megvalósításában, az ezzel összefüggő teljes munkafolyamatot önkormányzati szinten összefogja, koordinálja,
- b. kialakítja az önkormányzat számviteli rendjét,
- c. az önkormányzati gazdálkodás meghatározó erejeként ellátja az önkormányzati költségvetéssel kapcsolatos valamennyi feladatot, elkészíti a város költségvetésének, költségvetési koncepciójának tervezetét figyelemmel a képviselő-testület fejlesztési elképzeléseire,
- d. elkészíti a hároméves gördülő tervezéssel, és egyéb pénzügyi tervezéssel kapcsolatos Képviselő-testületi anyagokat, gondoskodik a döntés végrehajtásáról,
- e. az intézményekkel együttműködve összehangolja az intézmények költségvetési koncepciójának, költségvetésének, zárszámadásának készítését, rendszeresen elemzi és figyelemmel kíséri a költségvetést érintő felhasználásukat, működési feltételeiket,
- f. a jóváhagyott költségvetés irányszámaihoz igazodva gondoskodik az eredményes gazdálkodásról a Képviselő-testület és a polgármester intézkedései alapján,
- g. előterjesztést készít a költségvetés módosítására és pótelőirányzat engedélyezésére, a jóváhagyást követően gondoskodik ezek átvezetéséről,
- h. elkészíti az éves zárszámadás tervezetét, az önkormányzat gazdálkodásáról szóló időszaki beszámoló tervezetét, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló tervezetét,
- i. bonyolítja az intézmények finanszírozását, figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását,
- j. ellátja a főkönyvi és analitikus (tárgyi eszköz kivételével) könyveléssel, adóbevallások készítésével kapcsolatos feladatokat,
- k. naprakészen követi az önkormányzati számlák alakulását, fizetési kötelezettségeinek teljesítését,
- l. végzi a bizonylatok érvényesítésével kapcsolatos feladatokat,
- m. javaslatot tesz a polgármester részére az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötésére, hasznosítására,
- n. szükség esetén operatív intézkedéseket kezdeményez a pénzügyi tranzakciók lebonyolítása érdekében,
- o. a Polgármesteri Hivatal házipénztárában biztosítja a mindenkor szükséges készpénzt,
- p. koordinálja az önkormányzati kincstári finanszírozással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a normatív költségvetési hozzájárulások lehívásáról, utólagos elszámolásáról,
- q. utalja a megelőlegezett gyermektartásdíjat, végzi a költségvetési támogatás lehívását, negyedévente értesíti az illetékes települési önkormányzatok jegyzőjét a megelőlegezett tartásdíj kifizetéséről, kezdeményezi a visszafizetésre vonatkozó feltételek felülvizsgálatát,
- r. gondoskodik a szociális célú kifizetések MÁK-tól történő visszaigényléséről, s vezeti ezek nyilvántartását,
- s. gondoskodik az egyes szociális ellátások jogosultak részére történő utalásával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáról
- t. biztosítja a jogszabályokban meghatározott – az önkormányzati gazdálkodással összefüggő – dokumentumok (szabályzatok, intézkedések stb.) elkészítését, kiadását, naprakészségét, azok végrehajtását, betartásukat figyelemmel kíséri, ellenőrzi,

