



BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLET

5/2013. (III.06.) önkormányzati rendelet

**Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata és szervei
szervezeti és működési szabályzatáról**

5/2013. (III.06.) önkormányzati rendelet

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata és szervei szervezeti és működési szabályzatáról

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 143. § (4) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról a következőket rendeli el:

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Értelmező rendelkezések

1. § E rendelet alkalmazásában helyben szokásos mód alatt Budapest Főváros XXI. kerületi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) hirdetőtábláján 15 napra történő kifüggesztés és Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) hivatalos honlapján, a honlapon történő megjelenítés értendő.

Szervezeti adatok

2. § (1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata

(2) Az Önkormányzat székhelye: Budapest XXI. kerület, Szent Imre tér 10.

(3) Az Önkormányzat működési területe: Budapest XXI. kerület közigazgatási területe

(4) Budapest XXI. kerület Csepel határait az 1994. évi XLIII. törvény 1. számú melléklete „A XXI. kerület határa” címszó alatt állapította meg.

3. § Az Önkormányzat jogi személy.

Az Önkormányzat jelképei

4. § (1) Az Önkormányzat címere: csücskös talpú címerpajzs pajzstalpán, zöld mezőn kék háttérbe, jobbfelé fordított, ágaskodó fehér paripa. A pajzson nyugvó csőrös csatasisak arany koronája alól jobbra és balra kifutó sisaktakaró szalagok. A jobb irányba tartó kék, sárga/arany béléssel, a balra tartó vörös, fehér/ezüst béléssel ellátott.

(2) Az Önkormányzat zászlaja: 3/3 – 2/3 arányú lobogó, váltakozó vörös és zöld lángnyelvekkel keretezve. A lángnyelvekkel keretezett fehér mező optikai középpontjában a település címere, a zászlórúd felé forduló fehér paripával. A címer

körül arany optima normal betűvel írott jelmondat olvasható: „CSEPEL – ÁRPÁD FÖLDJE, A MAGYAR IPAR BÖLCSEJE.”

(3) A jelképek használatát a képviselő-testület külön rendeletben szabályozza.

II. fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

5. § (1) Az Önkormányzat feladat- és hatáskörei a képviselő-testületet illetik. Az önkormányzati feladatokat a képviselő-testület és szervei látják el. Az átruházott hatáskörök jegyzéke e rendelet 1. számú melléklete. A képviselő-testület az átruházott hatáskörök gyakorlásához utasítást adhat.

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

6. § (1) Az Önkormányzat ellátja a törvényben meghatározott kötelező és az általa önként vállalt feladat és hatásköröket.

(2) Az önkormányzat kötelezően ellátandó feladatait költségvetési szervein, gazdálkodó- és nonprofit szervezetein (a továbbiakban együtt: intézmény) keresztül látja el.

(3) Az Önkormányzat kötelező feladatain túl, önként is vállalhatja más feladat ellátását az Mötv. 10. § (2) bekezdésében meghatározottak fennállása esetén, amennyiben

a) az átvállalt feladat olyan közfeladat, amelyet jogszabály nem utal más szerv kizárólagos hatáskörébe, vagy azt a feladat címzettjétől átvállalja,

b) rendelkezésére állnak a feladat ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, valamint az alaptevékenységéhez kapcsolódó eszközök gazdaságos működtetése indokoltá teszi.

(4) Az önként vállalt feladatok felsorolását e rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

7. § A képviselő-testület kizárólagos, át nem ruházható hatáskörébe tartoznak az Mötv. 42. §-ában meghatározott hatáskörök.

III. fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE

A képviselő-testület jogállása, tagjai, a képviselőcsoportok

8. § (1) A képviselő-testületet a polgármester képviseli.

(2) A képviselő-testület tagjai a megválasztott önkormányzati képviselők és a polgármester. A képviselő-testület tagjainak száma a polgármesterrel együtt 21 fő. A megválasztott képviselők száma 20 fő, melyből 14 fő egyéni választókerületben, 6 fő listán szerzett mandátumot. A képviselő-testület tagjainak névjegyzékét az 3. számú melléklet tartalmazza.

(3) A Képviselő-testület szervei: a polgármester, a képviselő-testület bizottsága, a Polgármesteri Hivatal és a jegyző.

(4) A képviselő-testület által megválasztott tanácsnokok felügyelik a képviselő-testület által meghatározott feladatok ellátását. A tanácsnokok névsorát és a tanácsnokok által ellátandó feladatok jegyzékét e rendelet 4. számú melléklete tartalmazza.

9. § (1) Az előző helyi önkormányzati választáson induló, listát állító és mandátumot szerző pártok képviselői képviselőcsoportot alakíthatnak. A képviselőcsoport létszáma legalább 1 fő kell legyen.

(2) A képviselőcsoport vezetőjének és tagjainak nevét a polgármesterhez írásban be kell jelenteni, e tényről a polgármester a képviselő-testületet a bejelentést követően tájékoztatja. A képviselőcsoportok és tagjainak felsorolását e rendelet 3. számú melléklete tartalmazza.

(3) Egy képviselő csak egy képviselőcsoportnak lehet tagja. Képviselőcsoporti tagságának megszűnése esetén a képviselő másik frakcióhoz a következő helyi önkormányzati képviselő választásig nem csatlakozhat.

(4) A képviselőcsoport ilyen irányú kérése esetén a polgármester köteles a képviselőcsoport részére az ülésteremben állandó helyet kijelölni.

(5) A képviselőcsoportok munkafeltételeinek biztosításával kapcsolatos szabályokat a 7. számú melléklet tartalmazza.

10. § (1) A képviselők jogállására az Alaptörvény, valamint az Mötv. rendelkezései az irányadók.

(2) A képviselő köteles részt venni a képviselő-testület ülésén és a képviselő-testület munkájában, továbbá köteles részt venni annak a bizottságnak az ülésén, amelynek elnöke, alelnöke vagy tagja.

(3) Igazoltnak kell tekinteni a képviselő képviselő-testületi ülésről vagy bizottsági ülésről való távollétét, ha

- a) külföldi munkavégzés, tanulmányút,
 - b) halaszthatatlan munkahelyi elfoglaltság,
 - c) betegség
- miatt van távol.

(4) A (3) bekezdésben nem említett távolmaradási ok elfogadásáról az ülésvezető dönt.

(5) A képviselő-testület vagy bizottság üléséről való távollét bejelentésének tudomásulvétele az ülésvezető, illetve a bizottsági elnök – távollétében a bizottsági ülés vezetője – hatáskörébe tartozik. A távolmaradó nevét az ülés megkezdésekor az elnök bejelenti. Az igazolatlan távollét esetén követendő szabályokat a képviselő-testület külön rendelete tartalmazza.

(6) A képviselő legalább évi 6 alkalommal köteles fogadóórát tartani.

(7) A képviselő köteles az Mötv. 49. §-ában foglaltak alapján a napirendi pont tárgyalásakor esetleges személyes érintettségét bejelenteni. Amennyiben a képviselő személyes érintettsége fennáll, de bejelentési kötelezettségének nem tesz eleget, a képviselő-testület – erre irányuló indítvány esetén – az érintettségéről történő

tudomásszerzést követően haladéktalanul, de legkésőbb a soron következő képviselő-testületi ülésen dönt a képviselő tárgyhavi tiszteletdíjának megvonásáról.

A képviselő-testület munkaterve

11. § (1) A képviselő-testület évente legalább hat rendes ülést tart

(2) A képviselő-testület a 17. § (2) bekezdésben meghatározott esetekben rendkívüli ülést tart.

(3) A képviselő-testület munkáját éves munkaterv alapján végzi, melyet a polgármester két ütemben készít elő. Az első félévi munkatervet a tárgyévet megelőző év decemberében tartott ülésen, a második félévi munkatervet a tárgyévi júniusi ülésén terjeszti elő.

(4) A munkaterv összeállításához a polgármester javaslatot kér

a) a képviselő-testület tagjaitól, bizottságaitól,

b) a alpolgármesterektől,

c) a jegyzőtől, az aljegyzőtől,

d) a Polgármesteri Hivatal ágazat- és irodavezetőitől,

e) a Csepelen működő, hivatalosan bejegyzett és az Önkormányzatnál regisztrált társadalmi, érdekvédelmi, érdekképviselői és civil szervezetektől, a Csepelen működő egyházak vezetőitől,

f) az önkormányzati intézmények vezetőitől,

g) a helyi nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek elnökeitől.

(5) A munkaterv tartalmazza

a) a képviselő-testület rendes ülésének időpontjait,

b) a képviselő-testület által megtárgyalni kívánt napirendi pontokat,

c) jogszabály alapján kötelezően megtárgyalandó napirendi pontokat,

d) az egyes napirendi pontok előterjesztőit, készítőit,

e) annak jelzését, hogy a napirend előkészítése során közmeghallgatást kell tartani.

12. § (1) A képviselő-testület által elfogadott munkatervet meg kell küldeni:

a) a képviselő-testület tagjainak,

b) a nem képviselő bizottsági tagoknak,

c) a munkatervben szereplő előterjesztőknek, készítőknak,

d) a helyi nemzetiségi önkormányzatok elnökeinek,

e) a jegyzőnek, az aljegyzőnek, a Polgármesteri Hivatal ágazat- és irodavezetőinek,

f) az önkormányzat intézményei vezetőinek.

(2) A képviselők nyári szabadsága minden év július 1. napjától augusztus 31. napjáig tart. Az ettől eltérő időpontról a képviselő-testület minden év április 30-ig határoz.

Előterjesztések rendje, a sürgősségi előterjesztés, képviselői indítvány

13. § (1) A képviselő-testület ülésén megtárgyalandó előterjesztéseknek tartalmi és formai szempontból alkalmasnak kell lenniük arra, hogy a vita és határozathozatal eredményességét biztosítsák. Az előterjesztések rendjét a rendelet 6. számú melléklete tartalmazza. A jegyző törvényességi szempontból történő felülvizsgálata nélkül előterjesztés a képviselő-testület ülésén nem tárgyalható.

(2) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell

- a) címében a tárgy pontos meghatározását,
- b) az előterjesztés szövegében a témakörben korábban született döntésre való hivatkozást, és a javasolt döntés indokainak ismertetését,
- c) a lehetséges alternatívák bemutatását,
- d) az előterjesztő és az előkészítésben részt vevők megnevezését,
- d) az előterjesztés mellékletében az előterjesztés egyeztetésében résztvevőket és véleményüket,
- f) a határozati javaslatot(ka)t.

(3) A határozati javaslat egyértelműen megfogalmazott rendelkező részből áll, a végrehajtásért felelős, a végrehajtás előkészítéséért felelő személy megnevezésével, az elfogadás és a végrehajtás határidejének megjelölésével.

(4) Ha a határozati javaslat rendelkező részében személy kerül megjelölésre, a nevén kívül egyéb azonosításra alkalmas azonosító adatot is tartalmaznia kell a határozatnak. Ingatlan megjelölésénél minden esetben a nyilvántartásban szereplő helyrajzi számot és az ingatlan pontos, természetbeni címét is fel kell tüntetni.

(5) Az előterjesztés benyújtására jogosult:

- a) a polgármester és az alpolgármester(ek),
- b) a bizottságok nevében a bizottsági elnökök,
- c) a tanácsnokok,
- d) bármely helyi önkormányzati képviselő,
- e) a jegyző, illetve az aljegyző,
- f) az intézmények vezetői az általuk vezetett szervezet testületi döntést igénylő ügyeiben,
- h) a Polgármesteri Kabinet vezetője,
- i) a Polgármesteri Hivatal ágazatvezetői,
- j) beszámolót vagy tájékoztatót tartó állami szerv (pl. rendőrség, tűzoltóság, stb) vezetője.

(6) Előterjesztést több képviselő közösen is benyújthat. Ebben az esetben az előterjesztés előlapján meg kell jelölniük azt a személyt, aki az előterjesztéssel kapcsolatos, a 6. számú mellékletben elírt feladatok elvégzéséért felelős, továbbá képviseli az előterjesztésben foglaltakat a bizottsági és képviselő-testületi üléseken.

14. § (1) Sürgősségi előterjesztést a polgármesternél írásban, a sürgősség indokainak megjelölésével lehet benyújtani. Sürgősségi előterjesztésként kell kezelni mindazon előterjesztéseket, amelyeket az adott ülés meghívójának nyilvánosságra hozatalát követően nyújt be az előterjesztő. A jegyző előzetes törvényességi felülvizsgálatát – a napirendre vételt megelőzően – ezekben az esetekben is biztosítani kell.

(2) Sürgősségi előterjesztés a képviselő-testületi ülésen is kiosztható, de amennyiben az előterjesztést a képviselő-testület napirendjére veszi, a sürgősségi előterjesztést utólag a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

(3) Napirend sürgősségi tárgyalását indítványozhatja

- a) a polgármester,
- b) a Képviselő-testület tagja,
- c) az illetékes bizottság,
- d) a jegyző.

(4) A sürgősségi előterjesztés napirendre vételéről a képviselő-testület kérdések és hozzászólások nélkül (a továbbiakban: vita nélkül) dönt.

15. § (1) Képviselői indítványt a képviselő, valamint a képviselőcsoport – nevében annak vezetője vagy vezető-helyettese – tehet.

(2) A képviselői indítványnak tartalmaznia kell az indítványt benyújtó személy nevét, aláírását, az indítvány tárgyát és szövegét, valamint az érintett bizottságok véleményét.

A képviselő-testület ülése

A rendes ülés

16. § (1) A képviselő-testület munkatervében meghatározott rendes üléseit csütörtöki napokon tartja. Az ülések kezdő időpontja 17.00 óra, helye a Polgármesteri Hivatal (Budapest XXI. kerület, Szent Imre tér 10.) földszint 5. szám alatti tanácskozó terme. Az ülés összehívására jogosult – indokolt esetben – eltérő időpontban és helyre is összehívhatja az ülést.

(2) A képviselő-testület rendes ülésének időpontjáról, helyéről és napirendjéről a képviselőket legkésőbb az ülés napját megelőző héten pénteken 12.00 óráig elektronikus levélben kell értesíteni és az ülésre meghívni. A napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztések – legkésőbb 5 nappal a képviselő-testület ülését megelőzően – a www.csepel.hu internetes honlapon érhetők el. Ettől eltérni csak kivételesen, a polgármester előzetes engedélyével lehet. A késés tényéről, és arról, hogy a tervezett napirendi pontokban, illetve az interneten közzétett előterjesztésekben az előző értesítéshez képest változás következett be, a képviselőket elektronikus levélben köteles a Polgármesteri Hivatal Szervezési Irodája értesíteni.

(3) A képviselő-testület rendes ülésének időpontjáról, helyéről és napirendjéről a 18. § (2) bekezdésében, valamint a 19. § -ban felsoroltakat meghívó kiküldésével kell meghívni. A település lakosságát és az érdeklődőket a helyben szokásos módon kell tájékoztatni oly módon, hogy a címzettek a képviselő-testület rendes ülésének időpontjáról legalább 2 munkanappal korábban értesüljenek.

A rendkívüli ülés

17. § (1) Indokolt esetben a képviselő-testület ülését a polgármester a munkatervtől eltérő időpontban is összehívhatja (a továbbiakban: rendkívüli ülés). A rendkívüli testületi ülésről a képviselőket és az érdekelteket az ülés megkezdése előtt legalább 24 órával értesíteni kell.

(2) A képviselő-testület rendkívüli ülését össze kell hívni az Mötv. 44. §-ában meghatározott esetekben, az ott meghatározott határidőben és módon. Az indítványnak tartalmaznia kell a tárgy megjelölését és a határozati javaslatot, valamint a képviselő-testület elé terjeszteni kívánt, megtárgyalásra javasolt előterjesztést.

(3) Halasztást nem tűrő, indokolt esetben a képviselő-testület ülése formális meghívó nélkül, telefonon, távirat, telefax, elektronikus levél, valamint a www.csepel.hu honlap útján is összehívható.

(4) A rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amire az indítvány vonatkozott, kivéve, ha a képviselő-testület tagjai minősített többséggel újabb napirendi pont felvételéről nem döntenek.

Résztétel a képviselő-testület ülésén

18. § (1) A képviselő-testület ülése nyilvános, azon bárki részt vehet.

(2) A képviselő-testület ülésén

a) a helyi nemzetiiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke,

b) a jegyző, az aljegyző,

c) a jegyző megbízásából a polgármesteri hivatal vezető vagy beosztott munkatársa,

d) a polgármester megbízásából a Polgármesteri Kabinet vezetője és tagja,

e) az önkormányzat intézményeinek vezetője, vagy munkatársa,

f) az önkormányzat megbízott könyvvizsgálója,

g) Budapest Főváros Kormányhivatala kormány megbízottja, vagy képviselőjében munkatársa,

h) Budapest Főváros Kormányhivatala XXI. Kerületi Hivatala hivatalvezetője,

i) Budapest Főváros Önkormányzata képviselője,

j) a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ XXI. kerületi tankerületi igazgatója,

k) a Csepelen működő hivatalosan bejegyzett, és az Önkormányzatnál regisztrált társadalmi érdekvédelmi érdekképviselői és civil szervezetek által közösen delegált személy,

l) a Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara képviselője tanácskozási joggal vehet részt.

(3) A képviselő-testület ülésének vezetője a (2) bekezdésben meghatározottakon túl az ülésen megjelentek közül bárkinek hozzászólási jogot adhat.

19. § A képviselő-testület ülésére postai, illetve hivatali kézbesítéssel, elsősorban elektronikus levél útján meg kell hívni

a) a 18. § (2) bekezdésében felsorolt, a képviselő-testület ülésén tanácskozási joggal történő részvételre jogosultakat,

b) Budapesti XX., XXI. és XXIII. kerületi Bíróság elnökét,

- c) Budapesti XX., XXI. és XXIII. kerületi Ügyészség vezetőjét,
- d) Budapest XXI. kerületi Rendőr-főkapitányság rendőrkapitányát,
- e) a helyi médiumok képviselőit,
- f) Budapest Főváros Kormányhivatala XXI. Kerületi Hivatala vezetőjét,
- g) Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság Dél-Budai Katasztrófavédelmi Kirendeltség vezetőjét,
- h) Budapest Főváros Kormányhivatala Budapest XIX, XX, XXI, XXIII. kerületi Népegészségügyi Intézete tisztifőorvosát,
- i) Csepelen működő egyházak vezetőit,
- j) akit a polgármester megjelöl.

A képviselő-testület alakuló ülése

20. § (1) Az alakuló ülés lefolytatására az Mötv. 43. §-ában foglaltak az irányadók. A képviselők és a polgármester esküjének szövegét az Mötv. 1. számú melléklete tartalmazza.

(2) Az alakuló ülésen a Helyi Választási Bizottság elnöke beszámol a helyi önkormányzati képviselők választásának eredményéről.

A képviselő-testület ülésének vezetése

21. § (1) A képviselő-testület ülését a polgármester vezeti.

(2) A polgármester akadályoztatása esetén, valamint jogszabályban meghatározott esetben a polgármester általános helyettesítésével megbízott alpolgármester, együttes akadályoztatásuk esetén bármely más alpolgármester (a továbbiakban: ülésvezető) vezeti az ülést.

A képviselő-testület zárt ülése

22. § (1) A képviselő-testület az Mötv. 46. § (2) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott esetekben, az ott írt feltételek fennállása esetén zárt ülést tart.

(2) A képviselő-testület az Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott esetben zárt ülés megtartását bármely képviselő, valamint a jegyző indítványa alapján dönt zárt ülés tartásáról.

(3) A zárt ülésen tartásának indokairól a polgármester tájékoztatja a nyilvánosságot, valamint a nyílt ülésen ismerteti a zárt ülésen hozott határozatot.

(4) A képviselő-testület zárt ülésén az Mötv. 46. § (3) bekezdésében felsorolt személyek lehetnek jelen.

(5) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe azok a személyek tekinthetnek be, akik a zárt ülésen jelen lehetnek.

Az ülés határozatképessége

23. § (1) A képviselő-testület határozatképességéről az Mötv. 47. § (1) bekezdése rendelkezik.

(2) Amennyiben a képviselő-testület ülése nem határozatképes, a megismételt ülést – ugyanazon napirendi pontokkal – 8 naptári napon belüli időpontra kell újból összehívni.

Az ülés napirendjének megállapítása

24. § (1) A képviselő-testület az ülésvezető által előterjesztett napirendi javaslatról vita nélkül dönt.

(2) Napirendi pont tárgyalásának elhalasztására, több napirendi pont egy napirendi ponton belüli tárgyalására az előterjesztő és bármely képviselő tehet javaslatot. A javaslatot az ülésvezető felszólítására indokolni kell. A javaslat és az indokolás elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül dönt.

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

(4) A két ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről szóló tájékoztatót, valamint egyéb tájékoztatókat a képviselő-testület – vita nélkül – a napirend előtti témák között tudomásul veszi.

(5) A képviselő-testület napirendjének összeállítása során az alábbi sorrendet kell betartani:

a) zárt ülés

aa) személyi kérdések zárt ülésen történő megtárgyalása,

ab) vagyoni kérdések zárt ülésen történő megtárgyalása,

b) nyílt ülés

ba) személyi kérdések nyílt ülésen történő megtárgyalása

bb) külső meghívottakat érintő napirendi pontok

bc) kérdések

bd) önkormányzati rendeletek alkotása

be) egyéb napirendi pontok

bf) lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadása

bg) egyebek (olyan témák, melyek esetében döntéshozatal már nem kezdeményezhető).

Képviselői kérdés

25. § (1) A képviselő a képviselő-testület ülésén a polgármesterhez, az alpolgármesterekhez, a bizottságok elnökeihez, valamint a jegyzőhöz az Önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó minden ügyben – a jegyzői hatáskörbe utalt egyedi államigazgatási ügyek kivételével – kérdést intézhet, melyre az ülésen szóban, vagy legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni. A polgármesterhez intézett kérdésre való válaszadással a polgármester az alpolgármestereket is megbízhatja.

(2) A kérdéseket a képviselő-testület ülésének kezdetéig a polgármesternél kell benyújtani írásban, eredeti aláírással. A polgármester minden ülés elején bejelenti a képviselő-testületnek az előterjesztett kérdéseket. A kérdések előterjesztése, valamint az arra adott válaszok tárgyalása a benyújtás sorrendjében, a 24. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint történik. A kérdések tárgyalása egy ülésen legfeljebb 20 percet vehet igénybe. Amennyiben ez az időintervallum nem elegendő valamennyi benyújtott kérdés megtárgyalására, azokat a testület a következő ülésén folytatja.

(3) A képviselő-testület a kérdésre adott válasz elfogadásáról nem szavaz.

Az ülés tanácskozási rendje, a vitavezetés, felszólalások, hozzászólások szabályai

26. § A napirendi pont tárgyalását maximum 10 perces szóbeli kiegészítés előzhet meg, amelynek az írásbeli előterjesztéshez képest új információkat kell tartalmaznia. A kiegészítés megtételére az előterjesztő, vagy az általa felkért képviselő, bizottsági tag, vagy az előterjesztés készítője jogosult.

27. § (1) Napirendi pontonként bármely képviselő – egy-egy alkalommal legfeljebb 2 perces időtartamban – a vitát megelőzően az előterjesztőhöz a témához kapcsolódóan kérdéseket intézhet. Háromnál több kérdés feltétele esetén a képviselőnek az előterjesztő részére a helyszínen írásban is át kell adnia a megfogalmazott kérdéseket. A kérdésekre az összes kérdés elhangzása után – a vita megnyitása előtt – az előterjesztő válaszol. Az előterjesztő a válaszok megadásánál igénybe veheti a tanácskozási joggal rendelkező és a tanácskozási joggal nem rendelkező szakértők segítségét is. A válaszra észrevételeket tenni csak a vita megnyitását követően, a napirendhez kapcsolódó felszólalások során lehet.

(2) A kérdések elhangzása után a válaszadás, majd a képviselők hozzászólása következik. A hozzászólás időtartama első alkalommal 5 perc, második alkalommal legfeljebb 3 perc lehet. Amennyiben a hozzászóló úgy ítéli meg, hogy álláspontjának kifejtésére hosszabb idő szükséges, úgy – amennyiben ezt a első hozzászólása előtt jelzi – a rendelkezésére álló összesen 8 perces időtartamot összevonhatja.

(3) Az Önkormányzat adott évi költségvetésének tárgyalásakor a (2) bekezdésben meghatározott hozzászólási időtartam egy harmadik, 2 perces hozzászólási lehetőséggel egészül ki, így az összevont időtartam legfeljebb 10 perc lehet.

28. § (1) A napirendi pont vitájánál az előterjesztő reagál az elhangzott észrevételekre, majd az ülésvezető összefoglalja és lezárja a vitát.

(2) A vita lezárása előtt személyes megjegyzéssel élhet az a képviselő, aki a vitában ellene szóló, sérelmesnek vélt megjegyzést kívánja elhárítani, vagy hozzászólásával kapcsolatban felmerült félreértéseket eloszlatni. A személyes megjegyzés lehetőségével egy napirendi pont tárgyalásánál csak egy alkalommal lehet élni.

29. § Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító indítványokat – elhangzásuk sorrendjében – majd az eredeti határozati javaslatot teszi fel szavazásra. A bizottsági módosító indítványokat kommentár nélkül az ülésvezető ismerteti

szóban. A képviselő-testület ülésén elhangzott módosító indítványok szövegét a javaslatot tevő az ülésvezető részére írásban átadja, majd az ülésvezető felhívására a javaslatot szóban ismerteti. A szavazás előtt az ülésvezető megkérdezi az előterjesztőt arról, hogy a módosító indítványokat elfogadja-e, illetve szót ad a jegyzőnek, amennyiben ő bármely javaslat törvényességét érintő észrevételt kíván tenni.

Döntéshozatal rendje

30. § (1) A képviselő-testület döntését nyílt szavazással hozza.

(2) Nyílt szavazás esetén a képviselők szavazógép segítségével szavaznak. Amennyiben a szavazógép bármely okból nem használható, a képviselők kézfelemeléssel szavaznak.

(3) Az egy előterjesztéshez tartozó több határozati javaslatról – a (4) bekezdésben meghatározott kivétellel, valamint ha a képviselő-testület a 31. § szerinti név szerinti szavazásról, vagy a 32. § szerinti titkos szavazásról dönt – együttesen kell szavazni. Együttes szavazás esetén az így meghozott döntések külön-külön, folyamatos sorszámot kapnak.

(4) Bármely képviselő napirendi pontonként egy alkalommal indítványozhatja, hogy a Képviselő-testület a határozati javaslatokról külön-külön szavazzon. Az e kérdésben tett képviselői indítványról a képviselő-testület vita nélkül dönt.

(5) A döntéshozatalból történő kizárás okait és szabályait az Mötv. 49. §-a tartalmazza.

(6) A képviselő-testület hatáskörébe tartozó kinevezés, megbízás tárgyalásakor valamennyi képviselő a jelöltek számától függetlenül egy szavazattal rendelkezik. Amennyiben több jelölt neve szerepel az előterjesztésben, úgy a kinevezést vagy megbízást az a személy kapja meg, aki a nevek alapján ABC rendben előterjesztett sorrend szerint történő szavazáskor a minősített többségű szavazatot először megkapja.

(7) Kitüntetési ügyek tárgyalásakor, ha több jelölt szerepel az előterjesztésben, az előterjesztő által meghatározott sorrendben valamennyi jelöltről szavaz a képviselő-testület. A jelöltek közül azok válnak kedvezményezetté, akik a szükséges számú szavazatot legnagyobb számmal meghaladó számú szavazatot kapnak. A kedvezményezettek száma az adható kitüntetések számához igazodik. Amennyiben a szavazás eredményeként nagyobb számú kedvezményezett van, mint amennyi kitüntetés kiadható, az azonos számú szavazatot kapott jelöltekről új szavazást kell tartani a szavazás eredeti sorrendjében.

31. § (1) A képviselő-testület az Mötv. 48. § (3) bekezdése szerinti esetben név szerinti szavazást rendel el.

(2) Név szerinti szavazás elrendelése esetén a jegyző az ABC rendben összeállított képviselői névsor alapján minden képviselőt személy szerint szólít, és a képviselő által adott választ (igen, nem, tartózkodom) a névsorban a név mellett rögzíti. A képviselő szavazatát aláírásával hitelesíti.

(3) A név szerinti szavazás lezárását követően az eredményt az ülésvezető állapítja meg és ismerteti.

(4) A név szerinti szavazásról készített (2) bekezdés szerinti jegyzék a képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyv mellékletét képezi.

32. § (1) Az Mötv. 46. § (2) bekezdésében foglalt ügyekben titkos szavazást tarthat a polgármester, az alpolgármester vagy bármely képviselő javaslatára. A titkos szavazás elrendeléséről a képviselő-testület vita nélkül dönt.

(2) Titkos szavazás estében a képviselők szavazócédulán, név nélkül szavaznak.

(3) A titkos szavazás feltételeinek megteremtéséért (szavazófülke, az Önkormányzat bélyegzőjével hitelesített szavazócédula, urna) a jegyző a felelős.

(4) Érvénytelen a szavazat, ha

a) nem a hivatalos – bélyegzőlenyomattal ellátott – szavazólapot adták le,

b) ceruzával töltötték ki a szavazólapot,

c) nem lehet kétséget kizáróan megállapítani, hogy a képviselő kire vagy milyen döntésre szavazott,

d) a képviselő a megválaszthatónál több jelölt nevét, vagy több döntési változatot jelölt meg a szavazólapon.

(5) A titkos szavazás során leadott szavazatokat a jegyző, valamint a képviselő-testület által megválasztott 3 képviselő összesíti.

33. § (1) A szavazás eredményét az ülésvezető állapítja meg és ismerteti a javaslat mellett (igen) szavazók, a javaslat ellen (nem) szavazók, végül a szavazástól tartózkodók számát.

(2) Amennyiben a szavazás eredménye felől kétség merül fel, a szavazás egy alkalommal bármely képviselő kérésére, az ülésvezető döntése alapján megismételhető.

(3) Ha a szavazás során az egyszerű többségű szavazásnál szavazategyenlőség áll elő (a jelenlévők fele igennel, fele pedig nemmel szavazott, vagy tartózkodott), az a határozati javaslat elutasítását jelenti.

A képviselő-testület döntései

34. § A képviselő-testület

a) rendeletet alkot,

b) határozatot hoz.

A határozat

35. § (1) A határozati javaslat elfogadására az Mötv. 47. § (2) bekezdésében foglaltak az irányadók.

(2) Az Mötv. 50. §-ában meghatározott eseteken túlmenően a képviselő-testület minősített többségű támogató szavazata szükséges

a) az Mötv. 42. § 3. és 4. pontjában meghatározott esetben, továbbá

b) a képviselő-testület ülésének meghívójában nem szereplő előterjesztés napirendre vételéhez,

- c) az 53. §-ban meghatározott esetben,
- d) a költségvetést érintő, előirányzatot biztosító, a költségvetési rendelet módosításához alapul szolgáló határozatok elfogadásához,
- e) azokban az esetekben, amelyek eldöntését az önkormányzat rendelete minősített többségű döntéshez köti.

36. § (1) A képviselő-testület által hozott határozatokat naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni. A képviselő-testület által hozott határozatok jelölése: ... (a határozat sorszáma arab számmal) per elfogadásának éve, zárójelben elfogadásának hónapja római számmal és napja arab számmal Kt. határozat.

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

(3) A képviselő-testület határozatainak végrehajtását a jegyző folyamatosan ellenőrzi és a végrehajtási határidőkről a lejárát előtt legkésőbb 20 nappal a felelőst a Polgármesteri Hivatal Szervezési Irodája útján értesíti.

(4) A határozatok közléséről, a határozatok nyilvántartásáról a jegyző a Szervezési Iroda útján gondoskodik.

*A rendelet, a rendeletek előkészítésében való társadalmi részvétel, a
rendeletalkotás*

37. § (1) A képviselő-testület feladat- és hatáskörében eljárva önkormányzati rendeletet alkot.

(2) Az önkormányzati rendeleteket naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni. A képviselő-testület által megalkotott rendeletek jelölése: Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete ... (a rendelet sorszáma arab számmal) per a rendelet kihirdetésének éve arab számmal, zárójelben a rendelet kihirdetésének hónapja, napja arab számmal önkormányzati rendelete a ... (a tárgy megjelölése)-ről/ről.

38. § (1) A képviselő-testület biztosítja a rendelettervezetek társadalmi véleményezését, melynek formái

a) az Önkormányzat hivatalos honlapján megadott elérhetőségen keresztül történő véleményezés (online véleményezés),

b) az előterjesztő által bevont személyek, szervezetek által történő véleményezés (közvetlen egyeztetés).

(2) Nem kell társadalmi véleményezésre bocsátani

a) a fizetési kötelezettségekről szóló rendeletek tervezetét,

b) a költségvetésről, a költségvetés végrehajtásáról, az Önkormányzat vagyonáról szóló rendeletek tervezetét,

c) az Önkormányzat szervezetéről és működéséről szóló rendelet tervezetét,

d) a sürgősségi indítványként előterjesztett rendeletek tervezeteit,

e) azt a rendelettervezetet, amelynek elfogadásához kiemelkedő közérdek fűződik.

(3) A képviselő-testület elé terjesztendő rendelettervezetet a képviselő-testület ülését megelőző 17. napon közzé kell tenni az Önkormányzat honlapján és el kell indítani az online társadalmi véleményezést. Az online társadalmi véleményezés céljából közzétett rendelettervezetről a honlapon megadott elektronikus levélcímen keresztül bárki véleményt nyilváníthat a képviselő-testület ülését megelőző hét utolsó csütörtökéig.

(4) A névtelenül beérkezett véleményeket azok figyelembevétele nélkül törölni kell.

(5) A beérkezett véleményeket a rendelet hatálybalépést követő 1 évig meg kell őrizni.

(6) A beérkezett véleményekről a képviselő-testület tagjait az ülésen a napirend tárgyalásakor írásban tájékoztatni kell, de az előterjesztőt egyedi válaszadási kötelezettség nem terheli.

(7) A véleményezésre jogosultak széles körét érintő rendelettervezetekkel kapcsolatban a vélemények megismerése érdekében a polgármester lakossági fórumot szervezhet.

39. § (1) Rendelet alkotását az 13. § (5) bekezdésben meghatározott személyek bármelyike kezdeményezheti a polgármesternél.

(2) Amennyiben a rendelettervezetet tárgyalásra alkalmas módon nyújtják be, a tervezet 38. §-a szerinti társadalmi véleményezés lefolytatását követően a polgármester köteles a soron következő ülés napirendi javaslatába felvenni. Tárgyalásra az a rendelettervezet alkalmas, amelyik tartalmazza

- a) a szabályozni kívánt kérdés bemutatását, a rendelet szövegének tervezetét,
- b) a megalkotni tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, különösen
 - ba) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásait,
 - bb) környezeti és egészségi következményeit,
 - bc) adminisztratív terheket befolyásoló hatásait,
- c) a megalkotni tervezett jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várható következményeit,
- d) a megalkotott rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket,
- e) a rendeletalkotási javaslatot a rendelet elfogadására.

(3) Amennyiben a rendelettervezet részletes előkészítése szükséges, úgy az ülésvezető indítványozza, hogy a képviselő-testület foglaljon állást a rendeletalkotás szükségességéről, főbb elveiről, az előkészítés menetéről és felelőséről, szükség esetén a képviselő-testület kijelöli az előkészítéssel foglalkozó ad-hoc bizottságot vagy munkacsoportot.

(4) A képviselő-testület elhatározhatja a rendelettervezet kétfordulós tárgyalását is. Ebben az esetben a 41. § szerinti társadalmi véleményezésre az első olvasatban elfogadott rendelettervezet bocsátandó.

(5) A rendelettervezet szakszerű előkészítéséről a jegyző gondoskodik.

(6) A megalkotott rendelet kihirdetéséről, a rendeletek nyilvántartásáról a jegyző a Szervezési Iroda útján gondoskodik, és szükség esetén kezdeményezi a rendelet módosítását, hatályon kívül helyezését.

(7) A módosított rendeletet a módosító rendelet kihirdetésével egyidejűleg egységes szerkezetben is meg kell szövegezni.

A testületi ülés jegyzőkönyve

40. § (1) A képviselő-testület üléséről 2 példányban hangfelvétel készül, amely nem selejtezhető.

(2) A képviselő-testület jegyzőkönyvének elkészítéséről a jegyző a Szervezési Iroda útján gondoskodik. A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemeit, valamint a jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat az Mőtv. 52. §-a tartalmazza.

(3) A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell:

- a) a képviselő-testületi ülésre szóló meghívót,
- b) a képviselő-testület ülésén felvett jelenléti ívet,
- c) a megtárgyalt előterjesztések hiteles példányát,
- d) az írásban benyújtott hozzászólásokat,
- e) egyéb írásos indítványokat.

(4) A képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvek egy eredeti példányát mellékleteivel együtt a jegyző a Szervezési Iroda útján kezeli, évente beköttei és elhelyezi az irattárban.

(5) A képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyv 1-1 másolati példányát meg kell küldeni a polgármesternek, valamint a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár XXI/1. sz. Fiókjának.

Az önkormányzati képviselőkre vonatkozó magatartási szabályok, az ülés rendjének fenntartása és az annak érdekében hozható intézkedések

41. § (1) A képviselő-testület ülésén résztvevő képviselők és minden jelenlővő köteles a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani.

(2) Az ülésvezető köteles gondoskodni a képviselő-testület ülése rendjének fenntartásáról.

(3) A tanácskozás rendjének megtartása érdekében az ülésvezető:

a) a tárgytól eltérő vagy ugyanazon érvet ismétlő felszólalót figyelmezteti, ismétlődő esetben megvonja tőle a szót. Akitől a szót megvonták, az adott napirend tárgyalásakor nem szólalhat fel újra.

b) rendreutasítja azt a képviselőt, aki a képviselő-testület ülése tekintélyét sértő kifejezést használ,

c) rendzavarás esetén figyelmezteti a rendbontót, hogy ha a rendzavarás a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az ülésvezető az ülést határozott időre félbeszakíthatja, vagy elhagyja az elnöki széket, és ezzel az ülés az ülésvezető visszatéréséig félbeszakad.

(4) Az ülésvezetőnek a rend fenntartása érdekében tett, indokolt intézkedése ellen felszólalni, azokat visszautasítani, vagy azokkal vitába szállni nem lehet.

(5) A képviselő-testület ülésén megjelent meghívottakat, egyéb megjelenteket a tanácskozás rendjének bármilyen módon történő megzavarása esetén az elnök rendreutasíthatja.

(6) Amennyiben az (5) bekezdésben meghatározottak részéről a rendzavarás megismétlődik, az elnök az érintetteket a terem elhagyására kötelezheti.

A nyilvánosság

42. § (1) A képviselő-testület valamennyi dokumentuma – ide nem értve a zárt ülésen tárgyalt előterjesztéseket és a zárt ülésről készült jegyzőkönyvet – nyilvános.

(2) A képviselő-testület által megalkotott önkormányzati rendeletet – ideértve a 39. § (7) bekezdése alapján elkészített módosított rendelet egységes szerkezetbe foglalt szövegét is – és számozott határozat aláírt, teljes szövegét – ideértve a zárt ülésen hozott határozatokat is –, valamint a képviselő-testület nyílt üléséről készült jegyzőkönyvet a helyben szokásos módon ki kell hirdetni, azokat az önkormányzat honlapján folyamatosan közzemlére kell tenni.

(3) A képviselő-testület (1) bekezdésben meghatározottak szerint nyilvánosságra hozott dokumentumaiba bárki betekinthez a Polgármesteri Hivatal Szervezési Irodájánál.

(4) A képviselő-testület üléséről készült hangfelvétel meghallgatására bárki számára lehetőség van a Polgármesteri Hivatal Szervezési Irodájánál előre egyeztetett időpontban.

(5) A képviselő-testület zárt üléséről készült jegyzőkönyvbe kizárólag azok tekinthetnek bele, akik a zárt ülésen részt vettek, vagy azon részt vehettek volna.

IV. fejezet KÖZMEGHALLGATÁS, LAKOSSÁGI FÓRUM

Közmeghallgatás

43. § (1) A közmeghallgatásra az Mötv. 54. §-ában foglaltak az irányadók.

(2) A közmeghallgatás időpontjáról és helyszínéről a lakosságot a helyben szokásos módon tájékoztatni kell.

(3) A közmeghallgatásra a 19. §-ban felsoroltakat meg kell hívni.

(4) A közmeghallgatáson a polgármester elnököl.

Lakossági fórum

44. § (1) A kerület lakosságának széleskörű tájékoztatása, véleményének, javaslatainak megismerése, a fontosabb döntések előkészítésbe történő bevonása céljából a képviselő-testület lakossági fórumot szervezhet a kerület egészére, illetve valamely érintett részére kiterjedően.

(2) A lakossági fórum összehívását kezdeményezheti:

- a) a polgármester
- b) bármely képviselő,
- c) a jegyző.

(3) A polgármester kezdeményezésére lakossági fórumot kell összehívni azokban a témákban, amelyek eldöntéséhez jogszabály a lakosság véleményének előzetes kikérését írja elő.

(4) A lakossági fórum megszervezéséért és lebonyolításáért a fórumot kezdeményező a felelős.

(5) A lakossági fórum időpontjáról, helyszínéről és napirendjéről a lakosságot és az érintetteket a helyben szokásos módon kell tájékoztatni.

(6) A lakossági fórum szervezésével kapcsolatban felmerülő költségeket

a) jogszabály kötelező előírása alapján összehívott lakossági fórum esetében az Önkormányzat,

b) egyéb esetben a kezdeményező viseli.

(7) A lakossági fórumra meg kell hívni a jogszabály által meghatározott személyeket, szerveket, az érintett választókerület(ek) önkormányzati képviselőjét (képviselőit), valamint azokat, akiket a fórumot kezdeményező indokoltnak tart.

V. fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET bizottságai

Állandó bizottságok

45. § A képviselő-testület bizottságaira vonatkozó szabályokat az Mötv. 57-61. §-a tartalmazza.

46. § (1) A képviselő-testület állandó bizottságai

- a) Pénzügyi, Ellenőrzési és Ügyrendi Bizottság
- b) Humán erőforrás és Fenntartható Fejlődés Bizottság.

(2) A képviselő-testület állandó bizottságai kilenc főből állnak. A bizottságok tagjainak névsorát az 5. számú melléklet tartalmazza.

(3) A bizottság tevékenységét a képviselő-testület rendeletei, határozatai, a polgármester indítványai és saját munkaterve szerint végzi. A polgármester indítványára a bizottságot a bizottság elnöke 6 munkanapon belüli időpontra hívja össze.

(4) A bizottság munkaterv alapján működik, munkatervében meghatározott számú, de legalább évente 6 bizottsági ülést tart.

(5) A bizottság működésére az Mötv. 60. §-ában foglaltak szerint a képviselő-testület működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a bizottság ügyrendjét maga készíti el és fogadja el.

47. § (1) A képviselő-testület bizottságokra átruházott hatásköreinek jegyzékét az 1. számú melléklet tartalmazza.

(2) A képviselő-testület által átruházott hatáskörben hozott bizottsági döntésekről a bizottságoknak a döntést követő képviselő-testületi ülésen írásban tájékoztatást kell adniuk.

(3) A képviselői vagyonnyilatkozatok vizsgálatát a Pénzügyi, Ellenőrzési és Ügyrendi Bizottság végzi.

(4) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint a köznevelési ügyekkel kapcsolatos feladatokat a Humánerőforrás és Fenntartható Fejlődés Bizottság látja el.

(5) A képviselő összeférhetetlenségének megállapítására irányuló kezdeményezést a Pénzügyi, Ellenőrzési és Ügyrendi Bizottság jogosult kivizsgálni.

(6) Az önkormányzat által alapított költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatának elfogadására a Humánerőforrás és Fenntartható Fejlődés Bizottság jogosult.

Ideiglenes (ad-hoc) bizottságok

48. § (1) A képviselő-testület döntésével feladata eredményes megoldása érdekében ideiglenes (ad-hoc) bizottságot hozhat létre.

(2) Az ideiglenes bizottság a képviselő-testület döntésében meghatározott ideig vagy meghatározott feltétel bekövetkezéséig működik.