- u. végzi a szigorú számadású nyomtatványok kezelését, nyilvántartását,
- v. ellátja az éves, illetve középtávú fejlesztéssel, működéssel összefüggő szakmai elemzési, tervezési, az időben történő és pontos gazdálkodási, számviteli, számlakezelési, elszámolási és beszámolási, nyilvántartási, valamint – a belső ellenőrrrel együttműködve – a pénzügyi-gazdasági ellenőrzési feladatokat,
- w. végzi a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat, az ehhez szükséges adatokat, okmányokat megküldi a MÁK részére
- x. pénzügyi vonatkozásban közreműködik a beruházások előkészítésében,
- y. intézkedéseket kezdeményez az önkormányzati követelések behajtására, és a behajthatatlan követelések rendezésére,
- z. a hatályos szerződések, és megállapodások alapján határidőre elkészíti és az érdekelteknek megküldi a számlákat, ellenőrzi azok teljesítését, intézkedik behajtásukra, illetve gondoskodik az önkormányzatot terhelő számlák határidős kiegyenlítéséről,
- aa. előkészíti a Képviselő-testületi döntés szerinti hitelkérelmeket, az önkormányzatot terhelő hosszú- és rövidlejáratú hitelek határidőben történő törlesztését,
- bb. végzi a közműfejlesztési hozzájárulás elszámolásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, irányítja az ezzel megbízott ügyintézőt,
- cc. kiemelten kezeli Polgármesteri Hivatal költségvetésének előkészítésével és annak végrehajtásával feladatokat a jegyző intézkedéseinek megfelelően,
- dd. ellátja a választások, népszavazások pénzügyi lebonyolítását,
- ee. ellátja, koordinálja az „üvegsebtörvényből” adódó önkormányzati feladatokat, (különösen: adatnyilvánossággal, közzététellel, a szükséges adatbázissal, adatvédelmi felelőssel, adatközlő feladatkörökkel kapcsolatos teendők),
- ff. az államháztartási szervezetek működési rendjének megfelelően ellátja információszolgáltatási feladatokat (negyedéves költségvetési jelentés, mérlegjelentés, elemi költségvetés, beszámolók, stb.), elkészíti a jelentéseket, adatszolgáltatásokat és ezeket határidőben megküldi az érintettek részére,
- gg. Vezeti a vagyonkatasztert és a tárgyi eszköz-nyilvántartást, ehhez kapcsolódóan állományba veszi a beruházásokat, elszámolja az értékcsökkenést.
- hh. Az éves zárás keretében elkészíti a leltározási ütemtervet, szervezi és koordinálja a leltározási és selejtezési feladatokat,
- ii. a feladatkörét érintő Képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozása, végrehajtásának ellenőrzése, azokról való beszámolás előkészítése,
- jj. segíti a Pénzügyi Bizottság munkáját, ellátja annak adminisztrációját.
- kk. Ellátja a lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatokat a bérbeadói feladatok kivételével.
- ll. Gondoskodik az arra alkalmas önkormányzati tulajdonú bel- és külterületi ingatlanok mezőgazdasági célú hasznosításáról, azok haszonbérbeadásáról,
- mm. Ellátja az önkormányzati vagyonbiztosításával kapcsolatos teendőket,

I. 3. az „ügyfélcentrumból” elindított ügyek elintézése, meghatározott ügymenet modellek alapján.

- a. Végzi az ivóvízzel, szennyvízzel, csapadékvízzel és belvízzel kapcsolatos működtetési és fenntartási feladatokat,
- b. Végzi az utak kivételével a közművek fenntartási és működtetési feladatait,
- c. Részt vesz a pályázatok műszaki tartalmának előkészítésében, költségvetés elkészítésében,

- d. Részt vesz az önkormányzati beruházások építési hatósági engedélyezési eljárásának előkészítésében,
- e. Részt vesz az intézményi felújítási feladatokban,
- f. Ellátja a műszaki ellenőrzési feladatokat,
- g. Részt vesz a településfejlesztési koncepció figyelembe vételével a településrendezési terv, a helyi építési szabályzat előkészítésében,
- h. Előkészíti a feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztéseket, kidolgozza a rendelet-tervezeteket, szervezi és ellenőrzi végrehajtásukat, az azokról való beszámolót,
- i. Településrendezési feladatok megvalósítása érdekében az érintett területre változtatási, illetőleg építési tilalmat rendel el, beépítési kötelezettséget állapíthat meg,
- j. Településkép javítása érdekében az azt rontó állapotú építmények helyrehozatali kötelezettségét írhatja elő,
- k. Szakhatóságként közreműködik a sajátos építményfajták, továbbá a műemlékvédelem alatt álló építmények hatósági engedélyezése során,
- l. Ellátja a belterületbe vonással kapcsolatos építésügyi hatósági feladatokat,
- m. Ellátja a parlagfűirtással kapcsolatos teendőket,
- n. Hirdetményezés, hirdetőtábla, panaszláda kezelése,
- o. Ellátja a Polgári Törvénykönyvvel (birtokháborítás, birtokvita, talált tárgyak, stb.), kapcsolatos feladatokat,
- p. Gyakorolja a szabálysértési I. fokú jogkört,
- q. Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos ügyek,
- r. Ellátja az állami lakáscélú támogatással összefüggő hatósági feladatokat,
- s. Ellátja a temetővel kapcsolatos döntés-előkészítői, hatósági és ellenőrzési feladatokat,
- t. Ellátja az állategészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- u. Ellátja a növényvédelmi, növény-egészségügyi hatósági feladatokat,
- v. Ellátja a földművelésügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- w. Ellátja a környezet- és természetvédelemmel, vadászattal kapcsolatos feladatokat,
- x. Koordinálja az energiagazdálkodással, távhőszolgáltatással, közvilágítással kapcsolatos feladatokat,
- y. Nyilvántartja a közérdekű bejelentéseket, panaszokat, javaslatokat,
- z. Ellátja a negyedéves önkormányzati és ágazati szintű beruházási statisztikát, elkészíti a feladatköréhez kapcsolódó jelentéseket, statisztikákat, adatszolgáltatásokat és ezeket határidőben megküldi az érintettek részére,