(3) Az ideiglenes bizottság feladatait a képviselő-testület létrehozásával egyidejűleg határozatában állapítja meg.

(4) Az ideiglenes bizottságra az e §-ban rögzítetteken túlmenően az állandó bizottságra vonatkozó szabályok megfelelően irányadók.

VI. fejezet

A polgármester és az alpolgármesterek

Polgármester

49. § (1) A polgármesterre az Mötv. 63-73. §-ban foglaltak az irányadók.

(2) A polgármester közvetlenül megválasztott, megbízatását főállásban látja el, foglalkoztatási jogviszonya sajátos közszolgálati jogviszony.

(3) A képviselő-testület – jogszabály keretei között – dönt a polgármester illetményéről és költségtérítéséről.

(4) A polgármester feladatait az Mötv. 67. §-a és 68. §-a határozza meg.

(5) A polgármester a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett – az Mötv. 42. §-ában meghatározott ügyek kivételével – bármely olyan halaszthatatlan önkormányzati ügyben döntést hozhat, amely két képviselő-testületi ülés közötti időszakban merül fel, és amely ügyben a döntés halasztása a képviselő-testület rendes üléséig az Önkormányzat számára kárt okozhatna, előny elmulasztását eredményezné vagy a döntés jellege szerint egyébként nem halasztható.

(6) A képviselő-testület polgármesterre átruházott hatásköreinek jegyzékét az 1. számú melléklet tartalmazza.

(7) A képviselő-testület által átruházott hatáskörben hozott polgármesteri döntésekről a bizottságoknak a döntést követő képviselő-testületi ülésen írásban tájékoztatást kell adniuk.

Alpolgármester

50. § (1) A képviselő-testület – a polgármester javaslatára – a polgármester helyettesítésére és munkájának segítésére, valamint egyes önkormányzati feladatok ellátására a tagjai közül titkos szavazással három főállású, sajátos közszolgálati jogviszonyban álló alpolgármestert választ.

(2) Az alpolgármesterre az Möt. 74-80. §-ában meghatározottak az irányadók.

(3) Az alpolgármester illetményéről a képviselő-testület dönt.

(4) Az alpolgármesterek közötti feladat- és munkamegosztást, a polgármester helyettesítésének rendjét a polgármester állapítja meg. Az alpolgármesterek munkaköri leírását az 1. számú függelék tartalmazza.

(5) Az alpolgármesterek a polgármester utasításának megfelelően közreműködnek a képviselő-testület napirendi pontjainak előkészítésében, a határozatok végrehajtásában. Az alpolgármesterek együttműködnek a bizottságokkal.

VII. fejezet

A tanácsnokok

51. § (1) A képviselő-testület a polgármester, vagy bármely képviselő indítványára a képviselők közül tanácsnokot (tanácsnokokat) választhat.

(2) A tanácsnok felügyeli a képviselő-testület által meghatározott önkormányzati feladatkörök ellátását. E feladatkörök meghatározásáról a tanácsnok megválasztásával egyidejűleg dönt a képviselő-testület.

(3) A tanácsnok megbízatása – a feladat jellegétől függően – szólhat határozott, illetve határozatlan időre. A határozatlan időre szóló tanácsnoki megbízatás megszűnik:

- a) lemondással,
- b) a feladat teljesítésével, megszűnésével,
- c) a képviselői mandátum lejártával,
- d) a képviselő-testület feloszlásával, mandátuma lejártával,
- e) a tanácsnok halálával.

(4) A tanácsnokok véleményét a feladatkörükbe tartozó témákban készülő előterjesztések készítése során ki kell kérni. A tanácsnokok véleményüket írásban kötelesek kifejtetni, melyet az előterjesztéshez csatolni kell.

VIII. fejezet

A jegyző, az aljegyző

52. § (1) A jegyzőre és az aljegyzőre az Mötv. 81-83. §-ában foglaltak az irányadók.

(2) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti. A polgármester egy aljegyzőt nevezhet ki.

(3) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve a jegyző és az aljegyző egyidejű, tartós akadályoztatása esetén a jegyző feladatait a Jogi és Közbeszerzési csoport vezetője látja el.

(4) A jegyző – az Mötv-ben rögzített feladatain túl

a) javaslatot tesz a polgármesternek a Hivatal szervezeti és működési rendjének szabályozására,

b) havonta egyszer – évente előre meghatározott időpontban – ügyfélfogadást tart,

c) gondoskodik a hivatali dolgozók rendszeres továbbképzéséről

d) dönt a képviselő-testület által rá átruházott hatáskörökben és erről beszámol a képviselő-testületnek.

(5) A képviselő-testület jegyzőre ruházott hatásköreinek listáját az 1. számú melléklet tartalmazza. Az átruházott hatáskör gyakorlásához a képviselő-testület utasítást adhat.

(6) A jegyző köteles a képviselő-testület által tárgyalt napirendi pontokkal kapcsolatos előterjesztések törvényességi szempontból történő ellenőrzésére és ellenjegyzésére. Amennyiben a képviselő-testület elé terjesztendő előterjesztésben megfogalmazott döntés jogszabálysértő, úgy azt köteles írásban jelezni a képviselő-testület felé. A napirend tárgyalásakor szóban elhangzott módosító indítvány esetében a jegyző szóban köteles jelezni ha a döntési javaslat jogszabálysértő, mely tény az ülésről készült jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

(7) A jegyző köteles jelezni a képviselő-testületnek, ha annak működése jogszabálysértő.

(8) A képviselő-testület az 1/D. számú mellékletében meghatározott feladatköröket a jegyző hatáskörébe ruházza át. Az átruházott hatáskörben hozott döntésekről a jegyző a döntés meghozatalát követően a képviselő-testületet tájékoztatja.

IX. fejezet

A Polgármesteri Hivatal

53. § (1) A képviselő-testület Budapest XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) elnevezéssel egységes hivatalt hoz létre. A Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatát – mely tartalmazza a belső szervezeti tagozódását, munka- és ügyfélfogadásának rendjét – a jegyző javaslatának figyelembevételével készült polgármesteri előterjesztés alapján a képviselő-testület fogadja el.

(2) A Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételnek biztosításához szükséges pénzügyi fedezetet az önkormányzat éves költségvetésében biztosítja.

(3) A Polgármesteri Hivatal feladata az önkormányzat működtetésével, az államigazgatási ügyek döntésre történő előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

(4) A polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

(5) A Polgármesteri Hivatal minden év augusztus 20-át megelőző öt héten belül, egybefüggő három hetes időszakban, valamint minden év decemberének utolsó két hetében, az ünnepekhez igazodóan igazgatási szünet miatt zárva tart. Az igazgatási szünet pontos időpontját a képviselő-testület minden naptári évben külön döntéssel állapítja meg és erről a nyilvánosságot a helyben szokásos módon értesíti.

X. fejezet

Az Önkormányzat gazdálkodása

54. § (1) Az önkormányzati vagyonnal történő gazdálkodás, valamint a tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályait az önkormányzat vagyonáról és vagyona feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló önkormányzati rendelet tartalmazza.

(2) A vagyonnal való gazdálkodás alapelveit az Mőtv., valamint nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 7-10. §-a tartalmazza.

55. § (1) A gazdálkodás biztonságáért a Képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős.

(2) A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről saját hatáskörben döntsön, a Pénzügyi, Ellenőrzési és Ügyrendi Bizottság egyidejű tájékoztatása mellett.

56. § (1) A képviselő-testület az önkormányzat költségvetéséről rendeletet alkot, melyben meghatározza a feladatai ellátásához szükséges bevételeket és kiadásokat, a költségvetési irányelvek és az önkormányzatokra vonatkozó pénzügyi szabályok figyelembevételével. Az éves költségvetésről szóló rendelet-tervezetet a Pénzügyi, Ellenőrzési és Ügyrendi Bizottság véleményével együtt kell a képviselő-testület elé terjeszteni.

(2) A költségvetési rendelet tartalmát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht) 23. § (3) bekezdése határozza meg.

57. § A képviselő-testület a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadásáról rendeleti formában dönt. A zárszámadásról szóló rendelet-tervezetet a Pénzügyi, Ellenőrzési és Ügyrendi Bizottság véleményével ellátva kell a képviselő-testület elé terjeszteni.

A gazdálkodás ellenőrzése

58. § (1) Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése a jegyző által a Polgármesteri Hivatalon belül működtetett Belső ellenőrzési csoport feladata.

(2) Az adott évben elvégzendő ellenőrzésekről, valamint az éves ellenőrzési terv végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadásáról a képviselő-testület dönt.

(3) A belső ellenőrzési csoport köztisztviselői – a képviselő-testület által jóváhagyott belső ellenőrzési program alapján – jogosultak az önkormányzat által

felügyelt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerveiknél és gazdasági társaságainál is ellenőrzést lefolytatni.

XI.

Az önkormányzat és a Fővárosi Önkormányzat kapcsolata

59. § (1) A Fővárosi Önkormányzat és az Önkormányzat kapcsolatára, a kettőjük közötti feladat- és hatáskör megosztásra az Mötv. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

(2) A képviselő-testület együttműködik a Fővárosi Önkormányzattal.

(3) A polgármester a fővárosi és kerületi polgármesterekkel egyeztetést folytathat és – külön felhatalmazás nélkül – az anyagi kötelezettségvállalást nem tartalmazó együttműködési szándéknyilatkozatokat aláírhatja. Erről a képviselő-testületet annak soron következő ülésén tájékoztatnia kell.

XII.

Az önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzatok kapcsolata

60. § (1) A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nek.tv.) vonatkozó rendelkezései alapján a helyi nemzetiségeket érintő döntések meghozatala során a helyi nemzetiségi önkormányzatokat egyetértési jog illeti meg.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben az egyetértő nyilatkozat, illetve a nemzetiségi önkormányzat véleményének beszerzéséről a polgármester gondoskodik oly módon, hogy azok a képviselő-testület részére a napirend tárgyalásakor rendelkezésre álljanak.

(3) A helyi nemzetiségi önkormányzatok elnökei az általuk képviselt nemzetiséget érintő ügy napirendi tárgyalása során – az Mötv. 46. § (3) bekezdésében foglaltak szerint a zárt ülést is ideértve – jelen lehetnek, azon tanácskozási joggal részt vehetnek.

(4) A helyi nemzetiségi önkormányzatok a képviselő-testület döntésének meghozatalát kezdeményezhetik bármely, a helyi nemzetiséget érintő ügyben a 13. §-ban meghatározott általános szabályok szerint.

(5) Az önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzatok részére nem lakás céljára szolgáló helyiséget biztosít, határozatlan időre, ingyenes használattal, külön együttműködési megállapodás alapján.

(6) Az önkormányzat viseli a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületi üléseinek megszervezésével, döntéseinek előkészítésével kapcsolatos, valamint a működésük során felmerülő postaköltséget, valamint az iratok sokszorosításával kapcsolatos költségeket.

(7) Az önkormányzat az éves költségvetésében a nemzetiségi közügyek ellátásához anyagi támogatást nyújt.

XIII. Záró rendelkezések

61. § (1) A 31/2006. (XI.7.) Kt. számú rendelet 4. § (1) és (2) bekezdésében az „Ügyrendi és Vagyonyilatkozati Bizottság” szövegrész helyébe a „Pénzügyi, Ellenőrzési és Ügyrendi Bizottság” szövegrész lép.

(2) Hatályát veszti a lakásépítés és vásárlás, a lakásfelújítás, valamint a lakáscélú kölcsön törlesztéséhez biztosított kamatmentes kölcsön visszafizetésének feltételeiről szóló 9/1995. (III.28.) Kt. rendelet

(3) Hatályát veszti a Budapest-Csepel közterületein a taxiállomások létesítéséről, használatának és üzemeltetésének rendjéről szóló 9/2000. (III.21.) Kt. számú rendelet 12. §-a.

(4) A vis maior támogatás igénybevételéről szóló 35/2004. (IX.21.) Kt. számú rendelet 15. § (2) bekezdésében a „Fenntartható Fejlődés Bizottságát” szövegrész helyébe a „Humánerőforrás és Fenntartható Fejlődés Bizottságot” szövegrész lép.

(5) A többlakásos lakóépületek magánerős felújításához nyerhető pénzügyi támogatásokról szóló 10/2008. (IV.17.) Kt. rendelet 9. § (21) bekezdésében, 10. § (2) és (3) bekezdésében, 14. § (5) bekezdésében, 16. §-ában, 19. § (3) bekezdésében és 21. § (2) bekezdésében a „Humánerőforrás Bizottság” szövegrész helyébe a „Humánerőforrás és Fenntartható Fejlődés Bizottság” szövegrész lép.

(6) A burkolatbontások engedélyezésének rendjéről szóló 15/2008. (V.15.) Kt. rendelet 2. § (4) bekezdésében a „Közterület-felügyeleti Csoport” szövegrész helyébe a „Közterületi Csoport” szövegrész, az 5. § (2) és (14) bekezdésében a „közterület-felügyeleti Csoportnak” szövegrész helyébe pedig a „Közterületi Csoportnak” szövegrész lép.

(7) Az önkormányzat tulajdonában álló lakások bérbeadásának feltételeiről szóló 5/2011. (II.25.) ö. 8. § (1) bekezdésében, 9. § (4), (5) és (8) bekezdésében, 10. § (1) bekezdésében, 11. § (1) és (7) bekezdésében, 12. § (1) és (2) bekezdésében, 21. § (2) bekezdésében, 23. § (1) bekezdésében, 25. § (2) bekezdés b) pontjában, 40. § (1) bekezdésében, 41. § (1) bekezdésében és 69. § (2) bekezdésében a „Humánerőforrás Bizottság” szövegrész helyébe a „Humánerőforrás és Fenntartható Fejlődés Bizottság” szövegrész lép.

(8) Az önkormányzat tulajdonában álló lakások bérbeadásának feltételeiről szóló 5/2011. (II.25.) ö. 21. § (2) bekezdésében és 25. § (2) bek. b) pontjában a „Szociális és Egészségügyi Ágazat” szövegrész helyébe az „Intézményfelügyeleti Ágazat szociális és egészségügy referense” szövegrész lép.

(9) A COL 4 beruházás megvalósításához szükséges burkolatbontások engedélyezésének rendjéről szóló 14/2012. (V.14.) ö. 6. § (2) és (16) bekezdésében a „Közterület-felügyeleti Csoportnak” szövegrész helyébe a „Közterületi Csoportnak” szövegrész lép.

(10) Az építési beruházások, szolgáltatás megrendelések és árubeszerzések előkészítésének, jóváhagyásának, megvalósításának rendjéről szóló 3/2004. (I. 27.) Kr. rendelet 6. § (2) és (4) bekezdésében, a 8. § (2) és (4) bekezdésében a „Pénzügyi, Ellenőrzési Bizottság” szövegrész helyébe a „Pénzügyi, Ellenőrzési és Ügyrendi Bizottság” szövegrész lép.

(11) Az önkormányzat saját halottjává nyilvánításról 11/2009. (III.1.) Kt. rendelet 1. § (5) bekezdésében az „Ügyrendi és Vagyonyilatkozati Bizottság” szövegrész helyébe a „Pénzügyi, Ellenőrzési és Ügyrendi Bizottság” szövegrész lép.

62. § (1) E rendelet 2013. március 7-én lép hatályba.

(2) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg a 10/2007. ((III.26.) Kt. számú rendelet hatályát veszti.



Németh Szilárd
polgármester



dr. Szeles Gábor
jegyző

Záradék:

A rendelet kihirdetve: 2013. március 06.



Vass-Kasza Viktória
szervezési irodavezető

A POLGÁRMESTER HATÁSKÖREINEK JEGYZÉKE

I. Képviselő-testület által átruházott hatáskörök

I.1.) **Területfejlesztéssel, területrendezéssel, az épített környezet alakításával és védelmével** kapcsolatos hatáskörök:

Együttműködik az állami szervekkel, a természetes személyekkel és szervezetekkel, a gazdálkodást végző szervezetekkel, az érdekvédelmi szervezetekkel, valamint más intézményekkel a területfejlesztési és területrendezési feladatok ellátása érdekében	1996. évi XXI. törvény 4. §
Véleményezi a fővárosi területfejlesztési koncepciót és programot	218/2009. (X.16.) Korm. rendelt 18. § (1) bek és 10. melléklet
Építési szabályzatban és szabályozási tervben meghatározott településrendezési célok megvalósításához szükséges ingatlanok esetében kezdeményezi az önkormányzat nevében elővásárlási jogi ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyeztetését, törlését	197. évi LXXVIII. törvény 25. § (4) bek.
A helyi védelem tényét bejegyezteti az ingatlan-nyilvántartásba	66/1999. (VIII.13.) FVM rendelet 7. § (3) bek.

I.2.) **Környezet- és természetvédelemmel** kapcsolatos hatáskörök:

A környezet védelme érdekében együttműködik a környezetvédelmi feladatot ellátó egyéb hatóságokkal, más önkormányzatokkal, társadalmi szervezetekkel	1995. évi LIII. törvény 46. § (1) bek. d) pont
Szükség szerint, de legalább évente tájékoztatja a lakosságot a lakóhely környezeti állapotának alakulásáról	1995. évi LIII. törvény 51. § (3) bek.

I.3.) **Közlekedéssel** kapcsolatos hatáskörök:

Ellátja a helyi közutak kezelésével kapcsolatos feladatokat	1988. évi I. törvény 33. § (1) bek. b) pont
Gondoskodik útellenőri szolgálat működtetéséről	1988. évi I. törvény 45. § (1) bek.

I.4.) **Lakások és helyiségek bérletével, elidegenítésével** kapcsolatos hatáskörök:

Gyakorolja az önkormányzati lakások és helyiségek tekintetében – az önkormányzat rendeletében meghatározott kereteken belül – a bérbeadási jogokat	1993. évi LXXVIII. törvény
A bérlet állomány növelését szolgáló központi költségvetés Állami Támogatású Bérlet Program előirányzatából támogatást igényel és gyakorolja a támogatás felhasználásával kapcsolatos, az önkormányzatot illető jogokat és terhelő kötelezettségeket	12/2001. (I.31.) Korm. rend. 26. §

1.5.) Szociális ellátással, szociális szolgáltatással kapcsolatos hatáskörök:

Eljár a működési engedély kiadása, módosítása, visszavonása érdekében az eljáró hatóság előtt	321/2009. (XII.29.) Korm. rend. 4. §
Az arra rászorulóknak – tekintet nélkül hatáskörére és illetékességére – átmeneti segínyt, étkeztetést, illetve szállást biztosít, ha ennek hiánya a rászoruló életét, testi épségét veszélyezteti. Ideiglenes intézkedéséről a hatáskörrel rendelkező illetékes szervet értesíti és követelheti a kifizetett átmeneti segély összegének megtérítését.	1993. évi III. törvény 7. § bek.
Az országos jelentési és férőhelyfigyelő rendszer számára bejelenti a – külön jogszabályban meghatározott – személyes adatnak nem minősülő – adatokat.	1993. évi III. törvény 20/B. §
Szociális rászorultság esetén az önkormányzat rendeletében meghatározott feltételek szerint lakásfenntartási támogatást, ápolási díjat, átmeneti segínyt vagy temetési segínyt állapít meg.	1993. évi III. törvény 25. § (3), 38. § (1), 43/B. § (1), 45. § (1), 46. § (1) bek.
Megtéríti a köztemetés költségét a halálozás helye szerint illetékes települési önkormányzatnak	1993. évi III. törvény 48. § (3) bek.
A köztemetés költségeit hagyatéki teherként a területileg illetékes közjegyzőnél bejelenti, illetve az eltemettetésre köteles személyt a köztemetés költségeinek megtérítésére kötelezi.	1993. évi III. törvény 48. § (3) bek.
Amennyiben a közgyógyellátásra jogosult az igazolvány kiállítását követően fél éven belül meghal, vagy elveszíti jogosultságát, az önkormányzat nevében visszaigényli a befizetett térítési díj felét.	1993. évi III. törvény 53. § (3) bek.
A lakhatást veszélyeztető mértékű adósság felhalmozódásának elkerülése céljából a követelés jogosultjával megállapodást köthet.	1993. évi III. törvény 55/A. § (5) bek.
Szociálisan rászorult személyek részére biztosítandó szolgáltatási feladatok meghatározása érdekében szolgáltatástervezési koncepciót készít.	1993. évi III. törvény 92. § (3) bek.
Ha az intézményben egymást követő 60 napot meghaladóan a működési engedélyben meghatározott férőhelyszámnál több személyt látnak el, köteles kérelmezni a működési engedély módosítását.	1993. évi III. törvény 92/K. § (5) bek.
Dönt személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéről	1993. évi III. törvény 94. § (1) bek. a) pont.

Dönt bentlakásos intézménybe utalásról.	1993. évi III. törvény 94/A. § (3)-(4) bek.
Dönt az áthelyezésről	1993. évi III. törvény 109. § (3) bek. a) pont
Megszünteti az intézményi elhelyezést.	1993. évi III. törvény 109. § (4) bek.
Dönt rehabilitációs intézménybe történő elhelyezés meghosszabbításáról.	1993. évi III. törvény 112. § (2) bek.
Megállapodhat Budapest XXI. kerület Csepel közigazgatási területén működő áram- illetve gázszolgáltatóval az előrefizetős gáz- vagy áramfogyasztást mérő készülék biztosításáról	6/2006. (III.27.) Korm. rend. 22. § (1) bek.
A foglalkoztatás elősegítése, a munkanélküliség megelőzése és hátrányos következményeinek enyhítése érdekében együttműködik a Kormánnyal, a munkaadókkal, a munkavállalókkal, illetve az utóbbiak érdekvédelmi szervezeteivel.	1991. évi IV. törvény 1. §
Megállapodhat az álláskeresői ellátásban részesülő álláskereső ellenőrzéséről az állami foglalkoztatási szervvel (Munkaügyi Központtal)	1991. évi IV. törvény 51/A. § (5) bek.

1.6.) Egészségügyi ellátással kapcsolatos hatáskörök:

Dönt külföldi állampolgárok betegellátási díjának mérsékléséről, elengedéséről	1991. évi XX. törvény 133. § b)
Dönt a gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermeléséről, kezeléséről, az elismert gyógyvíz, a gyógyiszap és a gyógyforrástermék palackozásáról, csomagolásáról, valamint forgalomba hozataláról, illetve engedélyezi e tevékenységeket.	1997. évi CLIV. törvény 153. § (2) bek.