I. 3. 1. A kiemelt építésügyi igazgatási feladatok körében Újfehértó illetékességi területén és a külön jogszabályban meghatározott, Újfehértó Város körzetközpontjához tartozó települések illetékességi területén ellátja az I. fokú építéshatósági igazgatást

I. 3. 2. Végzi az önkormányzati adóhatóság (Jegyző) feladatkörébe tartozó valamennyi adóval, adók módjára behajtandó köztartozással, egyéb követelések önkormányzati behajtásával összefüggő adóigazgatási feladatokat, különös tekintettel a nyilvántartások naprakész vezetésére, az adóköteles tevékenység, a közölt adatok helyességének szükséges ellenőrzésére, valamint a behajtási tevékenység minél eredményesebb megvalósítására.

I. 3. 3. A Szociális és egészségügyi feladatok körében Újfehértó illetékességi területén:

- a. A feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozása, végrehajtásának szervezése, ellenőrzése, az azokról való beszámoló előkészítése,
- b. Ellátja a védelembe vétellel kapcsolatos feladatokat,
- c. Ellátja a hadigondozottakkal kapcsolatos feladatokat,

- d. Ellátja a jegyző társadalombiztosítással kapcsolatos feladat- és hatásköreit,
- e. Ellátja a családjogi törvényben meghatározott, a kiskorú gondozásával-nevelésével, a kapcsolattartással, elhelyezésével, gyámságával, gondnokságával, vagyonkezelésével, az apasággal, kiskorú házasságkötésével, örökbefogadásával, gyermektartásdíj iránti igény érvényesítésével kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat
- f. Ellátja a jogszabályokban meghatározott, a szociális és egészségügyi területtel kapcsolatos jegyzői, önkormányzati hatáskörbe utalt egyéb feladatokat

I. 3. 4. A Gyámhivatali feladatok körében a külön jogszabályban meghatározott, Újfehértó Város körzetközpontjához tartozó települések illetékességi területén:

- a. első fokon jár el a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló jogszabályokban meghatározott, a gyermekek védelmét biztosító városi gyámhivatali hatáskörökben.
- b. Ellátja az ideiglenes hatályú elhelyezésével kapcsolatos feladatokat,
- c. Ellátja a gyermekek átmeneti, vagy tartós nevelésbe vételével, kapcsolattartásával, családba fogadásának engedélyezésével, lakóhelyének megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- d. Ellátja a szülői felügyeleti jog gyakorlásával, a gyermektartásdíjjal kapcsolatos feladatokat,
- e. Ellátja gyám (hivatásos gyám), gondok (ideiglenes, illetve hivatásos gondok) rendelésével kapcsolatos feladatokat,
- f. Ellátja az utógondozás és utógondozói ellátás elrendelésével kapcsolatos feladatokat,
- g. Ellátja a gondozási díjfizetési kötelezettség megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- h. Ellátja a gyámsággal, gondnoksággal kapcsolatos feladatokat
- i. Ellátja a pénzbeli támogatások megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- j. Ellátja a gyermek családi jogállásának rendezésével kapcsolatos feladatokat,
- k. Ellátja a gyermek házasságkötésének engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- l. Ellátja a gyermek örökbefogadásával kapcsolatos feladatokat,
- m. Ellátja a gyermek érdekében történő per indításával, illetve kezdeményezésével, feljelentés tételével kapcsolatos feladatokat,
- n. Ellátja a gyermek érdekében történő vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
- o. Ellátja szakértő rendelésével kapcsolatos ügyeket.