1.7.) Gyámügyekkel, gyermekjóléti és gyermekvédelmi gondoskodással kapcsolatos hatáskörök:

Rendkívüli gyermekvédelmi támogatást állapít meg külön önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint	1997. évi XXXI. törvény 18. § (1) bek. b) pont
A gyermeket rendkívüli gyermekvédelmi támogatásban részesíti	1997. évi XXXI. törvény 21. § (1) bek.
Gyermekjóléti gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról minden év május 31-ig átfogó értékelést készít, amelyet a képviselő-testület általi megtárgyalást követően megküld a gyámhatóságnak.	1997. évi XXXI. törvény 96. § (6) bek.
Ellenőrzi a fenntartott gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények házirendjét, valamint más belső szabályzatok jogszerűségét. Felhívja az intézmény vezetőjét a jogszabálysértés orvoslására, annak eredménytelensége esetén a jogsértő házirendet vagy más belső szabályzatot megsemmisíti.	1997. évi XXXI. törvény 104. § (3) bek.

Kivizsgálja az 1997. évi XXXI. törvény 36. § (2) bekezdése alapján beérkezett panaszokat és szükség esetén intézkedik a panaszt kiváltó okok megszüntetése iránt, és a megtett intézkedésekről tájékoztatja a működést engedélyező szervet.	1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bek. j) pont
Működési engedélyezési eljárás során képviseli a fenntartót, benyújtja a működési engedély kiadása, módosítása, visszavonása iránti kérelmet.	259/2002. (XII.18.) Korm. rendelet 3-8. §

I.8.) Neveléssel, oktatással kapcsolatos hatáskörök:

Dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételének időpontjáról	2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bek. b) pont
A gyermeket rendkívüli gyermekvédelmi támogatásban részesíti	1997. évi XXXI. törvény 21. § (1) bek.

I.9.) Közművelődéssel kapcsolatos hatáskörök:

Közművelődési intézmény létesítése, átszervezése, megszüntetése, illetőleg tevékenységének 60 napon túli szüneteltetése esetén beszerzi az illetékes minisztérium véleményét.	1997. évi CXL. törvény 81. § (1) bek.
---	---------------------------------------

I.10.) Rendőrséggel kapcsolatos hatáskörök:

Előzetesen véleményt nyilvánít rendőrkapitányság és helyi rendőrség létesítéséhez, megszüntetéséhez.	1994. évi XXXIV. törvény 8. § (1) bek.
Véleményt nyilvánít a rendőrkapitányság és rendőrség vezetőjének kinevezését megelőzően.	1994. évi XXXIV. törvény 8. § (2) bek.

I.11.) Tűzvédelemmel kapcsolatos hatáskörök:

Részt vesz a lakosság tűzvédelmi felvilágosításában	1996. évi XXI. törvény 29. § (3) bek.
---	---------------------------------------

I.12.) Bírósági ülnökökkel kapcsolatos hatáskörök:

Haladéktalanul értesíti az illetékes bíróság elnökét az ülnök lemondásáról	2011. évi CLXIII. törvény 220. § (5) bek.
Határozattal megállapítja az ülnöki megbízás megszűnését, a 2011. évi CLXIII. törvény 220. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben	2011. évi CLXIII. törvény 220. § (6) bek.

I.13.) Nemzetiségekkel kapcsolatos hatáskörök:

Megállapodást köt a helyi nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátásának részletes szabályairól.	2011. évi CXCV. törvény 27. § (2) bek.
A 2011. évi CLXXIX. törvényben meghatározott nemzetiségi jogokkal kapcsolatos előterjesztés tárgyalása esetén beszerzi az érintett nemzetiségi önkormányzat véleményét, egyetértését.	2011. évi CLXXIX. törvény 81. § (1)

I.14.) Közbeszerezésekkel kapcsolatos hatáskörök:

Jóváhagyja az önkormányzat éves közbeszerezési tervét	2011. évi CVIII. törvény 33. § (3) bek.
Mint az ajánlatkérő nevében eljáró személy, gyakorolja az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit.	2011. évi CVIII. törvény

I.15.) Gazdálkodással kapcsolatos hatáskörök:

Megállapodást köt a helyi nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátásának részletes szabályairól.	2011. évi CXCV. törvény 27. § (2) bek.
Felelős a gazdálkodás szabályszerűségéért	2011. évi CLXXXIX. törvény 115. § (1)
Észrevételt tesz a Magyar Államkincstár által lefolytatott helyszíni ellenőrzésről készült jegyzőkönyvben foglaltakra	2011. évi CXCV. törvény 59. § (5) bek.
Kéri az elszámolási határidő módosítását	2011. évi CXCV. törvény 59. § (6) bek.
Észrevételeket tesz a Magyar Államkincstár által lefolytatott felülvizsgálaton tett megállapításokra, illetve nyilatkozik a jegyzőkönyv megállapításainak elfogadásáról	2011. évi CXCV. törvény 59. § (9) bek.
Adatszolgáltatást teljesít az elemi költségvetésről és az éves költségvetési beszámolóról az államháztartás információs rendszere keretében	2011. évi CXCV. törvény 108. § (1) bek.
A költségvetési rendeletben meghatározott keretek között dönt előirányzatok közötti átcsoportosításról	2011. évi CXCV. törvény 34. § (2)
A költségvetési rendelet keretei között az önkormányzat költségvetési kiadásai kiemelt előirányzatai közötti átcsoportosításról dönt.	368/2011. (XII.31.) Korm. r. 43. § (2) bek.
Engedélyezi a költségvetési szervek részére jogszabályban előírt letéti kezelés esetén letéti számla nyitását	368/2011. (XII.31.) Korm. r. 123/A. (5) bek.

I.16.) Önkormányzat adósságrendezési eljárásával kapcsolatos hatáskörök:

Észrevételt tehet a bíróságon a pénzügyi gondnok jelentésével kapcsolatban annak kézhezvételét követő 15 napon belül	1996. évi XXV. törvény 29. § (5) bek.
Fellebbez a bíróság végzése ellen, amelyben az a pénzügyi gondnok jelentését jóváhagyja, vagy új jelentés készítésére kötelezi	1996. évi XXV. törvény 29. § (7) bek.
Kifogással élhet a jelentés és a vagyonfelosztási javaslat ellen.	1996. évi XXV. törvény 3. § (2) bek.
Kifizeti a pénzügyi gondnok igazolt költségeit és az általa igénybevett szakértők díját	1996. évi XXV. törvény 33. § (3) bek.

I.17.) Közérdekű- és egyéb adatszolgáltatással kapcsolatos hatáskörök:

Adatot szolgáltat az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program alapján a kataszterből – a Magyar Államkincstár területi szervei útján – a KSH, valamint a törvényben vagy kormányrendeletben felhatalmazott állami szerv részére	2011. évi CXCV. törvény 27. § (2) bek.
Az önkormányzat feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását	2011. évi CXII. törvény 32. §
Az önkormányzat tevékenységéhez kapcsolódóan a 2011. évi CXII. törvény 1. sz. melléklete szerinti általános közzétételi listában meghatározott adatokat az 1. sz. mellékletben foglaltak szerint közzéteszi	2011. évi CXII. törvény 37. §
Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek legfeljebb 15 napon belül eleget tesz.	2011. évi CXII. törvény 29. §
Közérdekű adatra vonatkozó kérelem teljesítésének megtagadásáról értesíti az igénylőt. Az elutasított kérelmekről és indokairól nyilvántartást vezet és arról minden év január 31-ig értesíti az adatvédelmi hatóságot	2011. évi CXII. törvény 30. § (3) bek.
Szabályzatot ad ki a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó kérelmek teljesítésének rendjéről	2011. évi CXII. törvény 24. § (3) bek.

Képviselő-testület **önkormányzati rendeleteiben** szabályozott polgármesteri hatáskörök

II.1.) Az önkormányzati képviselők javadalmazásáról szóló rendeletben biztosított hatáskörök:

Engedélyezi a képviselői költségek megtérítését és intézkedik a kifizetésről	31/2006. (XI.7.) Kt. rendelet 3. § (3) bek.
a Tudomására jutástól számított 30 napon belül előterjesztést nyújt be a Pénzügyi, Ellenőrzési és Ügyrendi Bizottsághoz a kötelezettségeit megszegő képviselő megállapított tiszteletdíjának csökkentésére, a csökkentés időtartamára, illetve a természetbeni juttatás megvonására és annak időtartamára vonatkozóan.	31/2006. (XI.7.) Kt. rendelet 4. § (1) bek.

II.2.) Az önkormányzat jelképeivel (címer- és zászlóhasználattal) kapcsolatos hatáskörök:

Engedélyezi Csepel címerének és zászlajának, lobogójának felhasználását, alkalmazását vagy kereskedelmi forgalomba hozatal céljára történő előállítást	25/2011. (VII.18.) ö. 7. § (1) és (5) bek.
Engedélyezi a „Csepel” városrésznév használatát.	25/2011. (VII.18.) ö. 9. § (1) bek.

II.3.) Az önkormányzati tulajdonban álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek elidegenítésével kapcsolatos hatáskörök:

Elrendeli a helyiség eladását	3/1996. (II.06.) Kt. rendelet 9. § (2) bek.
Részletfizetési kedvezményt biztosít az értékesítéskor az arra jogosultnak.	3/1996. (II.06.) Kt. rendelet 6. § (4) bek.

II.4.) A Környezetvédelmi Alappal kapcsolatos hatáskörök:

Rendelkezik a Környezetvédelmi Alap kezelésének működési rendjéről és szervezetéről	9/1997. (IV.22.) Kt. rendelet 5. § (2) bek.
Intézkedik a pályázati feltételek és az eljárási szabályok meghatározásáról	9/1997. (IV.22.) Kt. rendelet 6. §
Évente beszámol a képviselő-testületnek az éves költségvetési beszámolóval egyidőben a Környezetvédelmi Alap felhasználásáról	9/1997. (IV.22.) Kt. rendelet 7. § (1) bek.

II.5.) Az Infrastruktúra Kerettel kapcsolatos hatáskörök:

Rendelkezik az Infrastruktúra Kerettel kapcsolatosan az alapkezelés működési rendjéről és szervezetéről	43/1997. (XII.16.) Kt. rendelet 5. § (2) bek.
Intézkedik a pályázati feltételek és az eljárási szabályok meghatározásáról	43/1997. (XII.16.) Kt. rendelet 6. § (3) bek.
Évente beszámol a képviselő-testületnek az éves költségvetési beszámolóval egyidőben az Infrastruktúra Keret felhasználásáról	43/1997. (XII.16.) Kt. rendelet 7. § (1) bek.

II.6.) Az Infrastruktúra Kerettel kapcsolatos hatáskörök:

Rendelkezik az Infrastruktúra Kerettel kapcsolatosan az alapkezelés működési rendjéről és szervezetéről	43/1997. (XII.16.) Kt. rendelet 5. § (2) bek.
---	---

II.6.) A taxiállomásokkal kapcsolatos hatáskörök:

Kiadja a közterület-használati engedélyt a taxiállomás létesítőjének, üzemeltetőjének	9/2000 (III.21.) Kt. rendelet 13. § (2) bek.
---	--

II.6.) Az építési beruházások, szolgáltatás megrendelések és árubeszerzések előkészítésével, jóváhagyásával, megvalósításával kapcsolatos hatáskörök:

Felelős a beszerzések előkészítéséért, megvalósításáért, a beruházói feladatok ellátásáért az önkormányzat beszerzései tekintetében	3/2004. (I.27.) Kt. rendelet 4. § (1) bek. a) pont
Gondoskodik a beszerzési program és a célokmány összeállításáról	3/2004. (I.27.) Kt. rendelet 6. § (3) bek.
A képviselő-testület elé terjeszti a beszerzési program és célokmány tervezetét	3/2004. (I.27.) Kt. rendelet 6. § (4) bek.
Engedélyt ad a beszerzési program és célokmány módosítására a rendeletben meghatározottak fennállása esetén	3/2004. (I.27.) Kt. rendelet 8. § (4) bek.

II.7.) Vis maior támogatás nyújtásával kapcsolatos hatáskörök:

Kárszakértőt kér fel a károsult biztosításának hiányában	35/2004. (IX.21.) Kt. rendelet 4. § (2) bek.
Ellenőrzi a támogatás rendeltetésszerű felhasználását	35/2004. (IX.21.) Kt. rendelet 5. § (4) bek.
Dönt támogatás nyújtásáról, formájáról és mértékéről	35/2004. (IX.21.) Kt. rendelet 8. § (1) bek.
Hozzájárul bejegyzett jelzalogjog, valamint elidegenítési és terhelési	35/2004. (IX.21.) Kt. rendelet

tilalom ranghelyének módosításához	11. § (2) bek.
Intézkedik jelzálogjog, valamint elidegenítési és terhelési tilalom törlése iránt	35/2004. (IX.21.) Kt. rendelet 12. §
Eljár magánszemélyek tulajdonát ért vis maior károk vonatkozásában eseti kormányzati támogatás igénylése esetén is, egyéb jogszabályban meghatározott keretek között	35/2004. (IX.21.) Kt. rendelet 14. § (2) bek.
Ellenőrzi az eseti kormányzati támogatás felhasználását	35/2004. (IX.21.) Kt. rendelet 15. § (1) bek.

II.8.) **Az ún „átmeneti” területek közösségi kezelésbe adásával** kapcsolatos hatáskörök:

Kiírja a nyilvános pályázatot	20/2006. (VI.13.) Kt. rendelet 5. § (1) bek.
3 tagú bíráló bizottságot jelöl ki a pályázatok érvényességének vizsgálatára és az elbírálás szempontjainak meghatározására.	20/2006. (VI.13.) Kt. rendelet 7. § (2) bek.

II.9.) **Lakóépületek magánérés felújításával** kapcsolatos hatáskörök:

Hozzájárul bejegyzett jelzálogjog ranghelyének módosításához	10/2008. (IV.17.) Kt. rendelet 8. § (3) bek.
Dönt támogatási szerződés felmondásáról a rendeletben meghatározott okok fennállása esetén	10/2008. (IV.17.) Kt. rendelet 15. § (3) bek.

II.10.) **Burkolatbontással** kapcsolatos hatáskörök:

Kiadja a tulajdonosi hozzájárulást, illetve közterület-használati szerződést köt	10/2008. (IV.17.) Kt. rendelet 8. § (3) bek.
Kiadja a tulajdonosi hozzájárulást a COL 4 program során szükségessé vált burkolatbontások engedélyezéséhez	14/2012. (V.14.) ör. 4. § (1) bek.

II.11.) **Saját halottá nyilváníttással** kapcsolatos hatáskörök:

Lemond a temetést követően a temetési hely feletti rendelkezési jogról - beleértve az újraváltás jogát is – az örökösök javára	11/2009. (III.19.) Kt. rendelet 5. §-a
Felveszi a kapcsolatot az elhunyt személyt saját halottjává nyilvánító egyéb szervekkel és megkötí a költségviselésről szóló megállapodást	11/2009. (III.19.) Kt. rendelet 4. §

II.12.) Fakivágások pótlásával és pénzbeli megváltásával kapcsolatos hatáskörök:

Megköti a fapótlás pénzbeli megváltására vonatkozó szerződést	38/2009. (X.20.) Kt. rendelet 8. § (2) bek.
---	---

II.12.) Lakások bérbeadásával kapcsolatos hatáskörök:

Gyakorolja a bérbeadói jogokat	5/2011. (II.25.) ör. 2. § (1) bek.
Javaslatot tesz a Képviselő-testületnek minden év február 28-ig az adott évben várhatóan megüresedő lakások bérbeadásakor alkalmazható jogcímek közül elsőbbség biztosítására	5/2011. (II.25.) ör. 3. § (2) bek.
Meghatározza a Kt. határozatában foglalt keretek között az üres vagy megüresedő lakások bérbeadásának jogcímét, a teljesítés ütemezését vagy időpontját	5/2011. (II.25.) ör. 3. § (3) bek.
Kijelöli az ún. „krízislakásként” hasznosítható lakásokat	5/2011. (II.25.) ör. 3. § (6) bek.
Dönt versenytárgyalás eredménytelensége esetén a további hasznosítás módjáról	5/2011. (II.25.) ör. 12. § (3) bek.
Megállapodást köt cserelakás helyetti pénzbeli megváltás vonatkozásában	5/2011. (II.25.) ör. 40. § (2) bek.
Engedélyt ad lakások összevonására	5/2011. (II.25.) ör. 65. § (4) bek.

II.13.) Nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásával kapcsolatos hatáskörök:

Gyakorolja a bérbeadói jogokat	14/2011. (III.31.) ör. 3. § (1) bek.
Megköti és módosítja a helyiségbérletre vonatkozó szerződést	14/2011. (III.31.) ör. 4. § (1) bek.
Gyakorolja a lakástörvény 24-26. §-ában szabályozott felmondási jogot	14/2011. (III.31.) ör. 5. és 31. §.
Dönt helyiség más célra történő bérbeadásáról	14/2011. (III.31.) ör. 8. §
Dönt versenytárgyalás sikertelensége esetén a helyiség szabad megállapodással történő bérbeadásáról	14/2011. (III.31.) ör. 11. § (4) bek.
Dönt helyiség legfeljebb 15 évre történő bérbeadásáról, amennyiben azt közérdek, az önkormányzat fejlesztési, szociális, kulturális és más céljai megvalósításának, illetőleg feladatai ellátásának előmozdítása, vagy a leendő bérlő által végzendő és a bérbeadó által előzetesen jóváhagyott beruházások mértéke indokoltá teszi, továbbá ha a helyiség fekvése szerinti területet nem érintik az önkormányzat	14/2011. (III.31.) ör. 18. § (3) bek.

városfejlesztési céljai	
-------------------------	--

II.14.) Közterület-használattal kapcsolatos hatáskörök:

Dönt közterület-használati hozzájárulás megadásáról	29/2011. (IX.29) ö. 10. § (1) bek.
---	------------------------------------

II.14.) Szociális ellátással kapcsolatos hatáskörök:

Dönt szociális ellátások iránt benyújtott kérelmekről	53/2011. (XII.15.) ö. 9. § (1) bek.
Helyi ápolási díjat állapít meg és felülvizsgálja a jogosultságot, ellenőrzi a kötelezettség teljesítését	53/2011. (XII.15.) ö. 18. § (1) és 21. § (1) bek.
Halasztást nem tűrő élethelyzetben rendkívüli méltányosságot gyakorolhat	53/2011. (XII.15.) ö. 27. § (1) bek.
Természetbeni ellátást biztosít szociális rászorultság esetén	53/2011. (XII.15.) ö. 33. §
Dönt átmeneti segély élelmiszer-csomag formájában történő nyújtásával kapcsolatban	53/2011. (XII.15.) ö. 34. § (1)-(2)
Dönt lakbértámogatás tárgyában.	53/2011. (XII.15.) ö. 45. § 82) bek.

II.15.) Parkoló építés pénzbeni megváltásával kapcsolatos hatáskörök:

Szerződést köt a parkolási hely megváltására kötelezettel	47/2011. (XII.15.) ö. 5. §
---	----------------------------

II.16.) Az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos hatáskörök:

Önkormányzati vagyont érintő hatósági eljárásban gyakorolja a tulajdonost megillető nyilatkozattételi jogot, közigazgatási és bírósági eljárásban az ügyfél jogát	11/2011. (V.03.) ö. 19. § (3) bek.
dönt az önkormányzati tulajdonban lévő közterületeken, azok alatt vagy felett, illetőleg abban a közművek, távközlési eszközök és ezekkel összefüggő építmények létesítése, engedélyezése, bővítése, áthelyezése tárgyában és megkötö a kérelmezővel a szerződést.	11/2011. (V.03.) ö. 20. § (2) bek.
Dönt üzleti vagyon körébe tartozó ingatlannak nem minősülő vagyontárgyak – ide nem értve az értékpapír vásárlást – tulajdonjogának ellenérték fejében történő megszerzéséről.	11/2011. (V.03.) ö. 201. § (2) bek.

Dönt államilag garantált, hitelviszonyt megtestesítő értékpapír megszerzéséről.	11/2011. (V.03.) ör. 21. § (3) bek.
Ingó vagyon tekintetében gyakorolja a tulajdonosi jogokat	11/2011. (V.03.) ör. 24. § (5) bek.
Előzetes egyetértési jogot gyakorol az önkormányzati intézmény használatába adott ingatlanvagyon használatba, bérbe, haszonbérbe, haszonkölcsönbe történő adásakor.	11/2011. (V.03.) ör. 25. § (3) bek.
Gyakorolja a tulajdonosi jogokat a többszemélyes gazdasági társaságban	11/2011. (V.03.) ör. 29. § (3) bek.
Dönt perbeli vagy peren kívüli egyezség megkötéséről, perben vagy peren kívül tett egyezségi ajánlat elutasításáról 20 Mft kamat nélkül számított értékig.	11/2011. (V.03.) ör. 33. § a) pont
Dönt kötelezettség elismeréséről 20 Mft. értékhatárig.	11/2011. (V.03.) ör. 34. § (1) bek. a) pont

II.17) Helyi népszavazással. népi kezdeményezéssel kapcsolatos hatáskörök:

Elutasítja a helyi népszavazás elrendelésére irányuló kezdeményezést amennyiben annak feltételei fennállnak	26/2001. (IX.25.) Kt. rendelet 13. § (3) bek.
---	---

PÉNZÜGYI, ELLENŐRZÉSI ÉS ÜGYRENDI BIZOTTSÁG HATÁSKÖREINEK JEGYZÉKE

I. Saját hatáskörök

I.1.) **Gazdálkodással, ellenőrzéssel** kapcsolatos hatáskörök:

Véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit	2011. évi CLXXXIX. törvény 120. (1) bek. a) pont
Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (vagyonnövekedés, -csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat, véleményéről a képviselő-testületet tájékoztatja	2011. évi CLXXXIX. törvény 120. § (1) b) pont
Vizsgálja az adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzügyi szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését. Tapasztalatairól a képviselő-testületet tájékoztatja.	2011. évi CLXXXIX. törvény 120. § (1) bek. c) pont
Közli vizsgálati megállapításait a képviselő-testülettel. A képviselő-testület egyet nem értése esetén, vagy ha az a szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a vizsgálati jegyzőkönyvet az észrevételeivel együtt megküldi az Állami Számvevőszéknek.	2011. évi CLXXXIX. törvény 120. § (2) bek.
Véleményt alkot a költségvetési koncepció tervezetéről	368/2011. (XII.31.) Korm. r. 26. § (1) bek.
Megtárgyalja és véleményezi a költségvetési rendelettervezetet	368/2011. (XII.31.) Korm. r. 27. §
Indítványozza önkormányzati biztos kirendelését – amennyiben a polgármester e kötelezettségének nem tesz eleget.	368/2011. (XII.31.) Korm. r. 119. §(1) a) pont

II. Képviselő-testület által átruházott hatáskörök

II.1.) **Vagyonnyilatkozattal, összeférhetetlenséggel** kapcsolatos hatáskörök:

Elvégzi a képviselők vagyonnyilatkozatának vizsgálatával kapcsolatos feladatokat	2011. évi CLXXXIX. törvény 57. § (2) bek., SZMSZ 49. § (3)
Kivizsgálja a képviselők összeférhetetlenségével kapcsolatos bejelentéseket	SZMSZ 49. § (6)

III. Képviselő-testület önkormányzati rendeleteiben szabályozott hatáskörök

III.1.) **Az önkormányzati vagyonnal** kapcsolatos hatáskörök:

Véleményezi önkormányzati vagyon intézményi kezelésbe adásával kapcsolatos előterjesztést	11/2012. (V.03.) ö. 25. § (1) bek.
Véleményezi az intézményi kezelésbe adott vagyon hasznosítására vonatkozó javaslatot	11/2011. (V.03.) ö. 25. § (4) bek.