I. 3. 5. Ipari, kereskedelmi, fogyasztóvédelmi igazgatással kapcsolatos feladatok

I.4. A 3000 adagos főzőkonyha és tálalókonyhák „ Konyhaüzem és gyorsétterem” üzemeltetése, működtetése, melynek keretében feladata többek közt:

- egyeztetés a konyhai beszállítókkal a közbeszerzési eljárást követő szerződéskötésig
- a folyamatos magas szintű kontrolling biztosítása, a konyhaüzem és gyorsétterem gazdálkodásával kapcsolatos esetleges döntési javaslatok továbbítása a polgármester felé.
- a teljes részleg munkájának ellenőrzése a tények és a nyilvántartások egyezőségének vizsgálata céljából. Különösen:

- A heti étrend kialakításának, változatosságának ellenőrzése,
- Az élelmezési anyagok beszerzésének ellenőrzése.
- Az anyagok kiadásának és felhasználásának ellenőrzése.
- Az elszámolások, valamint a bizonylatolás rendjének ellenőrzése.
- Az elkészült ételek minőségi vizsgálata.
- Tálalás, adagolás vizsgálata.
- A konyha kapacitás kihasználásának vizsgálata.
- Az ételek felhasználásának, a maradékok hasznosításának ellenőrzése.

- Az élelmiszerraktár ellenőrzése.
- A térítési díjak megállapításának és beszedésének ellenőrzése.
- A térítési díj megállapítása céljából az étkezők által benyújtott „nyilatkozatok” tartalmi felülvizsgálata.

- A nagy volumenű beszerzésekre közbeszerzési eljárás kerül kiírásáig, ennek elbírálásáig a polgármester által kiválasztott beszállítóktól, sertés, marha, baromfi hús, töltelékárak, kenyér és pékáruk, száraztészta, liszt, cukor, rizs, burgonya, gyökérzöldség termékek megrendelése az élelmezésvezető által összeállított terméklista alapján.

II. Ügyfélcentrum, az ügyfelek ügyeinek közszolgáltatási jellegű intézési helye.

II. 1. Az Okmányiroda a külön jogszabályban meghatározott, Újfehértó Város körzetközpontozott települések illetékességi területén közreműködik az alábbi feladatok ellátásában:

- a. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
- b. a személyazonosító igazolvány kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
- c. a lakcímet és személyi azonosítót igazoló hatósági igazolványok kiadásával kapcsolatos feladatok,
- d. útlevéligényléssel kapcsolatos feladatok,
- e. a mindenkori hatályos jogszabályban meghatározott okmányok, igazolványok készítésével, kiadásával kapcsolatos feladatok,
- f. vállalkozói igazolványokkal összefüggő valamennyi ügy, végzi az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- g. közlekedésigazgatással, kötelező felelősségbiztosítással kapcsolatos feladatok
- h. Választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok,
- i. Népszámlálás előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok,
- j. Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok,
- k. Állampolgársági és névváltoztatási ügyintézés,
- l. Menekültekkel, menedékjoggal és az ideiglenesen menedéket élvezőkkel, idegenrendészettel kapcsolatos feladatok,
- m. Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok,

II.2. Hatósági ügyfélszolgálati és ügyintézői hatáskörében ellátja, építésügyi, adóigazgatási, szociális igazgatási feladatokat.

V. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1./ A hivatal munkarendje:

A Polgármesteri Hivatalban a munkaidő heti 40 óra. Az étkezésre napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, melyet a munkaidőn belül kell kiadni.

A Polgármesteri Hivatalnál a hivatalos munkaidő:

a.) A hivatal általános munkarendje:	
Hétfő, Kedd és Csütörtök:	7.30 – 16.00 óra
Szerda:	7.30 – 17.00 óra
Péntek:	7.30 – 12.30 óra

b.) A hivatal nyári – június 1 - augusztus 31 - munkarendje:
Hétfő, Kedd, Szerda és Csütörtök: 6.00 – 14.30 óra

Péntek:

6.00 – 12.30 óra

A hivatal ügyfélfogadását az „Ügyfélcentrum” szervezeti egységén keresztül biztosítja, melynek rendje egész évben:

Munkarendje: Hétfő, Kedd és Csütörtök: 7.30 – 16.00 óra
Szerda: 7.30 – 17.00 óra
Péntek: 7.30 – 12.30 óra

Ügyfélfogadási rendje: Hétfő, Kedd és Csütörtök: 8.00 – 16.00 óra
Szerda: 8.00 – 17.00 óra
Péntek: 8.00 – 12.00 óra

Igazgatási szünet:

A Polgármesteri Hivatal az adott évben két alkalommal igazgatási szünetet tart, a következők szerint: augusztus hó első teljes hetének és az azt megelőző hétnek a munkanapjain, valamint december hó utolsó 4 munkanapja, valamint az ezt követő első munkanap.

VI.

POLGÁRMESTERI HIVATAL GAZDASÁGI SZERVEZETE

1. A gazdasági szervezet felépítése:

Újfehértó Város Polgármesteri Hivatalának gazdasági szervezete, nem önálló szervezeti egység, hanem a Társadalmi Kapcsolatok Osztályán belül, pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős köztisztviselőknél keresztül látja el feladatait.

A pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottainak feladat és hatáskörét, felelősségi körét, a helyettesítés rendjét az ügyrend mellékletét képező munkaköri leírások tartalmazzák.

A gazdasági vezető feladatai:

A hivatalnál nincs kinevezett gazdasági vezető, a költségvetési szerv vezetője írásban a gazdasági szervezet vezetői feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottakat jelölt ki, az irányító szerv vezetőjének egyetértésével.

Újfehértó Város Polgármesteri Hivatalhoz rendelt más költségvetési szerv

- Újfehértói Általános, Művészeti Iskola, Pedagógiai Szakszolgálat és Szakiskola
- Zajti Ferenc Helytörténeti Gyűjtemény, Könyvtár és Művelődési Központ
- Újfehértó Város Önkormányzata Játékvár Bölcsőde
- Lengyel Laura Óvoda,

2. A költségvetés tervezésével és beszámolásával összefüggő feladatok

2.1. A költségvetési koncepció

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

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

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

A költségvetési szervektől beszerzett, valamint a polgármesteri hivatalban meglévő információk alapján ki kell alakítani a költségvetési koncepciót.

A költségvetési koncepcióval kapcsolatban meg kell ismerni

- az önkormányzatnál működő szakbizottságok - szakterületüket érintő - valamint
- a pénzügyi bizottság egész koncepcióval kapcsolatos véleményét.

2.2. A költségvetési rendelettervezet összeállítása

A költségvetési rendelet-tervezetben a jóváhagyásra előterjesztett költségvetési bevételek és kiadások főösszegei - az Áht. 8/A. § (7) bekezdésében foglaltak betartása érdekében - ne tartalmazzanak költségvetési hiányt módosító finanszírozási célú bevételeket, illetve kiadásokat.

A költségvetési rendelet tervezetét a következő szerkezetben kell elkészíteni:

- a) az önkormányzat és az önállóan, illetve a önállóan működő költségvetési szervek bevételi forrásonként – a pénzügyminiszter elemi költségvetés összeállítására vonatkozó tájékoztatójában rögzített főbb jogcím – csoportonkénti részletezettségben;
- b) a működési, fenntartási előirányzatok önállóan működő és gazdálkodó és önállóan működő költségvetési szervenként, intézményen belül kiemelt előirányzatonként részletezve;
 - a személyi jellegű juttatásokat,
 - a munkaadót terhelő járulékokat (társadalom biztosítási járulék + munkaadói járulék)
 - dologi jellegű kiadásokat,
 - az ellátottak pénzbeli juttatásait,
 - a speciális célú támogatásokat.
- c) a felújítási előirányzatok célonként;
- d) a felhalmozási kiadások feladatonként;
- e) az önkormányzati hivatal költségvetése feladatonként, valamint külön tételben
 1. az általános, és
 2. a céltartalék (ezen belül elkülönítetten a költségvetési törvényben előírt államháztartási tartalék képzésére szolgáló előirányzat);
- f) éves létszámkeret önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervenként;
- g) a többéves kihatással járó feladatok előirányzatai éves bontásban;

- h) a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de - a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve - együttesen egyensúlyban a rendelet mellékletében be kell mutatni;
- i) az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről előirányzat-felhasználási ütemterv;
- j) Elkülönítetten az európai uniós támogatásával megvalósuló projektek bevételei, kiadásai, Ámr.29.§(1) bekezdés g), k)pontjának előírása szerint valamint az önkormányzaton kívüli ilyen projektekhez történő hozzájárulások. Önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetben az európai forrásból megvalósuló fejlesztések esetében az Ámr. 29.§(1) bekezdés g) pontjának előírása szerint a többéves kihatással járó európai uniós támogatás igénybevételével megvalósuló feladatok előirányzatai éves bontásban, valamint az Ámr. 29. § (1) bekezdés k) pontjának előírása szerint az európai uniós támogatással megvalósuló programok bevételi és kiadási előirányzatai elkülönülten kerüljenek bemutatásra.