III.2.) **Az építési beruházások, szolgáltatás megrendelések és árubeszerezések előkészítésével, jóváhagyásával, megvalósításával** kapcsolatos hatáskörök:

Véleményezi és rangsorolja az önkormányzat beszerzési programterveit	3/2004. (I.27.) Kt. rendelet 5. § (5) bek.
Elrendelheti bármely értékhatár alatti, általa fontosnak ítélt beszerzésre program és célokmány készítését	3/2004. (I.27.) Kt. rendelet 6. § (2) bek.
Jóváhagyja a program és célokmányt	3/2004. (I.27.) rendelet 6. § (4) bek.
Dönt a módosított program és célokmány jóváhagyásáról	3/2004. (I.27.) Kt. rendelet 8. § (2)-(4) bek.

III.3.) **A képviselők tiszteletdíjával** kapcsolatos hatáskörök:

Megállapítja a kötelezettségeit megszegő képviselő tiszteletdíja csökkentésének mértékét, a csökkentés időtartamát, illetve a természetbeni juttatás megvonását, annak időtartamát	31/2006. (XI.27.) Kt. rendelet 4. §
--	-------------------------------------

HUMÁNERŐFORRÁS ÉS FENNTARTHATÓ FEJLŐDÉS BIZOTTSÁG HATÁSKÖREINEK JEGYZÉKE

I. Saját hatáskörök

I.1.) **A közneveléssel** kapcsolatos hatáskörök:

Ellátja a közneveléssel kapcsolatos feladatokat	SZMSZ 49. § (4) bek.
Közművelődési feladatok ellátásával kapcsolatban véleményezési, javaslattevési jogot gyakorol	1997. évi CXL. törvény 79-80. §

I.2.) **Gazdálkodással, ellenőrzéssel** kapcsolatos hatáskörök:

Véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit	2011. évi CLXXXIX. törvény 120. (1) bek. a) pont
Véleményt alkot a költségvetési koncepció tervezetéről	368/2011. (XII.31.) Korm. r. 26. § (1) bek.

II. Képviselő-testület által átruházott hatáskörök

II.1.) **Szociális ellátással** kapcsolatos hatáskörök:

Méltányosságot gyakorol az 1993. évi III. törvény 17. § (5) bekezdésében foglalt esetben	1993. évi III. törvény 17. § (5) bek.
Adósságkezelési támogatást nyújt a törvényben és az önkormányzat rendeletében meghatározott esetben	1993. évi III. törvény 55. § (1) bek.
Dönt személyi térítési díj összegéről	1993. évi III. törvény 115. § (4) bek.
Jóváhagyja a szociális ellátást nyújtó intézmények szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, a házirendjét, dönt a gyermekek napközbeni ellátását biztosító bölcsődék tekintetében a nyári nyitvatartási rendről	1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bek. c) pont és 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bek. d) pont.

II.2.) **Gyermekevédelemmel** kapcsolatos hatáskörök:

Személyi térítési díj összegét csökkentheti vagy elengedheti	1997. évi XXXI. törvény 147. § (3) bek.
Jóváhagyja az gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézmények szervezeti és működési szabályzatát	2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bek. a) pont

II.3.) **Egészségügy** kapcsolatos hatáskörök:

Jóváhagyja az egészségügyi szolgáltatást nyújtó költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatát	2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bek. a) pont
Figyelemmel kíséri a környezet-egészségügyi helyzet alakulását és annak romlása esetén kezdeményezi a hatáskörrel rendelkező hatóság eljárását	1997. évi CLIV. törvény 153. § (1) bek. c) pont

II.4.) **Neveléssel-oktatással** kapcsolatos hatáskörök:

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja az óvodákba felvehető gyermekek számát, bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre	2011. évi CXC. törvény 49. § (2) bek.
Közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét	2011. évi CXC. törvény 49. § (39) bek.
Véleményezi a kormányhivatal által meghatározott iskolai felvételi körzeteket és a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét	2011. évi CXC. törvény 50. § (8) bek.
Felkérésre a fenntartásban lévő intézményben törvényességi, szakmai ellenőrzést, pedagógiai-szakmai mérést, átvilágítást, elemzést végez	2011. évi CXC. törvény 77. § (3) bek.
Dönt az óvoda heti és éves nyitva tartási rendjének meghatározásáról	2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bek. b) pont
Ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet és az SZMSZ-t	2011. évi CXC. törvény 83. § (2) i) pont
Egyetértési jogot gyakorol az intézményi SZMSZ, házirend és pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybeléptetéséhez, amelyből a fenntartóra, működtetőre többletköltség hárul	2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bek. és 26. § (1) bek.
Értékeli a nevelési-oktatási pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét	2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bek. h) pont
Felméri a magyar nyelvi előkészítés, a nemzetiség nyelvén folyó nevelés és oktatás iránti igényt	2011. évi CXC. törvény 83. § (7) bek.
Véleményezi a kormányhivatal közreműködésével elkészített feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és köznevelési fejlesztési tervet	2011. évi CXC. törvény 75. § (1) bek

II.5) **Környezet- és természetvédelemmel** kapcsolatos hatáskörök:

Figyelemmel kíséri a környezet állapotát és annak az emberi egészségre gyakorolt hatását	1995. évi LIII. törvény 12. § (3) bek.
--	--

III. Képviselő-testület önkormányzati rendeletében szabályozott hatáskörök

III.1) **Sporttal** kapcsolatos hatáskörök:

Gyakorolja a sport feladatokkal kapcsolatos egyes fenntartói jogköröket.	7/2004. (III.2.) Kt. rendelet
Ellátja az önkormányzat sportintézményeinek, sportlétesítményeinek szakmai ellenőrzését	7/2004. (III.2.) Kt. rendelet 10. § (1) bek.

III.2) **Szociális ellátással** kapcsolatos hatáskörök:

Méltányosságból módosíthatja a jogosulatlanul igénybevett támogatás megtérítését elrendelő határozatot a kötelezett kérelmére	53/2011. (XII.15.) ör. 8. §
---	-----------------------------

III.3) **Gyermekevédelmi és ifjúsági támogatásokkal** kapcsolatos hatáskörök:

Dönt a gyermekétkeztetés térítési díja kedvezményének intézményvezető által küldött értesítés ellen előterjesztett panasz tárgyában.	53/2011.(XII.15.) ör. 46. § (8) bek.
Dönt a térítési díjkedvezmény jogcímén felhasználható éves keretösszeg intézmények részére eső hányadáról (intézményi keretösszeg).	53/2011.(XII.15.) ör. 47. § (1) bek. a) pont
Az éves előirányzaton belül maradva dönt a nevelési.-oktatási intézmény vezetője által – az intézményi keretösszeg méltányosságból történő emelése tárgyában – előterjesztett kérelme ügyében.	53/2011.(XII.15.) ör. 47. § (1) bek. d) pont

III.4) **Személyes gondoskodás keretébe tartozó egyes szociális és gyermekjóléti ellátásokkal** kapcsolatos hatáskörök:

A térítési díj fizetésére kötelezett által fizetendő térítési díj mértékét mérsékelheti, elengedheti a rendeletben meghatározott esetekben.	6/2012. (III. 27.) ör. 14. § (1) – (2) bek.
Elbírálja a rendeletben meghatározott esetben a szolgáltatás biztosítását az ellátási területen kívüli ellátottak esetében	6/2012. (III. 27.) ör. 8. § (4) bek.

III.5) **Lakásfenntartási kiadások körében keletkezett hátralékok rendezésével** kapcsolatos hatáskörök:

Határozattal dönt az adósságkezelési szolgáltatás iránt benyújtott kérelmek tárgyában	53/2011.(XII.15.) ör. 53. §
A kötelezett kérelmére vagy / és a Családtámogatási Iroda javaslatára – tekintettel a kötelezett életkörülményeire, szociális helyzetére, jövedelmi viszonyaira – ajogosulatlanul igénybevett támogatás visszakövetelését elrendelő határozatát egy ízben méltányosságból módosíthatja oly módon, hogy a visszafizetendő összeg mértékét csökkentheti, vagy elengedheti, feltéve, hogy a kérelemmel érintett határozat közlésétől számítva egy év még nem telt el.	53/2011.(XII.15.) ör. 8. §

III.6) **Környezetvédelmi alappal** kapcsolatos hatáskörök:

Elkészíteti a Környezetvédelmi Alap felhasználására vonatkozó éves programot és ellenőrzi annak végrehajtását	9/1997. (IV.22.) Kt. rendelet 5. §
---	------------------------------------

III.7) **Infrastruktúra kerettel** kapcsolatos hatáskörök:

Elkészíteti az Infrastruktúra Keret felhasználására vonatkozó éves programot és ellenőrzi annak végrehajtását	43/1997. (XII.16.) Kt. rendelet 5. §
---	--------------------------------------

A JEGYZŐ HATÁSKÖREINEK JEGYZÉKE

A képviselő-testület által átruházott hatáskörök listája

1.) **Házzám megállapítással** kapcsolatos hatáskörök:

gondoskodik a házzámok megállapításáról és megváltoztatásáról	94/2012. (XII.27.) Főv.Kgy. rendelet 20. § (3) bek.
---	---

2.) **Közútkezelői feladatokkal** kapcsolatos hatáskörök:

A helyi közutak tekintetében közútkezelői jogkörben jár el	1988. évi I. törvény 3. § (2) bek, 7. § (3) bek, 14. § (9) bek. a) 34. § (3)-(4) bek, 36. § (1) és (3) bek, 39. § (1) bek. a), 41. § (2) bek, 42/A. § (1) bek. a)-c)
--	--

3.) **Önkormányzati tulajdont érintő károkozással** kapcsolatos hatáskörök:

Dönt felelősség elismeréséről vagy felelősség el nem ismeréséről az önkormányzati tulajdonnal kapcsolatos kártérítési igények tekintetében (kátyúkarak, viharkarak, stb.)	
---	--

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLTAL ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK FELSOROLÁSA

Bevételek és kiadások kötelező, önként vállalt, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban

2013. év

ezer Ft-ban

Száma	költségvetési szerv	Kiadás				Bevétel			
	megnevezése	kötelező	önként vállalt	állami (államigazgatási)	kiadás összesen	kötelező	önként vállalt	állami (államigazgatási)	bevétel összesen
1000	Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság								0
	<i>Óvodák összesen</i>								0
	Óvodai nevelés ellátás, ingatlan bérbeadással együtt	1 339 539	0	0	1 339 539	0	7 158	0	7 158
	Béren kívüli juttatás (Cafeteria)	0	62 352	0	62 352	0	0	0	0
	<i>Nagy Imre AMK Művelődési Központ</i>								0
	Óvodai, bölcsődei ellátás, ingatlan bérbeadással együtt	356 028	0	0	356 028	34 074	10 690	0	44 764
	Közművelődés, könyvtári szolgáltatás (52 %-a)	13 925	0	0	13 925	0	0	0	0
	Közművelődés, könyvtári szolgáltatás (48 %-a)	0	12 853	0	12 853	0	0	0	0
	Béren kívüli juttatás (Cafeteria)	0	14 270	0	14 270	0	0	0	0
	<i>Humán Szolgáltatások Igazgatósága</i>								0
	Bölcsődei ellátás	388 882	0	0	388 882	138 525	0	0	138 525
	Béren kívüli juttatás (Cafeteria)	0	17 294	0	17 294	0	0	0	0
	Szociális étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Családsegítés, Nappali ellátás, Gyermekjóléti szolgáltatás, étkeztetés, Községi szolgáltatás	468 548	0	0	468 548	67 499	0	0	67 499
	Béren kívüli juttatás (Cafeteria)	0	16 722	0	16 722	0	0	0	0
	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Támogató Szolgálat, Községi szolg.	0	36 076	0	36 076	2 350	0	0	2 350
	Egészségügyi alapellátás	211 460	0	0	211 460	185 385	0	0	185 385
	Béren kívüli juttatás (Cafeteria)	0	8 339	0	8 339	0	0	0	0
	Foglalkozás egészségügyi ellátás	0	10 935	0	10 935	0	0	0	0
	<i>Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat</i>								0
	Felnőtt ügyeleti ellátás	42 249	0	0	42 249	43 481	0	0	43 481
	Szakellátás	0	893 133	0	893 133	711 996	0	0	711 996
	<i>Községi Felügyelet</i>								0
	Községi rendjének fenntartása adminisztratív feladatokkal együtt	113 472	0	0	113 472	0	0	0	0
	Béren kívüli juttatás (Cafeteria)	0	7 735	0	7 735	0	0	0	0

Bevételek és kiadások kötelező, önként vállalt, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban

2013. év

ezer Ft-ban

költségvetési szerv		Kiadás				Bevétel			
	megnevezése	kötelező	önként vállalt	állami (államigazgatási)	kiadás összesen	kötelező	önként vállalt	állami (államigazgatási)	bevétel összesen
	Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság								0
	Számvetési tevékenység, adminisztratív feladatokkal, ingatlan bérbeadással együtt	345 490	0	0	345 490		25 244	0	25 244
	Élelmezés	799 916	0	0	799 916	327 245	0	0	327 245
	Béren kívüli juttatás (Cafeteria)	0	8 387	0	8 387	0	0	0	0
					0				0
	Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság mindösszesen	4 079 509	1 088 096	0	5 167 605	1 510 555	43 092	0	1 553 647
000	Polgármesteri Hivatal				0				0
	Hatósági feladatok (építésügy, környezetvédelem)			20 500	20 500				0
	Igazgatási kiadások			1 080 436	1 080 436				0
	Igazgatási bevételek							8 529	8 529
	Munkáltatói kölcsön folyósítás és törlesztés		13 385		13 385		13 385		13 385
	Ápolási díj (méltányossági)	33 000			33 000				0
	Közetmetés	8 000			8 000				0
	Közügyellátás (méltányossági)	20 000			20 000				0
	Átmeneti segély	43 000			43 000				0
	Temetési segély	5 000			5 000				0
	Adósságcsökkentési támogatás	20 000			20 000				0
	Lakbértámogatás	5 000			5 000				0
	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	50 000			50 000				0
	Étkezés térítés	18 000			18 000				0
	Felújítás		16 000		16 000				0
	Egyéb felhalmozás		18 158		18 158				0
000	Polgármesteri Hivatal mindösszesen	202 000	47 543	1 100 936	1 350 479	0	13 385	8 529	21 914
1000	Önkormányzat				0				0
10	Önkormányzat igazgatási tevékenysége	165 055	43 600		208 655	8 874 014	142 926		9 016 940
					0				0
20	Önkormányzat által ellátott egyéb feladatok	39 080	2 500		41 580	33 400	13 173		46 573
					0				0
30	Önkormányzat uniós projektjei				0				0
					0				0
40	Szociális ellátás	423 875	5 520		429 395	5 957	8 714		14 671

**Bevételek és kiadások kötelező, önként vállalt, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban
2013. év**

ezer Ft-ban

költségvetési szerv		Kiadás				Bevétel			
száma	megnevezése	kötelező	önként vállalt	állami (államigazgatási)	kiadás összesen	kötelező	önként vállalt	állami (államigazgatási)	bevétel összesen
3420	Gyermekvédelem	38 370			38 370				0
					0				0
3430	Egészségügyi feladatok				0				0
					0				0
3600	Oktatási, Művelődési, Ifjúsági és Sport ágazati feladatok	1 281 367	278 767		1 560 134	63 888	8 763		72 651
					0				0
3700	Településfejlesztés, településrendezés, környezetvédelem	4 600	12 500	21 000	38 100				0
					0				0
3810	Lakásgazdálkodás	403 830	120 793		524 623	422 908			422 908
					0				0
3820	Helyiséggazdálkodás	287 228			287 228	454 025			454 025
					0				0
3830	Vízrendezés, csapadékvíz elvezetés, csatornázás				0				0
					0				0
3841	Közutak fenntartása, fejlesztése	230 538	155 926		386 464	6 950			6 950
					0				0
3842	Közterületek, zöldterületek fenntartása, fejlesztése	331 037	100 950		431 987				0
					0				0
3850	Városgazdálkodási feladatok	87 329			87 329				0
					0				0
3860	Egyéb vagyonkezelés	4 027			4 027				0
					0				0
3870	Város-rehabilitáció		26 405		26 405				0
					0				0
3901-3990	Céltartalékok	509 221	119 871		629 092				0
					0				0
3991-3992	Általános tartalékok	150 000			150 000				0
					0				0
3993	Áthúzódó kötelezettségek előző évről				0				0
					0				0
3000	Önkormányzat mindösszesen	3 955 557	866 832	21 000	4 843 389	9 861 142	173 576	0	10 034 718
					0				0
1000-3000	Mindösszesen	8 237 066	2 002 471	1 121 936	11 361 473	11 371 697	230 053	8 529	11 610 279

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET TAGJAINAK NÉVSORA, A KÉPVISELŐCSOPORTOK

Polgármester: **NÉMETH SZILÁRD**

Egyéni választókerületben megválasztott képviselők:

- | | | |
|-----|------|----------------------------|
| 1. | evk: | BERCSIK KÁROLY |
| 2. | evk: | ZUPKÓ JÁNOS |
| 3. | evk: | GÁRDAY BALÁZS |
| 4. | evk: | MOROVIK ATTILA |
| 5. | evk: | SZUHAI ERIKA |
| 6. | evk: | NOÉ LÁSZLÓ |
| 7. | evk: | CZIBULYÁNÉ SZONDAY SZILVIA |
| 8. | evk: | BALOGH ERNŐ |
| 9. | evk: | MARKAY BARBARA |
| 10. | evk: | BORBÉLY LÉNÁRD |
| 11. | evk: | KOVÁTS DÁNIEL |
| 12. | evk: | REZNICSEK ZOLTÁN |
| 13. | evk: | ÁBEL ATTILA |
| 14. | evk: | BORKA-SZÁSZ TAMÁS |

Listán mandátumhoz jutott képviselők:

DOBÁK ISTVÁN
GERGELY ISTVÁN
PÁKOZDI JÓZSEF
SZENTECZKY JÁNOS
TAKÁCS KRISZTIÁN
TENK ANDRÁS

Képviselőcsoportok:

FIDESZ-KDNP:

Németh Szilárd polgármester

Ábel Attila (13. evk)

Balogh Ernő (8. evk)

Bercsik Károly (1. evk)

Borbély Lénárd (10. evk)

Czibulyáné Szonday Szilvia (7. evk)

Gárday Balázs (3. evk)

Kováts Dániel (11. evk)

Makray Barbara (9. evk)

Morovik Attila (4. evk.)

Noé László (6. evk)

Reznicek Zoltán (12. evk)

Szuhai Erika (5. evk)

Zupkó János (2. evk)

Jobbik:

Pákozdi József (listás)

LMP:

Tenk András (listás)

MSZP:

Dobák István (listás)

Gergely István (listás)

Szenteczky János (listás)

Takács Krisztián (listás)

FÜGGETLEN:

Borka-Szász Tamás (14. evk)

**BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
TANÁCSNOKAI, ÉS AZ ÁLTALUK ELLÁTANDÓ FELADATOK FELSOROLÁSA**

TANÁCSNOKOK:

Fejlesztési tanácsnok: REZNICSEK ZOLTÁN

feladata: Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata fejlesztési feladatainak felügyelete

Idősügyi tanácsnok: NOÉ LÁSZLÓ

feladata: Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata idősügyi feladatainak felügyelete

Ifjúsági tanácsnok: KOVÁTS DÁNIEL

feladata: Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata ifjúsági feladatainak felügyelete

Informatikai tanácsnok: GÁRDAY BALÁZS

feladata: Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata informatikai feladatainak felügyelete

Kisebbségügyi tanácsnok: BALOGH ERNŐ

feladata: Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata kisebbségügyi feladatainak felügyelete

Infrastrukturális tanácsnok: ZUPKÓ JÁNOS

feladata: Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata infrastruktúrával kapcsolatos feladatainak felügyelete

Fogyatékkal élők tanácsnoka: SZUHAI ERIKA

feladata: Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata fogyatékkal élőkkel kapcsolatos feladatainak felügyelete

A tanácsnokok

- feladatellátásuk során hatósági hatáskörbe tartozó ügyek intézésében, annak felügyeletében nem vehetnek részt,
- az Önkormányzat képviseletében a Képviselő-testület vagy a polgármester írásban adott meghatalmazása alapján és a meghatalmazásban foglaltak szerint járhatnak el,
- megállapításait, javaslataikat a polgármesterhez és – szükség esetén – az illetékes bizottsághoz kell előterjeszteniük.

**BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGAI, A BIZOTTSÁGI TAGOK NÉVJEGYÉKE, VALAMINT A
BIZOTTSÁG FELADATAINAK FELSOROLÁSA**

PÉNZÜGYI, ELLENŐRZÉSI ÉS ÜGYRENDI BIZOTTSÁG

Elnök: PÁKOZDI JÓZSEF

Alelnök: Makray Barbara

Tagok: Balogh Ernő
Bercsik Károly
Kováts Dániel

Nem képviselő tagok: Pintér Józsefné
Kiss Ferencné
dr. Tokár Tamás
Bátky Endre

HUMÁNERŐFORRÁS ÉS FENNTARTHATÓ FEJLŐDÉS BIZOTTSÁG

Elnök: TENK ANDRÁS

Alelnök: Czibulyáné Szondai Szilvia

Tagok: Reznicek Zoltán
Noé László
Zupkó János

Nem képviselő tagok: Kuti Balázs
Cser Károlyné
Boross Adrienne Teréz
Juhász Katalin

BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE NAPIRENDJÉRE KERÜLŐ JAVASLATOK ELŐTERJESZTÉSÉNEK RENDJE

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) 13. § (1) bekezdésében foglaltak szerint az előterjesztések rendjének további szabályait és a benyújtásukhoz kapcsolódó egyéb követelményeket e melléklet tartalmazza.

1. A Képviselő-testület üléseinek előkészítését a polgármester – a jegyző útján – látja el.

Az ülés napirendjét a polgármester állítja össze, figyelemmel az elfogadott munkatervben szereplő és az időközben felmerült, Képviselő-testületi döntést igénylő témákra.

A munkatervben nem szereplő napirendi pont címét, tartalmát és a megtárgyalás indokát a polgármesterhez legkésőbb a Képviselő-testületi ülés előtti 14. napon kell bejelenteni. Ettől eltérést – elsősorban jogszabályban foglalt vagy az Önkormányzat érdekét súlyosan érintő, halaszthatatlan ügyben – kizárólag a polgármester engedélyezhet. A bejelentést e-mailben (polgarmester@csepel.hu címre) kell elküldeni, egyúttal továbbítani kell a jegyzőhöz is (gyulaine@budapest21.hu).

Az előterjesztőt és a jegyzőt a polgármester értesíti a napirendre vételről vagy annak elmaradásáról.

2. Az SZMSZ 13. § (5) bekezdése felsorolja az előterjesztés megtételére jogosultak körét. **Az előterjesztés elkészítéséért** az előterjesztő, illetve az általa felkért alpolgármester, jegyző, aljegyző, a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek vezetői (ágazatvezetők, irodavezetők) és munkatársai, valamint az Önkormányzat fenntartásában lévő intézmények vezetői, az Önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságok vezetői, a politikai főtanácsadók és tanácsadók felelősek.

Előterjesztés készítője lehet a Képviselő-testület előtt beszámolót vagy tájékoztatót tartó állami szerv (pl. rendőrség, tűzoltóság, stb) vezetője is.

Az előterjesztés készítőjének a határozati javaslatban fel kell tüntetnie a felelős megnevezése után a végrehajtás előkészítéséért felelős személyt, valamint külön meg kell határoznia, hogy a döntéshozatalhoz – figyelemmel Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényre (Mötv.), egyéb ágazati jogszabályokra, illetve az SZMSZ-ben foglalt szabályokra - egyszerű vagy minősített szavazati arány szükséges. („A határozati javaslat/a rendelettervezet elfogadásához a képviselők egyszerű/minősített többségű támogató szavazata szükséges.”)

A testületi előterjesztéseket legkésőbb a testület ülésnapját megelőző 10. napon 12.00 óráig elektronikus úton lehet benyújtani a jegyzői titkárságra: gyulaine@budapest21.hu.

3. Az SZMSZ 15. §-a szerinti képviselői indítvány megtételére jogosultak az indítványokat a tárgyalásra vétel javasolt időpontjának és indokainak megjelölésével az 1. pont szerinti előzetes egyeztetést követően a képviselő-testület rendes ülését megelőző 10. napon 12.00 óráig, elektronikus úton nyújthatják be a jegyzői titkárságra (cím: lásd. 2. pontban) Az elektronikus továbbításhoz - szükség esetén - a Polgármesteri Hivatal Szervezési Irodája segítséget nyújt.
4. A jegyzői titkárságra a 2. és a 3. pont szerint elektronikus úton továbbított anyagokról a jegyző a polgármestert folyamatosan tájékoztatja.
5. Az ülés **meghívóját, illetve az előterjesztéseket** az SZMSZ 16. § (2) bekezdése szerint kell megküldeni az érdekelteknek. **A testületi meghívó és az előterjesztések honlapon (www.csepel.hu) történő megjelentetésének legkésőbbi időpontja az aktuális ülés előtti 14. nap.**
Amennyiben az előterjesztésben szereplő kérdés, ügy, stb. eldöntéséhez olyan előzményi anyagok ismerete is szükséges, amely nem képezi az előterjesztés mellékletét, az előterjesztésben utalni kell arra, hogy kinek, hol, mikor, milyen módon van lehetősége ezen anyagok megismerésére.
6. Az SZMSZ 14. §-a szerint **sürgősségi előterjesztés** megtételére jogosultak az előterjesztést a Képviselő-testület ülését megelőzően írásban (papíron) – a sürgősség indokainak megjelölésével – nyújthatják be a polgármesternél. Az írásos előterjesztés a testületi ülésen kerül kiosztásra. A sürgősségi javaslatok benyújtása esetén az e melléklet 9. pontjában foglalt előírásokat értelemszerűen alkalmazni kell. Az elektronikus úton is megküldött sürgősségi előterjesztések honlapon való megjelentetéséről a jegyző a Szervezési Irodán keresztül gondoskodik.
7. A 2. pontban megjelölt előterjesztéseket, valamint a 3. pontban meghatározott indítványokat a 8. és a 9. pont szerinti ütemezéssel előzetes szakmai és törvényességi koordinációra kell bocsátani.
8. **Szakmai koordináció:**
 - a) Az előterjesztéseket, illetve a képviselői indítványokat egyeztetni kell mindazon tanácsnokokkal, bizottságokkal, a Polgármesteri Hivatal ágazat- és irodavezetőivel, valamint egyéb szervekkel, akik/amelyek feladatát, illetve hatáskörét az előterjesztés, illetve a képviselői indítvány érinti, továbbá akikkel/amelyekkel az egyeztetést a jogszabály előírja.
Az egyeztetést úgy kell lefolytatni, hogy a vélemény kialakításához az egyeztetésben részt vevőnek legalább 3 munkanap álljon a rendelkezésére.

- b) A szakmai egyeztetésről a megkérdezettnek az előterjesztőhöz vagy az előterjesztés készítőjéhez írásban kell véleményét megküldenie, melyet az előterjesztéshez (melléletként) csatolni kell. Az egyeztetésre – ha az megtörtént – az előterjesztés előlapján utalni kell (lásd: ELŐLAP minta).
- c) A szakmai koordináció során tett észrevételekre, illetve az ezekkel kapcsolatos álláspontjára az előterjesztőnek, illetve a képviselői indítvány kezdeményezőjének az előterjesztés tárgyalása során ki kell térnie.

9. Törvényességi koordináció:

- a) Az előterjesztéseket (ide értve a sürgősségi előterjesztéseket is), és a képviselői indítványokat – lehetőleg a szakmai koordináció után – törvényességi szempontból egyeztetni kell a jegyzővel.
 - b) A jegyző a törvényességi koordináció során ellenőrzi, hogy az előterjesztés megfelel-e a jogszabályi követelményeknek, illetve az SZMSZ előírásainak, így különösen:
 - vizsgálja az előterjesztés, vagy a képviselői indítvány testületi megvitatásra és állásfoglalásra alkalmasságát, továbbá, hogy a határozati javaslat és az előterjesztés, illetve a képviselői indítvány értékelő része összhangban áll-e,
 - ellenőrzi a határozati javaslat törvényességét, főként a Képviselő-testület hatáskörére, valamint az egyéb jogszabályi követelményekre vonatkozó előírások betartását.
 - c) A jegyző köteles írásban az előterjesztőt, illetve a képviselői indítvány kezdeményezőjét, valamint a polgármestert tájékoztatni, ha véleménye szerint az előterjesztés, illetve az indítvány törvényességi szempontból kifogásolható.
10. Az előterjesztést, vagy a képviselői indítványt napirendre tűző bizottsági ülésre meg kell hívni az előterjesztőt, az indítványt benyújtó képviselőt, bizottsági elnököt, az előterjesztés készítőjét, a jegyzőt, a jegyző által kijelölt polgármesteri hivatali munkatársat. A bizottság döntését írásba kell foglalni és azt jegyzőkönyvi kivonat formájában írásban (papíron) legkésőbb a Képviselő-testület ülésének napján a képviselők rendelkezésére kell bocsátani. A jegyző köteles értékelni a bizottság döntését; amennyiben álláspontja eltér a bizottság véleményétől, azt írásban jeleznie kell.
11. A kizárólag bizottsági megtárgyalásra készülő előterjesztésekre az SZMSZ-ben és az e mellékletben foglaltak az irányadók azzal, hogy az előterjesztések napirendre vételét a bizottság elnökével kell egyeztetni, valamint az előterjesztés szövegét írásban (papíron) kell benyújtani a tervezett napirendre vételt megelőző 7 nappal korábban. A bizottsági előterjesztéseket törvényességi szempontból – a jegyzőtől átadott hatáskörben – az aljegyző vizsgálja felül.

12. **Hatósági ügyben készített előterjesztések** formai és tartalmi követelményei:

A képviselő-testület vagy átruházott hatáskörben annak bizottsága által a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) alkalmazásához kapcsolódó, egyedi döntést igénylő ügyekben az előterjesztéseknek – a 2., 8. és 9. pontban foglaltakon túl - az alábbi formai követelményeknek kell megfelelniük:

Az előterjesztő résznek tartalmaznia kell az ügyre vonatkozó lényeges tényállási elemeket és a vonatkozó főbb anyagi és eljárási jogszabályi rendelkezéseket.

A határozati javaslatnak tartalmaznia kell arra vonatkozó utalást, hogy a képviselő-testület (bizottság) az előterjesztés mellékletét képező alakszerű – vagy ha azt a jogszabály lehetővé teszi, egyszerűsített - határozatot (végzést, hatósági szerződést) elfogadja. Az előterjesztéshez mellékelni kell a Ket. 72. §-a szerinti tartalommal elkészített határozatot (végzést) vagy a Ket. 76. §-a szerinti hatósági szerződést.

13. A **rendeletalkotásra** vonatkozó javaslatokat a képviselő-testület általi tárgyalását megelőzően a Pénzügyi, Ellenőrzési és Ügyrendi Bizottságnak véleményeznie kell. A bizottság írásos döntését a 10. pontban foglaltak szerint kell a képviselők rendelkezésére bocsátani.

14. A rendelet előterjesztésére vonatkozó javaslatoknak az alábbi formai követelményeknek is eleget kell tenniük, melyekért az anyag előkészítője a felelős:

- a) A rendelettervezet jelölését a jogszabályszerkesztésről szóló jogszabályoknak, valamint az SZMSZ 39. § (2) bekezdésének megfelelően kell elvégezni.
- b) A rendelettervezethez általános és részletes indokolást kell készíteni, melynek tartalmaznia kell:
 - a megalkotandó szabályozás célját és szükségességének indokait, a vonatkozó magasabb szintű jogforrásokra történő utalást,
 - szükség esetén az egyes paragrafusokhoz fűzött, a választott megoldást indokoló elemzést, értelmező magyarázatokat.
- c) A rendelet hatálybalépésének idejét a jogszabályszerkesztésről szóló jogszabálynak megfelelően kell meghatározni.
- d) A rendelettervezet elfogadásának dátuma mellett szerepeltetni kell az előterjesztésben a polgármester és a jegyző aláírására történő utalást is.

15. A rendeletek hatályon kívül helyezésére, módosítására vonatkozó előterjesztések rendjére az e mellékletben foglaltak az irányadók az alábbi kiegészítéssel:

- a) A javaslatot úgy kell megszerkeszteni, hogy abból egyértelműen kitűnjön a módosítás, illetve kiegészítés szövege.

b) Ha a hatályos rendelet jelentős mértékű módosítása válik szükségessé, a módosítást új szövegű rendelet megalkotásával kell elvégezni.

16. A rendeletervezetek elfogadása után, a rendelet Képviselő-testület által elfogadott változatának elkészítéséért, kihirdetésre alkalmas, polgármester és jegyző által aláírt példányának a Szervezési Irodára történő eljuttatásáért – a Képviselő-testületi ülést követő 3 munkanapon belül – az anyag készítője a felelős. A rendeletek kihirdetésének napja a képviselő-testületi ülés napját követő 4. munkanap.

A rendeletek egységes szerkezetben való megjelentetésének kötelezettsége a Szervezési Iroda feladata az SZMSZ 41. § (7) bekezdésében foglaltak szerint.

Az előterjesztő hivatalos fejléce

(az előterjesztő beosztása: pl.)

POLGÁRMESTER vagy

ALPOLGÁRMESTER vagy

JEGYZŐ vagy

TANÁCSNOK vagy stb. (L.SZMSZ)

(Az itt felsorolt címek szerepelhetnek az előterjesztés címeként:)

JAVASLAT

RENDELETTERVEZET

BESZÁMOLÓ

TÁJÉKOZTATÓ

..... (konkrét téma megjelölése, pl. a rendelet címe)

Készítette: (név)

(beosztás)

Előterjesztő: (név)

(beosztás)

Az előterjesztés egyeztetve: a melléklet szerint

(név), (beosztás)

(név), (beosztás)

Az előterjesztő megtárgyalásra javasolja:

(állandó bizottságok)

Pénzügyi, Ellenőrzési és Ügyrendi Bizottság

Humánerőforrás és Fenntartható Fejlődés Bizottság

Törvényességi szempontból ellenőrizte:

Dr. Szeles Gábor

jegyző

A leadás időpontja: 20...hó ... nap

Testületi ülés időpontja:

20.. "

EGYEZTETŐ LAP

(Minta)

1. Az előterjesztés egyeztetve: (név)

(beosztás)

Vélemény: (Az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek)

(Az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek, az előterjesztésben az általam javasolt módosítások átvezetésre kerültek.)

(Az előterjesztésben foglaltakkal nem értek egyet)

(Az előterjesztéssel kapcsolatos módosító javaslataim az alábbiak:

.....)

Budapest,

(Aláírás)

2. Az előterjesztés egyeztetve: (név)

(beosztás)

Vélemény: (Az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek)

(Az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek, az előterjesztésben az általam javasolt módosítások átvezetésre kerültek.)

(Az előterjesztésben foglaltakkal nem értek egyet)

(Az előterjesztéssel kapcsolatos módosító javaslataim az alábbiak:

.....)

Budapest,

(Aláírás)

**A KÉPVISELŐCSOPORTOK MUNKAFELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSÁVAL
KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

i.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Jelen melléklet Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete 725-728/2010. (XII.16.) Kt. számú határozatai alapján kerül megalkotásra és hatálya kiterjed a polgármesterre, a 2010. október 3-i helyi önkormányzati választás eredménye szerint Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testületet alkotó képviselőcsoportokra, illetve azok tagjaira, valamint képviselőcsoportot nem alkotó további 1-1 fő képviselőre (a továbbiakban: együttesen: „képviseelőcsoport/ok”, illetve „a képviselőcsoport tagjai/i”, valamint a polgármester által kijelölt kapcsolattartó (a továbbiakban: kapcsolattartó) személyre.
2. A képviselő-testület a képviselői munka irodai feltételeinek biztosítása céljára az alábbi négy helyszínen üzemeltet Képviselői Irodát:
 1. 1211 Budapest, Kossuth Lajos u. 67. (208633/14. hrsz.) szám alatti 146 m² alapterületű helyiségben,
 2. 1214 Budapest, Kossuth Lajos u. 150. (201664/3. hrsz.) szám alatti 52 m² alapterületű helyiségben,
 3. 1214 Budapest, Zrínyi u. 6. (201031/70/A/2. hrsz.) szám alatti 36 m² alapterületű helyiségben,
 4. 1214 Budapest, Zrínyi u. 6/a. (201031/70/A/88. hrsz.) szám alatt 35 m² alapterületű helyiségben.

II.

KÉPVISELŐI IRODÁK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

1. A polgármester a képviselőcsoportok nagyságát figyelembe véve írásban dönt arról, hogy mely képviselői irodát mely képviselőcsoport jogosult használni.
2. A polgármester döntését követően a kapcsolattartó személy a képviselői irodákat és berendezési tárgyaikat/eszközöiket átadás-átvételi jegyzőkönyv és a berendezéssel kapcsolatos eszközlista felvételével egyidejűleg, a hozzá tartozó kulccsal adja át a képviselőcsoportok vezetőinek. A képviselőcsoport

vezetője a képviselői iroda és a berendezési tárgyak/eszközök átvételét aláírásával tanúsítja.

3. A képviselőcsoport jogosult a képviselői iroda és berendezési tárgyai/eszközei (a továbbiakban együttesen: iroda) rendeltetésszerű használatára, melynek keretében a Hivatal az alábbiakat biztosítja:

- közüzemi szolgáltatások (elektromos áram, fűtés, víz-csatorna, szemétszállítás)
- vezetékes telefon a képviselői munkával összefüggő célra,
- az irodahelyiség vagyonbiztosítása,
- őrzés-védelmi rendszer működtetése (a Polgármesteri Hivatal székhelyén és telephelyein alkalmazott rendszerekkel azonos feltételekkel).

4. Az irodát kizárólag a képviselőcsoport tagjai használhatják a képviselői munkával kapcsolatos irodai feladatokra. A képviselőcsoport az irodát ettől eltérő célra nem használhatja, továbbá annak használatát harmadik személy részére időlegesen sem engedheti át.

5. A képviselőcsoport köteles gondoskodni az iroda állagmegóvásáról, folyamatos tisztán tartásáról, takarításáról, ideértve az iroda tartozékait, felszereléseit, a központi berendezéseit. A képviselőcsoport tagjai egyetemlegesen kötelesek megtéríteni azon költségeket, amelyek a nem rendeltetésszerű használatból eredő károk, meghibásodások kijavításával kapcsolatosak.

6. Amennyiben az iroda használata során a képviselőcsoport tagjai valamely javító, karbantartó munka szükségességét észleli, úgy köteles arról haladéktalanul értesíteni a kapcsolattartó személyt, aki gondoskodik a munka elvégzéséről. Kivételt képeznek az alól a sürgős, pl. életveszélyt, balesetveszélyt jelentő helyzetek, amelyek elhárítására a képviselőcsoport tagja a kapcsolattartó személy értesítése előtt is köteles megtenni az adott helyzetben általában elvárható sürgős beavatkozást.

7. A kapcsolattartó személy jogosult az irodák és a 3. pontban megjelölt szolgáltatások rendeltetésszerű használatának ellenőrzésére. Amennyiben a kapcsolattartó személy jelen mellékletben foglalt szabályokkal ellentétes használatot észlel, úgy azt haladéktalanul jelzi írásban a polgármester részére. A polgármester ebben az esetben javaslatot tehet jelen mellékletben foglalt szabályok megalkotását előíró képviselő-testületi döntések módosítására.

8. A képviselőcsoport vezetője az iroda használatának megszüntetéséről szóló döntést követő 8 napon belül köteles az irodát az átadás-átvételi

jegyzőkönyvben foglalt állapotnak megfelelően és felszereltséggel a kapcsolattartó személyen keresztül átadás-átvételi jegyzőkönyvvel visszaadni, melynek részét képezi az irodában található berendezési tárgyakról (eszközökről) készült leltár is.

III.

A KÉPVISELŐI MUNKÁHOZ BIZTOSÍTOTT HAVI KERETÖSSZEG FELHASZNÁLÁSÁNAK RENDJE

1. Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete a képviselőcsoportjai számára 2011. január 1. napjától – a képviselőcsoportot alkotó képviselők számára tekintettel – havi bruttó 10.000,- Ft/képviselő összeg alapulvételével számított keretösszeget biztosít a képviselői munkához.
2. A keretösszeg képviselőcsoportok általi felhasználása kizárólag dologi kiadások fedezetére fordítható, a képviselőcsoport vezetőjének koordinálásával, a képviselőcsoport általi előlegezéssel, Budapest XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal nevére és címére (1211 Budapest, Szent Imre tér 10.) kiállított, számszaki és formai szempontból kifogástalan számlák alapján.
3. A keretösszeg kifizetése a Hivatal részéről utólag, a számlák benyújtását követő 15 napon belül, a képviselőcsoport vezetője kezéhez történik, a Hivatal házipénztárában, készpénzben. A Hivatal bruttó 100.000,- Ft feletti összeg esetén átutalással történő kifizetésre nyújt lehetőséget. A kifizetés tárgyévben először a tárgyévi költségvetés elfogadását követően lehetséges.
4. A képviselőcsoport vezetője a tárgyhó utolsó munkanapjáig – azonban december hónapban december 20. napjáig – köteles az adott hónapra vonatkozó keretösszeg felhasználását igazoló eredeti számlákat összegyűjtve, tételes jegyzék mellett a keretösszeg esetlegesen fel nem használt részét számszerűen megjelölve, - a számlákra az „igazolom” szót, tovább saját nevét, aláírását és a dátumot rávezetve – leadni a kapcsolattartó részére. A képviselőcsoport részére szóló kifizetés igazolására a polgármester jogosult.
5. A keretösszeg tárgyhónapban fel nem használt része a későbbi hónapokra átvihető, azonban költségvetési évek közötti átvitelre nincs lehetőség. Amennyiben a képviselőcsoport vezetője a tárgyévi számlákat legkésőbb december 20. napjáig nem adja le a kapcsolattartó részére, úgy a keretösszeg fel nem használt részét a képviselőcsoport elveszíti.
6. Jelen szabályok maradéktalan és mindenkor etikus végrehajtása érdekében a képviselőcsoport vezetője (vagy a csoport bármely tagja) köteles 3 napon belül írásban jelezni a polgármester részére, amennyiben a képviselőcsoport tagjai tekintetében változásról szerez tudomást.