A költségvetési rendeletnek mindezt

- a helyi önkormányzatra és költségvetési szerveire, valamint
- a helyi önkormányzatra és költségvetési szerveire, elkülönítetten és összesítve együttesen is tartalmaznia kell.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a *jegyző felelős*.

2.3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

A polgármesteri hivatal az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a költségvetési szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló Kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

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

2.3.1. A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata

A féléves beszámoló csak a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérleget, pénzmaradvány-kimutatást és eredmény-kimutatást nem tartalmazza.

A féléves beszámoló

- pénzforgalmi jelentést és
- az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletéből a pénzforgalom egyeztetését tartalmazza.

A polgármesteri hivatalnak a féléves beszámolási kötelezettsége során a Pénzügyminisztérium által összeállított „Önkormányzati költségvetési beszámoló” (féléves) nyomtatvány-garnitúra űrlapjainak kitöltésével kell eleget tennie.

A pénzforgalmi jelentés - az elemi költségvetéssel azonos formában és szerkezetben - tartalmazza az eredeti és módosított bevételi és kiadási előirányzatokat, a ténylegesen

befolyt (beszedett) bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket, a ténylegesen teljesített kiadásokat, a pénzforgalmat tevékenységenként és azon belül főbb jogcímenként.

A pénzforgalom egyeztetésénél a nyitó pénzkészlet (pénztárak és betétkönyvek, költségvetési bankszámlák, előirányzat-felhasználási keretszámlák) állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni.

A féléves beszámolót a naptári év első félévéről június 30-i fordulónappal kell elkészíteni és, azt a 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet szerinti határidőig kell benyújtani az Igazgatósághoz.

A féléves beszámoló összeállításáért és a Kincstárhoz határidőre történő továbbításáért **Kálmánchey Éva felelős.**

2.3.2. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,
- pénzmaradvány-kimutatás,
- eredmény-kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

Az önkormányzat az éves beszámolási kötelezettségének a Pénzügyminiszter által összeállított „Önkormányzati Költségvetési Beszámoló” -val tesz eleget.

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

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

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

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztár-számla adatával,
- a polgármesteri hivatalhoz tartozó részben önálló intézmények részére kiutalt ellátmány egyenlegének egyeztetését,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolását feladás alapján,
- a bevételek és kiadások könyvelését december 31-ig szakfeladatonként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) állomány-változásának elszámolását a tökeváltozás-sal szemben,

- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetését az állományi számlákra a tőkeváltozással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolását,
- a likvid hitelek és forgatási célú értékpapírok forgalmának nettósítása,
- a felhalmozási célú átutalások és bevételek átvezetését a Költségvetési bevételek és kiadások, illetve a vállalkozási bevételek és kiadások számlára,
- a költségvetési bevételek és kiadások és a Vállalkozási bevételek és kiadások számla átvezetését a Költségvetési tartalék, illetve a Vállalkozói tartalék számlára.

2.3.3. Zárszámadás

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

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

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

VII.

FOLYAMTBA ÉPÍTETT, ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS (FEUVE)

A hivatal gazdálkodásának folyamatára tekintettel (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságainak figyelembevételével alakítja ki, működteti és fejleszti a FEUVE rendszerét.

A FEUVE rendszerét szabályozó Jegyzői utasítás tartalmazza az ellenőrzési nyomvonal és az ellenőrzési pontok kialakítását, a költségvetési tervezési szakaszt, a kockázatkezelés kialakítását és működtetését, a kockázatfelmérést (kockázati térkép), valamint a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét (14/2009.(XI.20.) számú jegyzői utasítás) tartalmazza.

VIII.

BELSŐ ELLENŐRZÉS

A Polgármesteri Hivatal, mint önálló költségvetési szerv, belső, valamint az Önkormányzat fenntartásában lévő intézmények külső ellenőrzését megállapodással létrejött Kistérségi Társulás keretében – a Társulás belső ellenőrzési feladatokat ellátó gazdasági társaság útján - látja el.

A belső ellenőr tevékenységét az éves időszakot átfogó ellenőrzési terv alapján látja el. Munkájáról évente beszámol Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testületének.

A belső ellenőrzési feladatok ellátását külön szabályzat szerint kell végrehajtani. Az Ellenőrzési Kézikönyv alapján.

IX.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatalban az iratok érkeztetésére, az ügyiratmenetre vonatkozó részletes szabályokat külön Jegyzői Utasítás tartalmazza.
- 2./ A Polgármesteri Hivatal részére történő beszerzések lebonyolításáról a használatra kiadott eszközök, szerszámok nyilvántartására vonatkozó részletes szabályokat külön Jegyzői Utasítás tartalmazza.
- 3./ A Polgármesteri Hivatal Informatikai Biztonságágra vonatkozó részletes szabályokat külön Jegyzői Utasítás tartalmazza.
- 4./ A Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete Ügyrendi Bizottságának véleményezését követően jóváhagyott 122/2009 (XI.17.)számú határozata alapján Tóth András Polgármester jóváhagyásával, 2009. december 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a az 1/2007. (V.21.) Jegyzői utasítás hatályát veszti.

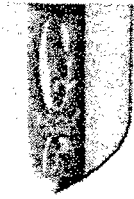
Újfehértó, 2009. november 12.



dr. Mátyás B. Szabolcs
jegyző



ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polghiv@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



K i v o n a t

*Újfehértó Város Képviselő-testülete Ügyrendi Bizottságának
2009. november 17-én megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből*

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
ÜGYRENDI BIZOTTSÁGÁNAK
122/2009. (XI. 17.) számú
h a t á r o z a t a

Újfehértó Város Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezéséről

AZ ÜGYRENDI BIZOTTSÁG

Újfehértó Város Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadásra és aláírásra javasolja a polgármester Úr részére.

Felelős: ÜB elnöke

Határidő: azonnal

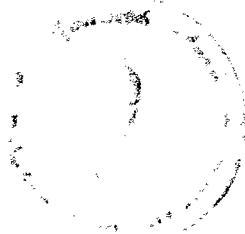


Szabóné Belme Ildikó sk.
ÜB elnöke

A kiadmány hitelül:

Ú j f e h é r t ó, 2009. november 24.

Pincés Mihály
Pincés Mihályné
Jkv. vez.







Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő Testületének
Polgármesteri Hivatala
6653-14/2009

14/2009. (XI.20.) számú

JEGYZŐI UTASÍTÁS

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERI HIVATALNÁL A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK
ELJÁRÁS RENDJÉRŐL

Hatálybalépés napja: 2009. november 20.

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. § (5) bekezdése alapján a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint állapítom meg. Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testület Polgármesteri Hivatal(a továbbiakban: hivatal) előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Szabálytalanság

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést, az ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

1.1. A szabályok be nem tartása adódhat:

- 1.1.1. nem megfelelő cselekményből,
- 1.1.2. mulasztásból,
- 1.1.3. hiányosságból.

1.2. Alapesetei lehetnek:

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

2. A szabálytalanságok körének meghatározása

Jelen eljárásrend tekintetében **szabálytalanságnak minősülnek** azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján

- 2.1. büntető-,
- 2.2. szabálysértési-,
- 2.3. kártérítési-, illetve
- 2.4. fegyelmi eljárás megindítására adnak okot, valamint
- 2.5. kisebb hiányosságok,
- 2.6. korrigálható mulasztások.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

- 3.1. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újbóli) előfordulásának megelőzése.
- 3.2. A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe olyan elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

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

4. Általános elvek

- 4.1. A jegyzőnek, mint a FEUVE rendszer kialakításáért felelős vezetőnek kell gondoskodnia arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelésének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezése elkerülhető legyen.
- 4.2. A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a hivatal minden tevékenysége vonatkozásában.
- 4.3. A hivatal azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell fordítani.
- 4.4. A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva meghatározza azokat a feladatokat, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozható kár mértékét.

5. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében

5.1. Nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következő területeken jelentkehetnek:

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

5.2. A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- 5.2.1. Meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen magas kockázatot hordoznak (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb összegű kifizetések történnek).