8. sz. melléklet az 5/2013. (III.06.) önkormányzati rendelethez

FÜGGELÉKEK LISTÁJA

1. sz. függelék: Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata alpolgármestereinek munkaköri leírása
2. sz. függelék: Ellenőrzési nyomvonal
3. sz. függelék: Kockázatkezelési szabályzat
4. sz. függelék: Szabálytalanságok kezelésének rendje

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- 1.) A munkakört betöltő neve: *B o r b é l y L é n á r d*
- 2.) A munkakör megnevezése: *alpolgármester*
- 3.) A munkavégzés helye:
- 3.1.) Szervezet neve: *Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata
Polgármesteri Hivatal*
- 3.2.) Szervezeti egység neve: *-*
- 4.) Felettesei:
- 4.1.) Közvetlen felettese: *polgármester*
- 4.2.) További felettese: *-*
- 4.3.) A munkáltatói jogkör gyakorlója: *Képviselő-testület,
törvényben meghatározott egyéb jogkörben
polgármester*
- 4.4.) Az irányítói jogkör gyakorlója: *polgármester*
- 5.) A közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek:
- Városgazdálkodási Ágazat
Városgazdálkodási Iroda
Adóügyi Iroda
Főépítész
Városrendezési Iroda
(kivéve: jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek)
Önkormányzat gazdasági társaságai
(kivéve: Csepp-Tv Kft.)*
- munkatársak: *alpolgármesteri titkárság*
- 6.) Helyettesítését ellátó személy: *Németh Szilárd polgármester, illetve
Morovik Attila alpolgármester,
Ábel Attila alpolgármester*
- 7.) Helyettesítendő személy: *Németh Szilárd polgármester,
Morovik Attila alpolgármester,
Ábel Attila alpolgármester*
- 8.) Jogállása, felelősségi köre:
- *Felelős az általa irányított szervezeti egységek munkatársak munkájáért, jogszerű működéséért, az irányítása alá tartozó munkatársak önkormányzati feladatellátásának koordinálásáért, a kapcsolódó döntés-előkészítési, ellenőrzési, tájékoztatási feladatok ellátásáért a jogszabályban meghatározott jegyzői hatáskör kivételével.*

- *Felelős az általa irányítottak feladatellátásához szükséges, a hatályos költségvetési rendeletben előírtak betartásáért és betartatásáért, köteles az irányítottak pénzfelhasználását, naprakészen figyelemmel kísérni és a felhasználásról negyedév végén a polgármestert, írásban tájékoztatni. Az előirányzat túllépésének veszélye esetén köteles a tudomásszerzés után haladéktalanul írásban tájékoztatni a polgármestert, és javaslatot tenni a probléma rendezésére, szükség esetén köteles a pénzfelhasználást a kötelezően ellátandó feladatokra korlátozni, és saját hatáskörében a szükséges intézkedést megtenni.*
- *Feladatellátása során köteles az adatvédelmi szabályok előírásait betartani, a szolgálati és üzleti titkot megőrizni, a közérdekű adatok nyilvánosságát biztosítani.*

9.) A polgármester feladatellátásának segítése érdekében az alábbi feladatadatokat látja el és hatásköröket gyakorolja:

9.1.) Rendszeres önkormányzati feladatok:

- *Javaslatot tesz:*
 - gazdasági programra,
 - költségvetési rendeletre, módosítására, végrehajtására,
 - egyéb gazdasági, gazdálkodási tárgyú előterjesztésekre,
 - zárszámadási rendeletre,
 - átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletre,
 - költségvetési irányzatok átcsoportosítása tárgyában,
 - az elkülönítetten szereplő tartalék előirányzatok tárgyában,
 - pótköltségvetés készítésére,
 - önkormányzati öröklés, illetve vagyonról történő lemondás esetén az öröklés, a vagyon elfogadás tárgyában,
 - az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodásra,
 - önkormányzati biztos kirendelésére,
 - a kerületi érdekegyeztető tanácsot és a kisebbségi önkormányzatokat érintő költségvetésre,
 - fizetéseképtelenség esetén a fizetési kötelezettségre vonatkozó határozathozatalra,
 - a bíróságnál kezdeményezhető adósságrendezési eljárásra,
 - a hitelezőkkel kötendő egyezsége,
 - válságköltségvetésre,
 - visszatérítendő támogatás igénybevételének kezdeményezésére az illetékes állami szerv vezetőjénél,
 - reorganizációs programra és egyezségi javaslatra,
 - vagyon átadó bizottsági utólagos döntés kezdeményezésére ingatlan önkormányzati tulajdonba adása tárgyában,
 - önkormányzati vagyoni ügyekben perek indítására, folytatására,
 - koncessziós szerződés aláírására,
 - helyi építési szabályzatra és településrendezési szabályzatra, és településrendezési tervre,
 - önkormányzati beruházásokra, fejlesztési feladatokra, e tárgykörben a prioritásokra,
 - az irányított területtel összefüggő viták rendezésére, panaszok kezelésére, a tisztázáshoz szükséges vizsgálatok lefolytatására,
 - hazai és nemzetközi befektetői kapcsolatok kialakítására,

- működési és fejlesztési hitelek felvételére,
- önkormányzati tulajdonú ingatlanok, vagyonelemek fejlesztésére, racionális struktúrájának kialakítására.
- A polgármester külön intézkedése alapján utalványozásra, kötelezettségvállalásra és kiadmányozásra jogosult.
- Az önkormányzati alapítású és tulajdonú gazdasági társaságok feladatellátásának irányítása, ellenőrzése, illetve koordinálása. Javaslat tétele a vezetőkkal kapcsolatos döntésekre, a szervezeti felépítésükre, a költségvetésükre, az általuk ellátott feladat bővítésére, módosítására.
- A városfejlesztési feladatellátás irányítása, ezen belül
 - a Főépítész tevékenységének felügyelete, figyelembe véve a főépítész jogállásáról szóló rendeletben foglaltakat,
 - a Városrendezési Iroda feladatellátásának irányítása, ellenőrzése, illetve koordinálása – jegyzői hatáskör kivételével – költségvetési felhasználásra javaslat készítése és a felhasználás ellenőrzése,
- Az önkormányzati és a feladatkörhöz kapcsolódó pályázatok figyelése, pályázati anyagok elkészítése, a szükséges testületi döntések előkészítése és a benyújtásról történő gondoskodás.
- EU-s ügyek (beleértve pályázatok is), valamint az ügyintéző munkájának irányítása és felügyelete.
- Az irányítása alatt működő terület feladatkörébe tartozó testületi előterjesztést készít, készítetett és terjeszt a képviselő-testület elé. Gondoskodik a testületi döntések végrehajtása, illetve a végrehajtás irányításáról és felügyeletéről.
- Feladatellátása során az Ügyiratkezelési Szabályzatban foglaltakat alkalmaznia kell.

9.2.) Eseti feladatok:

- A polgármester utasítására, vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.

10.) Munkavégzésével kapcsolatos egyéb jogok és kötelezettségek:

Munkáját elsősorban a hivatal épületén belül végzi, melynek igazolására jelenléti ívet kell vezetnie.

A hivatal épületén kívüli munkavégzésről polgármesteri és jegyzői közös utasításban szabályozott nyilvántartást köteles vezetni. A hivatal épületén kívüli munkáját elsősorban tömegközlekedési eszköz igénybevételével végzi. Indokolt esetben – "A Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő gépjárművek használatáról" szóló Szabályzatban foglaltak figyelembevételével - hivatali gépkocsit is igénybe vehet.

Kiadmányozási jogkörének gyakorlására "a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Polgármesteri Hivatala kiadmányozási rendjének szabályzatáról" szóló polgármesteri és jegyzői közös utasítás (a továbbiakban: KSZ) I/B/1.) pontjában foglalt rendelkezések az irányadók.

1.) Az aláírás formája:

Németh Szilárd polgármester megbízása alapján:

.....(sk. aláírás)

Borbély Lénárd
alpolgármester

2.) Általános helyettesi minőségben az aláírás formája:

.....(sk. aláírás)

Németh Szilárd
polgármester h.

11.) Hatálybalépés:

Ez a munkaköri leírás 2010. december 9. napján lép hatályba.

Budapest, 2010. december 8.

.....

Németh Szilárd
polgármester
(munkáltató)

Munkaköri leírásomat megismertem, az azokban foglaltakat tudomásul veszem.

Budapest, 2010.

.....

Borbély Lénárd
alpolgármester

Értesülnek:

dátum

aláírás

1. munkáltató

.....

2. munkavállaló

.....

3. helyettesítéssel megbízott(ak)

.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- 1.) A munkakört betöltő neve: *M o r o v i k Attila*
- 2.) A munkakör megnevezése: *alpolgármester*
- 3.) A munkavégzés helye:
- 3.1.) Szervezet neve: *Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata
Polgármesteri Hivatal*
- 3.2.) Szervezeti egység neve: *-*
- 4.) Felettesei:
- 4.1.) Közvetlen felettese: *polgármester*
- 4.2.) További felettese: *-*
- 4.3.) A munkáltatói jogkör gyakorlója: *Képviselő-testület,
törvényben meghatározott egyéb jogkörben
polgármester*
- 4.4.) Az irányítói jogkör gyakorlója: *polgármester*
- 5.) A közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek:
- Oktatási, Művelődési, Ifjúsági és Sport Ágazat
Közükatási Iroda
Közművelődési, Ifjúsági és Sport Iroda
Szociális és Egészségügyi Ágazat
Szociális Iroda
Gyámügyi Iroda
önkormányzati szociális és egészségügyi
intézmények,
munkatársak: alpolgármesteri titkárság*
- 6.) Helyettesítését ellátó személy: *Borbély Lénárd alpolgármester,
Ábel Attila alpolgármester*
- 7.) Helyettesítendő személy: *Németh Szilárd polgármester,
Borbély Lénárd alpolgármester,
Ábel Attila alpolgármester*
- 8.) Jogállása, felelősségi köre:
- *Felelős az általa irányított szervezeti egységek, munkatársak munkájáért, jogszerű működéséért, az irányítása alá tartozó munkatársak önkormányzati feladatellátásának koordinálásáért, a kapcsolódó döntés-előkészítési, ellenőrzési, tájékoztatási feladatok ellátásáért a jogszabályban meghatározott jegyzői hatáskör kivételével.*

5. számú függelék

- *Felelős az általa irányítottak feladatellátásához szükséges, a hatályos költségvetési rendeletben előírtak betartásáért és betartatásáért, köteles az irányítottak pénzfelhasználását, naprakészen figyelemmel kísérni és gondoskodni arról, hogy a felügyelt ágazat negyedévente készítsen tájékoztatást a polgármester részére.*

Az előirányzat túllépésének veszélye esetén köteles a tudomásszerzés után haladéktalanul írásban tájékoztatni a polgármestert, és javaslatot tenni a probléma rendezésére, szükség esetén köteles a pénzfelhasználást a kötelezően ellátandó feladatokra korlátozni, és saját hatáskörében a szükséges intézkedést megtenni.

- *Feladatellátása során köteles az adatvédelmi szabályok előírásait betartani, a szolgálati és üzleti titkot megőrizni, a közérdekű adatok nyilvánosságát biztosítani.*

9.) A polgármester feladatellátásának segítése érdekében az alábbi feladatadatokat látja el és hatásköröket gyakorolja:

9.1.) Rendszeres önkormányzati feladatok:

- *Az Oktatási, Művelődési, Ifjúsági és Sport Ágazat munkájának irányítása. A területhez tartozó irodák és intézmények feladatellátásának figyelemmel kísérése.*
- *A Szociális és Egészségügyi Ágazat munkájának irányítása. A területhez tartozó irodák és intézmények feladatellátásának figyelemmel kísérése.*
- *A feladatkörhöz kapcsolódó pályázatok figyelésének megszervezése, pályázati anyagok elkészíttetése, egyeztetés lefolytatása az általános helyettes alpolgármesterrel, annak megtörténte után a szükséges testületi döntések előkészítése, előkészíttetése és a benyújtásról történő gondoskodás.*
- *A feladatellátással összefüggő testületi előterjesztések elkészíttetése, előterjesztése és a testületi döntések végrehajtása, illetve a végrehajtás irányítása és felügyelete.*
- *A külső önkormányzati szervezetekkel, érdekképviselletekkel és képviselőikkel történő folyamatos kapcsolattartás az e tárgykörbe tartozó ügyek irányítása és felügyelete.*
- *A polgármester külön intézkedése alapján utalványozásra és kötelezettségvállalásra jogosult.*
- *Feladatellátása során az Ügyiratkezelési Szabályzatban foglaltakat alkalmaznia kell.*

9.2.) Eseti feladatok:

- *A polgármester utasítására, vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.*

10.) Munkavégzésével kapcsolatos egyéb jogok és kötelezettségek:

Munkáját elsősorban a hivatal épületén belül végzi, a feladatellátás és kapcsolattartás érdekében szükség szerint azon kívül.

A hivatal épületén kívüli munkavégzésről polgármesteri és jegyzői közös utasításban szabályozott nyilvántartást köteles vezetni. A hivatal épületén kívüli munkáját elsősorban saját tulajdonú gépjárműve igénybevételel végzi. Indokolt esetben – "A Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő gépjárművek használatáról" szóló Szabályzatban foglaltak figyelembevételével - hivatali gépkocsit is igénybe vehet.

Kiadmányozási jogkörének gyakorlására "a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Polgármesteri Hivatala kiadmányozási rendjének szabályzatáról" szóló polgármesteri és jegyzői közös utasítás (a továbbiakban: KSZ) I/B/2/c. pontjában foglalt rendelkezés az irányadó. Aláírási joga:

- „a lakásfenntartási kiadások körében keletkezett hátralékok rendezéséről” szóló rendelethez, és
- „a lakásfenntartási támogatásban részesülő időskorúak egyszeri fűtési költség kiegészítéséről” szóló rendelethez kapcsolódó iratokra vonatkozik.

1.) Az aláírás formája: Németh Szilárd polgármester megbízása alapján:

.....(sk. aláírás)
Morovik Attila
alpolgármester

2.) A polgármester és az általános helyettesítését ellátó alpolgármester távolléte esetén az aláírás formája:

.....(sk. aláírás)
Németh Szilárd.
polgármester h.

3.) A távollévő alpolgármester helyettesítése esetén az aláírás formája:
Németh Szilárd polgármester megbízása alapján:

.....(sk. aláírás)
Borbély Lénárd, vagy Ábel Attila
alpolgármester h.

11.) Hatálybalépés:

Ez a munkaköri leírás 2010. december 9. napján lép hatályba.

Budapest, 2010. december 8.

.....
N é m e t h Szilárd
polgármester
(munkáltató)

Munkaköri leírásomat megismertem, az azokban foglaltakat tudomásul veszem.

Budapest, 2010.

.....
M o r o v i k Attila
alpolgármester

Értesülnek:

dátum

aláírás

1. munkáltató

.....

2. munkavállaló

.....

3. helyettesítéssel megbízott(ak)

.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- 1.) A munkakört betöltő neve: *Á b e l Attila*
- 2.) A munkakör megnevezése: *alpolgármester*
- 3.) A munkavégzés helye:
- 3.1.) Szervezet neve: *Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata
Polgármesteri Hivatal*
- 3.2.) Szervezeti egység neve: *-*
- 4.) Felettesei:
- 4.1.) Közvetlen felettese: *polgármester*
- 4.2.) További felettese: *-*
- 4.3.) A munkáltatói jogkör gyakorlója: *Képviselő-testület,
törvényben meghatározott egyéb jogkörben
polgármester*
- 4.4.) Az irányítói jogkör gyakorlója: *polgármester*
- 5.) A közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek: *Csepp-TV Kft.*
munkatársak: *alpolgármesteri titkárság
sajtó-, protokoll, nemzetközi ügyintéző,
kisebbségi önkormányzati, civil szervezeti
ügyintéző*
- 6.) Helyettesítését ellátó személy: *Borbély Lénárd alpolgármester,
Morovik Attila alpolgármester*
- 7.) Helyettesítendő személy: *Németh Szilárd polgármester,
Borbély Lénárd alpolgármester,
Morovik Attila alpolgármester*
- 8.) Jogállása, felelősségi köre:
- *Felelős az általa irányított szervezeti egységek, munkatársak munkájáért, jogszerű működéséért, az irányítása alá tartozó munkatársak önkormányzati feladatellátásának koordinálásáért, a kapcsolódó döntés-előkészítési, ellenőrzési, tájékoztatási feladatok ellátásáért a jogszabályban meghatározott jegyzői hatáskör kivételével.*
 - *Felelős az általa irányítottak feladatellátásához szükséges, a hatályos költségvetési rendeletben előírtak betartásáért és betartatásáért, köteles az irányítottak pénzfelhasználását, naprakészen figyelemmel kísérni és gondoskodni arról, hogy a felügyelt ágazat negyedévente készítsen tájékoztatást a polgármester részére.*

Az előirányzat túllépésének veszélye esetén köteles a tudomásszerzés után haladéktalanul írásban tájékoztatni a polgármestert, és javaslatot tenni a probléma rendezésére, szükség esetén köteles a pénzfelhasználást a kötelezően ellátandó feladatokra korlátozni, és saját hatáskörében a szükséges intézkedést megtenni.

- *Feladatellátása során köteles az adatvédelmi szabályok előírásait betartani, a szolgálati és üzleti titkot megőrizni, a közérdekű adatok nyilvánosságát biztosítani.*

9.) A polgármester feladatellátásának segítése érdekében az alábbi feladatadatokat látja el és hatásköröket gyakorolja:

9.1.) Rendszeres önkormányzati feladatok:

- *A kerületben működő kisebbségi önkormányzatokkal összefüggő ügyekben az önkormányzatokkal és elnökökkel önkormányzati szintű rendszeres kapcsolattartás, a költségvetési koncepcióról és a költségvetésről tájékoztatás, egyeztetés lefolytatása.*
- *A feladatellátással összefüggő testületi előterjesztések elkészítése, előterjesztése és a testületi döntések végrehajtása, illetve a végrehajtás irányítása és felügyelete.*
- *Nemzetközi, protokoll, reklám és propaganda ügyek, valamint nemzetközi és protokoll ügyek ügyintéző munkájának irányítása és felügyelete.*
- *A kerületben működő civil szervezetekkel összefüggő ügyekben a szervezetekkel és a szervezetek vezetőivel, valamint az alapítványokkal és egyéb társadalmi szervezetekkel önkormányzati szintű rendszeres kapcsolattartás.*
- *A külső önkormányzati szervezetekkel, érdekképviselletekkel és képviselőikkel történő folyamatos kapcsolattartás az e tárgykörbe tartozó ügyek irányítása és felügyelete.*
- *Az önkormányzat sajtóval összefüggő ügyeinek koordinálása és irányítása.*
- *A polgármester külön intézkedése alapján utalványozásra és kötelezettségvállalásra jogosult.*
- *Feladatellátása során az Ügyiratkezelési Szabályzatban foglaltakat alkalmaznia kell.*

9.2.) Eseti feladatok:

- *A polgármester utasítására, vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.*

10.) Munkavégzésével kapcsolatos egyéb jogok és kötelezettségek:

Munkáját elsősorban a hivatal épületén belül végzi, a feladatellátás és kapcsolattartás érdekében szükség szerint azon kívül.

A hivatal épületén kívüli munkavégzésről polgármesteri és jegyzői közös utasításban szabályozott nyilvántartást köteles vezetni. A hivatal épületén kívüli munkáját elsősorban saját tulajdonú gépjárműve igénybevételel végzi. Indokolt esetben – "A Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő gépjárművek használatáról" szóló Szabályzatban foglaltak figyelembevételével - hivatali gépkocsit is igénybe vehet.

Kiadmányozási jogkörének gyakorlására "a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Polgármesteri Hivatala kiadmányozási rendjének szabályzatáról" szóló polgármesteri és jegyzői közös utasítás (a továbbiakban: KSZ) I/B/2/c. pontjában foglalt rendelkezés az irányadó. Aláírási joga:

- „az önkormányzat tulajdonában álló lakások bérbeadásának feltételeiről” szóló rendelethez,
- "a lakásépítés és vásárlás, valamint a lakáscélú kölcsön törlesztéséhez biztosított kamatmentes kölcsön visszafizetésének feltételeiről" szóló rendelethez,
- "többlakásos lakóépületek magánérős felújításához nyerhető pénzügyi támogatásokról" szóló rendelethez kapcsolódó iratokra vonatkozik.
- önkormányzati rendeletben meghatározott elidegenítési és terhelési tilalom törlésével, áthelyezésével, jelzálogjog törlésével és áthelyezésével kapcsolatos valamennyi nyilatkozatot.

1.) Az aláírás formája: Németh Szilárd polgármester megbízása alapján:

.....(sk. aláírás)
Ábel Attila
alpolgármester

2.) A polgármester és az általános helyettesítését ellátó alpolgármester távolléte esetén az aláírás formája:

.....(sk. aláírás)
Németh Szilárd.
polgármester h.

3.) A távollévő alpolgármester helyettesítése esetén az aláírás formája:
Németh Szilárd polgármester megbízása alapján:

.....(sk. aláírás)
Borbély Lénárd, vagy Morovik Attila
alpolgármester h.

11.) Hatálybalépés:

Ez a munkaköri leírás 2010. december 9. napján lép hatályba.

Budapest, 2010. december 8.

.....
N é m e t h Szilárd
polgármester
(munkáltató)

Munkaköri leírásomat megismertem, az azokban foglaltakat tudomásul veszem.

Budapest, 2010.

.....
Á b e l Attila
alpolgármester

2. számú függelék

BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERI HIVATAL

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Készítette: Városgazdálkodási Iroda

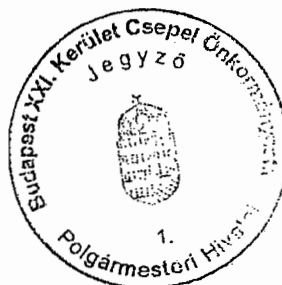
Budapest, 2010. június 25.