- 5.2.2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek, pl.: beruházások, eseti, nagy összegű finanszírozások fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról.
- 5.2.3. Biztosítani kell egyes, a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
- 5.2.4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.
- 5.2.5. A fentieket figyelembe véve a hivatalnál ezek a területek a következők:
 - 5.2.5.1. személyi juttatások tervezése;
 - 5.2.5.2. intézményüzemeltetés kiadásainak tervezése;
 - 5.2.5.3. működési bevételek tervezése.
- 5.3. Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:**
 - 5.3.1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, mely az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozza.
 - 5.3.2. Gondoskodni kell arról, hogy az intézmény dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Ismertnek kell lenni az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályainak.
 - 5.3.3. Folyamatosan tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.
- 5.4. Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:**
 - 5.4.1. Az adott terület költségvetési terv, illetve ténytábla adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjének vizsgálatával azt a százalékot, melytől jelentős tételnek számítható az adott terület.
 - 5.4.2. 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 ellenőri, illetve esetleg külső ellenőri tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.
 - 5.4.3. A fenti két fő szempont együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.
- 5.5. A szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:**

- 5.5.1. rendszeresen át kell tekinteti a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
- 5.5.2. 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.
- 5.6. A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje a következő:**
- 5.6.1 A valódisági és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.
- 5.6.2 Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok:
- 5.6.2.1. dologi kiadások esetén a beszerzéseinek nyomon követése,
- 5.6.2.2. a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- 5.6.2.3. a beruházások pénzügyi lebonyolítása,
- 5.6.2.4. egyes kiemelt, jelentős pénzmozgással járó alapfeladatok lebonyolítása
- 5.6.3 Az egyes pénzügyi tranzakciócsoportok esetében ellenőrzési feladat a jogszabályokban, belső szabályzatokban, ügyrendekben és eljárásrendekben meghatározott tevékenységek, kötelező kellékek meglétének ellenőrzése. Például beszerzés esetén az ellenőrzési feladatok az alábbiak:
- 5.6.3.1. a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- 5.6.3.2. a beszerzés kezdeményezés ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- 5.6.3.3. a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
- 5.6.3.3.1. a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
- 5.6.3.3.2. megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
- 5.6.3.3.3. az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
- 5.6.3.3.4. gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- 5.6.3.3.5. a megrendelés nyilvántartása megfelelőségének, átlátható rendszerben történő kezelésének ellenőrzése.

- 5.6.3.4. a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
 - 5.6.3.5. a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése - a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
 - 5.6.3.6. a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
 - 5.6.3.7. az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
 - 5.6.3.8. a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
 - 5.6.3.9. a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.
- 5.6.4 A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban a ténylegesen vizsgálandó területeket, valamint a részterületeket mindig a feladat-ellátáskor kell külön, írásban meghatározni.

6. A jegyző értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

- 6.1. A jegyző a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal tájékoztató, beszámoló keretében értékeli a hivatal egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a szervezeti egységek vezetőit is bevonja.
- 6.2. Az értékelés során át kell, hogy tekintsék legalább a következőket:
 - 6.2.1. a feladatellátás során mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
 - 6.2.2. a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
 - 6.2.3. az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
 - 6.2.4. a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak.

7. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén

- 7.1. A FEUVE rendszernek a következő feladatai lehetnek, ha működése során szabálytalanságot észlel:
 - 7.1.1. amennyiben a FEUVE rendszerben feladatot ellátó személy az ellenőrzési tevékenysége során - a korábban már meghatározott - szabálytalanság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni a jegyzőt;
 - 7.1.2. amennyiben a jegyző észleli a szabálytalanság gyanúját, köteles erről a polgármestert haladéktalanul tájékoztatni, illetve gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.

8. A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárások

8.1 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 a 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.

8.2 Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről szóló LXIX. törvény 1. § (1) bekezdése 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.

8.3 Kártérítési eljárás

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

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

8.4 Fegyelmi eljárás

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

9. A szabálytalanságok kezelésének nyomon követése.

A szervezeti egységek vezetői a feladatkörükbe tartozó feltárt szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedéseket folyamatosan nyomon követeik annak érdekében, hogy azok a megfelelő eredményre vezessenek.

10. A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás nyilvántartása


A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során az alábbiakról kell gondoskodni:

- 10.1. szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetése,
- 10.2. egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat,
- 10.3. nyilván kell tartani a megtett intézkedéseket, valamint az azokhoz kapcsolódó határidőket.

11. Hatálybalépés

Jelen szabályzat 2009. november 20-án lép hatályba.

Újfehértó, 2009. november 13.


Dr. Máttyás B. Szabolcs
Jegyző