Jóváhagyta:



.....
dr. Szeles Gábor
jegyző

Hatályos: 2010. július 1-jétől



I.1. A költségvetés tervezése

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv Beszámoló Előzetes
1	Gazdasági program összeállítása, elfogadása	Ötv., Áht., Ámr., belső utasítás	alpolgármester, bizottság	képv.test. határozata	Szervezési Iroda	Képviselő-testület	alakuló ülés után 6 hónapon belül	szakmai ellenőrzés megbízás alapján		-----	Beszámoló felülvizsgálata időszaka
	Gazdasági program előkészítése	Ötv., Áht., Ámr., belső utasítás	alpolgármester, bizottság	előterjesztés	Szervezési Iroda	Képviselő-testület	alakuló ülés után	szakmai ellenőrzés Városg.Iroda, Ágazatvezetők		-----	
	Társad. szervezetek javaslatai		Társadalmi szervezetek	írascs javaslatok	polgármesteri, alpolgármesteri titkárság	Társadalmi szervezetek vezetői	folyamatos	-----	-----	-----	
	Civil szervezetek javaslatai		Civil szervezetek	írascs javaslatok	polgármesteri, alpolgármesteri titkárság	Civil szervezetek vezetői	folyamatos	-----	-----	-----	
	Pénzügyi információk		Városgazd.l.r.	elemző táblák	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ág.Vez.	folyamatos	-----	-----	-----	
2	Költségvetési koncepció	Áht., Ámr.	Jegyző	előterjesztés	Szervezési Iroda	Jegyző	XI.30. (XII.15.)	szakmai ellenőrzés Városg.Iroda, Ágazatvezetők	elfogadás: képviselő-testületi határozat	-----	
	Kormányprogram, törvényjavaslat, gazd.program alapján igényfelmérés		Városg.Ág.Vez., OMISÁ Vez., Szoc.Eü.Ág.Vez., Önkor.társaságok, CSEVAK	írascs javaslatok	alpolgármesteri titkárság	Alpolgármester	folyamatos	szakmai ellenőrzés Városg.Iroda		-----	
	Makrogazdasági összefüggések		pénzügyi ügyintéző	elemző táblák, számítások	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Á.Vez	folyamatos	-----	-----	-----	
	Forrásmegosztás	Forrásmegoszt. sz.ó törvény, fővárosi rendelet	pénzügyi ügyintéző	forrásmegosztás adattáblái	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Á.Vez	törvény szerint	szakmai ellenőrzés Városg.Iroda ügyintézője	Jóváhagyás: képviselő-testület	-----	
	Saját bevételek számba vétele	Ötv., Áht., Ámr., helyi rendelet	pénzügyi ügyintéző	elemző táblák, számítások	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Á.Vez	folyamatos	-----	-----	-----	
	Önkormányzati kötelezettségek számba vétele	Ötv., Áht., Ámr., helyi rendelet, határozat, belső utasítás	pénzügyi ügyintéző	elemző táblák, számítások	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Á.Vez	folyamatos	-----	-----	-----	
	Támog.ért. és egyéb átvett pénzeszközök számba vétele	Ötv., Áht., Ámr., helyi rendelet, határozat, belső utasítás	pénzügyi ügyintéző	elemző táblák, számítások	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Á.Vez	folyamatos	-----	-----	-----	
	Bizottsági egyeztetés	Ötv., belső utasítás, SZMSZ	Szervezési Iroda	jegyzőkönyvek	Szervezési Iroda	Bizottságok	folyamatos	-----	-----	-----	
	Egyeztetés a helyi kisebbségekkel	Ámr., Együttműködési megállapodás	alpolgármester, megbízott	jegyzőkönyvek, tájékoztatók	alpolgármesteri titkárság	Jegyző	folyamatos	szakmai ellenőrzés Városg.Iroda	-----	-----	

I.1. A költségvetés tervezése

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv Besz. Els.
	Lakossági tájékoztató		Jegyző	honlapon	honlap	Jegyző	folyamatos				
	Egyeztetés a kamarákkal		polgármester, alpolgármester	írásos emlékeztető	polgármesteri, alpolgármesteri titkárság	Jegyző	folyamatos				
	Egyezt.érdekképv. Szervekkel		polgármester, alpolgármester	írásos emlékeztető	polgármesteri, alpolgármesteri titkárság	Jegyző	folyamatos				
	Egyezt.civil szervezetekkel		polgármester, alpolgármester	írásos emlékeztető	polgármesteri, alpolgármesteri titkárság	Jegyző	folyamatos				
3	Költségvetési rendelet	Ötv.,Áht., Ámr., éves kv.törvény	Jegyző	helyi rendelet	Szervezési Iroda, Városgazd. Iroda	Polgármester	előterjesztésre: II.15.	Bizottságok előzetes véleményeztetése vel	elfogadás: képviselő-testületi rendelettel		
	Törvényi feltételek számszerűsítése	Költségvetésről szóló tv.	pénzügyi Ügyintézők	adattáblák	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ág.Vez.	folyamatos				
	Tervezési munkaszakaszok feladatairól intézkedés	Áht., Ámr., éves kv.törvény, belső utasítás	pénzügyi Ügyintézők	Intézkedő tervezési körlevél	Városgazdálkodási Iroda	Jegyző	konceptió elfogadását követően azonnal	szakmai ellenőrzés Városg.Iroda			
	Szerkezeti változások szintrehozások egyeztetése	Áht., Ámr.	pénzügyi Ügyintézők	adattáblák	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ág.Vez.	folyamatos				
	Tervezési egységek költségvetési javaslatainak egyeztetése ágazati szinten	Áht., Ámr., éves kv.törvény	koordináló: alpolgármester	intézményi költségvetési javaslatok, feljegyzés egyeztetésről	Városgazdálkodási Iroda	Jegyző Alpolgármester	folyamatos	szakmai ellenőrzés Városg.Iroda			
	Intézményi és egyéb tervezési egységek költségvetési tervezetének felülvizsgálata	Áht., Ámr., éves kv.törvény	pénzügyi ügyintézők	összesítő adattáblák	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ág.Vez.	folyamatos	szakmai ellenőrzés Városg.Iroda			
	Intézmények költségvetési tervezete alapján elkészített éves költségvetésének jóváhagyása, visszaküldése	Áht., Ámr., éves kv.törvény	pénzügyi Ügyintézők	összesítő adattáblák	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ág.Vez.	február 20-ig	szakmai ellenőrzés (formai) Városg.Iroda			
	Kisebbségi önkormányzatok véleményeztetése, költségvetési javaslata	Ámr., Együttműködési megállapodás	alpolgármester, megbízott	kis.önkormányzati határozatok	alpolgármesteri titkárság, Városgazd. Iroda	kisebbségi önkormányzat elnöke	együttműködési megállapodás szerint	szakmai ellenőrzés Városg.Iroda			
	Tervezési egységek feladatainak összehangolása	Áht., Ámr., éves kv.törvény	pénzügyi Ügyintézők	szóbeli, vagy írásos tájékoztatók	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ág.Vez.	folyamatos				
	Adatok szolgáltatása tervezéshez	Áht., Ámr., éves kv.törvény	pénzügyi Ügyintézők	írásos tájékoztatók	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ág.Vez.	folyamatos				
	Költségvetési javaslat alapján rendelet számszaki mellékleteinek összeállítása	Áht., Ámr., éves kv.törvény	pénzügyi Ügyintézők	számszaki mellékletek	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ág.Vez.	SZMSZ szerint				

I.1. A költségvetés tervezése

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetési Beszámoló, Elszámolás eredeti előirányzat-főkönyvi analitikai könyvelés
Elemi költségvetés készítése	Áht., Ámr., éves kv.törvény, helyi rendelet	pénzügyi ügyintézők	költségvetési garnitúra (Intézmény+POHI)	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ág.Vez.	Előterjesztés határidejét követő 30 napon belül	-----	Jóváhagyás: dokumentáció aláírásával	-----	-----
Intézmények elemi költségvetésének jóváhagyása	Áht., Ámr., éves kv.törvény, helyi rendelet	pénzügyi ügyintézők	költségvetési garnitúra	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ág.Vez.	Előterjesztés határidejét követő 30 napon belül	szakmai ellenőrzés Városg.Iroda	Jóváhagyás: dokumentáció aláírásával	-----	-----
Előirányzatok módosítása	Áht., Ámr., éves kv.törvény, helyi rendelet	pénzügyi ügyintézők	intézményi javaslatok, polgármesteri intézkedések alapján rendelet-tervezet	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ág.Vez.	Előterjesztésre megadott	bizottságok előzetes véleményeztetése vel, szakmai ell: Városg.Iroda	elfogadás: képviselő-testületi rendelettel	-----	-----
Lakossági tájékoztató, közzététel		Jegyző	honlapon	honlap	Jegyző	folyamatos	-----	-----	-----	-----

I.2. NORMATÍV ÁLLAMI HOZZÁJÁRULÁSOK

Ssz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Intézményi adatgyűjtés normatív támogatások igényléséhez (mutatószám-felmérés) MÁK felé	Éves kgtv. vetés törvény tervezete	pénzügyi ügyintéző	felmérő adatlap központi elektronikus rendszerben	OMISÁ, Szoc.Eü.Ág.	OMISÁ vezetője, Szoc.Eü.Ág. vez., Vár.gazd.Ág. Vez.	költségvetési törvényjav. Szerint	szakmai ellenőrzés: OMISÁ vezetője, Szoc.Eü.Ág. vezetője	-----	-----	-----
2	Adatok összesítése alapján normatív támogatások igénylése	Éves kgtvetési tv., Áht.	pénzügyi ügyintéző	felmérő adatlap	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ág. Vez.	költségvetési törvényjav. Szerint	pénzügyi ellenőrzés: Városg. Iroda	-----	nettó finanszírozás keretében	analitikus nyilvántartás
3	Évközi lemondások és pótigénylés MÁK felé	Éves kgtvetési tv., Áht.	pénzügyi ügyintéző	felmérő adatlap	Városgazdálkodási Iroda	OMISÁ vezetője, Szoc.Eü.Ág. vez., Vár.gazd.Ág. Vez.	április 30., július 31., október 15.	pénzügyi ellenőrzés: Városg. Iroda	-----	-----	Elszámolás: éves beszámoló keretében
4	Visszafigyelési, kamatfigyelési kötelezettség megállapítása	Éves kgtvetési tv., Áht.	pénzügyi ügyintéző	kimutatás beszámoló alapján	Városgazdálkodási Iroda	ágaztvezetők, intézményvezetők	28.febr	szakmai ellenőrzés: Városg. Iroda	-----	beszámoló benyújtását követő 15 napon belül	-----

I. 3. PÁLYÁZATI LEHETŐSÉGEK

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhetőség	Feladó, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgáló, Beszámoló, Elszámolás
PÁLYÁZATI LEHETŐSÉGEK FIGYELÉSE, PROJEKTTERV ÖSSZEÁLLÍTÁSA	9/2006.(XII.22.)sz. polgármesteri és jegyzői közös utasítás	bármely iroda, külső tanácsadó, pályázati koordinátor, CSEVAK Zrt.	projekttervek	tisztviselői, ágazati titkárság, CSEVAK Zrt.	tisztviselői, ágazatvezetők, CSEVAK Zrt. vez.ig.	folyamatos				tevékenység beszámoló
PÁLYÁZATON VALÓ RESZVÉTEL FELTÉTELEINEK VIZSGÁLATA		bármely iroda, külső tanácsadó, pályázati koordinátor, CSEVAK Zrt.	projektterv megvalósíthatósági javaslata	tisztviselői, ágazati titkárság, CSEVAK Zrt.	tisztviselői, ágazatvezetők, CSEVAK Zrt. vez.ig.	folyamatos	szakmai ell: ágazatvezetők, CSEVAK vez.ig. pénzügyi ell: Vár.gazd.Ág.vez.			
ELJÁRÁSI SZABÁLYOK AZ ÖNKORMÁNYZATI STRUKTÚRÁBA		bármely iroda, külső tanácsadó, pályázati koordinátor, CSEVAK Zrt.								
PÉNZÜGYI FELTÉTELEK VIZSGÁLATA	9/2006.(XII.22.)sz. polgármesteri és jegyzői közös utasítás, Áht., Ámr., költségvetési rendelet	pályázati koordinátor, CSEVAK Zrt.	pályázati dokumentáció	tisztviselői, ágazati titkárság, CSEVAK Zrt.	tisztviselői	kiírás szerint	szakmai ell: ágazatvezetők, CSEVAK vez.ig. pénzügyi ell: Vár.gazd.Ág.vez.	Jóváhagyás: polgármester		
RESZVÉTEL A PÁLYÁZATON A VIZSGÁLAT EREDMÉNYE ALAPJÁN		bármely iroda, CSEVAK Zrt.			ágazatvezetők, CSEVAK Zrt.vez.ig.					
PÖTÖZTETÉSEK		bármely iroda, CSEVAK Zrt.			pályázati koordinátor, CSEVAK Zrt.	kiírás szerint				
PÁLYÁZATI ANYAG ÖSSZEÁLLÍTÁSA		bármely iroda, CSEVAK Zrt.			pályázati koordinátor, CSEVAK Zrt.	kiírás szerint				
PÁLYÁZATI ANYAG ELKÜLDÉSE		pályázati koordinátor, pénzügyi ügyintéző, CSEVAK Zrt.	támogatási szerződés	pályázati koordinátor, CSEVAK Zrt.	városgazdálkodási ágazatvezető	döntést követően azonnal	pénzügyi ell: Vár.gazd.Ág.vez.	köl.váll.:polgármester ell.: jegyző		beszámoló, költségvetés, beszámoló
PÖTÖZTETÉSEK	szerződés szerint	bármely iroda, külső tanácsadó, pályázati koordinátor, CSEVAK Zrt.	írással	bármely iroda, CSEVAK Zrt.	bármely iroda, CSEVAK Zrt.					
PÁLYÁZAT MEGVALÓSULÁSÁNAK NYOMON KÖVETÉSE (monitoring)		bármely iroda, kapcsolattartó, CSEVAK Zrt.	írásos jelentések	bármely iroda, CSEVAK Zrt.	bármely iroda, kapcsolattartó, CSEVAK Zrt.	szerződés szerint	szakmai ell: ágazatvezetők, CSEVAK vez.ig., pénzügyi ell: Városg.Ág.vezetője			beszámoló, költségvetés, beszámoló

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA

II.1.a Dologi kiadások

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Árubeszerzési, szolgáltatási igény	-----	Előkészítő:ir.vez. Koordináló:- Jav.készítő:ir.vez	Írásos javaslat	Hum. És Üz. Ág. Titkárság	-----	Közb.szab. szerint, kv.rend. elfog.	-----	-----	-----	-----
2	Beemelés a hivatal éves költségvetésébe	Éves költségv. tv. Költségv.rend.	Előkészítő:Ág.vez. Koordináló:Ág.vez. Jav.készítő:Ág.vez.	rendelet-tervezet	Városgazdálkodási Iroda	Ágazatvezető	febr. 28.	-----	-----	-----	-----
3	Közb. szerzési eljárás lebonyolítása	2003.CXXIX.tv. belső utasítás	Előkészítő:közb.ül. Koordináló:közb.ül. Jav.készítő:közb.ül.	Pályázati felhívás, dokumentáció	Közbesz. Előadó	Közbesz. Előadó	azonnal	Közbesz. Tanács	-----	-----	-----
4	Szerződéskötés, megrendelés	belső utasítás	Előkészítő:jogi.ea. Koordináló:jegyző Jav.készítő:jogi.ea.	Szerződés/megrendelés	Városgazdálkodási Iroda	Polgármester	azonnal	Jegyzői iroda	Jegyző	-----	szerződés-nyilvántartás, köt.váll.nyilvántartás
5	Árubeszerzés, szolgáltatás igénybevétele	Ágazati szabványok	Előkészítő:forgalm.szolg. Koordináló:forgalm.szolg. Jav.készítő:forgalm.szolg.	átvételi elismervény, jegyzőkönyv	Városgazdálkodási Iroda	forgalmazó szolgáltató	szerződés, megrend. szerint	megrendelő	-----	-----	-----
6	Számla felülvizsgálata	szerződés 249/2000.Korm.r. 2007. évi CXXVII.tv.	Előkészítő:beszerző Koordináló:- Jav.készítő:-	-----	-----	-----	azonnal	pénzügyi ügyintéző	-----	-----	-----
7	Teljesítés szakmai igazolása	Ágazati szabványok, szerződés, belső utasítás	Előkészítő:beszerző Koordináló:- Jav.készítő:-	-----	-----	Üzemeltet. Ágazatvez.	azonnal	-----	-----	-----	-----
8	Kisértékű tárgyi eszköz nyilv.-ba vétele	249/2000.Korm.r. Számv.Szab.	Előkészítő:beszerző Koordináló:- Jav.készítő:-	számlára történő rávezetés	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi üi.	azonnal	érvényesítő	-----	-----	Analitikus nyilvántartás
9	Érvényesítés	292/2009.Korm.r. belső utasítás	-----	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	azonnal	-----	-----	-----	-----
10	Utalványozás	292/2009.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Polgármester, Alpolg., stb.	-----	-----
11	Ellenjegyzés	292/2009.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Jegyző, Aljegyző, stb.	-----	-----
12	Átutalás	Pénzkezelési Szabályzat	pénzügyi ügyintéző	ellenőrző lista	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	számla szerint	érvényesítő	-----	számla szerint	-----
13	Könyvelés	249/2000.Korm.r. Számviteli Szab.	számviteli ügyintéző	könyvelési napló	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	azonnal	számviteli ügyintéző	-----	-----	Főkönyvi könyvelés

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA

II.1.b Felhalmozási kiadások

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Doku-mentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Beruházási, felújítási igény	-----	Előkészítő:ir.vez.Csevak Zrt. Koordináló:nincs Jav.készítő:ir.vez. Csevak Zrt	Írásos javaslat	Városgazdálkodási Iroda, Csevak Zrt.	-----	Közb.sz.ab.szerint,kv.rend.elfog.követőe	-----	-----	-----	-----
2	Beemelés a hivatal éves költségvetésébe	Éves költségv.tv. Költségv.rend.	Előkészítő:Ág.vez. Koordináló:Ág.vez. Jav.készítő:Ág.vez.	rendelet-tervezet	Városgazdálkodási Iroda	Ágazatvezető	febr. 28.	-----	-----	-----	-----
3	Közbeszerzési eljárás lebonyolítása	2003.CXXIX.tv. belső utasítás	Előkészítő:közb.üi. Koordináló:közb.üi. Jav.készítő:közb.üi.	Pályázati felhívás, dokumentáció	Közbesz. Ügyintéző, Csevak Zrt.	Közbesz. Ügyintéző, Csevak Zrt.	azonnal	Közbeszerz. Tanács	-----	-----	-----
4	Szerződés kötés	Belső utasítás	Előkészítő:jogi üi. Koordináló:jegyző Jav.készítő:jogi üi.	Szerződés	Városgazdálkodási Iroda	Polgármester	azonnal	Városg.Ágazat, Jegyzői Iroda	penzügyi ellenjegyzés, jogi ellenjegyzés	-----	Analitikus nyilv., köt.váll.nyilv.Közzététel
5	Kivitelezés	Ágazati szabványok	Előkészítő:kivitelező Koordináló:kivitelező Jav.készítő:kivitelez	munkanapló, jegyzőkönyv	Városgazdálkodási Iroda, Csevak Zrt.	kivitelező	szerz. szerint	CSEVAK	-----	-----	-----
6	Kivitelezés ellenőrzése	Ágazati szabványok, szerződés	Előkészítő:ber.üi. Koordináló:műsz.üi. Jav.készítő:ber.üi.	teljesítés-igazolás	Városgazdálkodási Iroda, Csevak Zrt.	CSEVAK vez.ig.	szerz. szerint	-----	-----	-----	-----
7	Számla felülvizsgálata	szerződés 249/2000.Korm.r. 1992.LXXIV.tv.	-----	-----	-----	penzügyi ügyintéző	azonnal	-----	-----	-----	-----
8	Teljesítés szakmai igazolása	Ágazati szabványok, szerződés, belső utasítás	Előkészítő:ber.üi. Koordináló:ber.üi. Jav.készítő:ber.üi.	szakmai teljesítés-igazolás	Városgazdálkodási Iroda, Csevak Zrt.	CSEVAK vez.ig.	azonnal	-----	-----	-----	-----
9	Tárgyi eszköz nyilvántartásba vétele	249/2000.Korm.r.	beruházási üi. penzügyi üi.	üzembehelyezési okmány alapján állománybavételi bizonylat	Városgazdálkodási Iroda	penzügyi ügyintéző	azonnal	-----	-----	-----	Analitikus nyilvántartás
10	Érvényesítés	292/2009.Korm.r. belső utasítás	-----	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	penzügyi ügyintéző	azonnal	-----	-----	-----	-----
11	Utalványozás	292/2009.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Polgármester, Alpolg., stb.	-----	-----
12	Ellenjegyzés	292/2009.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Jegyző, Aljegyző, stb.	-----	-----
13	Átutalás	Pénzkezelési Szabályzat	penzügyi ügyintéző	ellenőrző lista	Városgazdálkodási Iroda	penzügyi ügyintéző	számla szerint	-----	-----	számla szerint	-----
14	Könyvelés	249/2000.Korm.r. Számv. Szab.	számviteli ügyintéző	könyvelési napló	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	azonnal	számviteli ügyintéző	-----	-----	Főkönyvi könyvelés

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA

II.2.Személyi jellegű kiadások

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhetőség	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megl. Beszámolás Elszámolás
Tárgyhavi adatszolgáltatás	1992.évi XXIII.tv.	humánpolitikai ügyintéző	IMI rendszerben	Humánpol.Ág. Titkárság	Humánpol.Ág.vezető	minden hó 10-e	-----	-----	-----	-----
Nem rendszeres szem.jutt. adatszolgáltatása	1992.évi XXIII.tv.	penzügyi ügyintéző	IMI rendszerben	Városgazdálkodási Iroda	Városgazd.Ág.vezető	minden hó első munkanap	penzügyi üi.	-----	-----	-----
Bérszámfejtés	1995.évi CXVII.tv 1997.évi LXXXV.tv. 1991.évi IV.tv. Biztosítási szerz. Letiltó határozatok	MÁK Területi Igazg.	bérlista	Városgazdálkodási Iroda	MÁK Területi Igazg.	minden hó utolsó munkanap	-----	-----	-----	-----
Rendszeres személyi juttatások kifizetése	Mt., Ktv., Pénzkezelési Szab.	penzügyi ügyintéző	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	Városgazd.Ág.vezető	minden hó 3-a	érv:pü.ügyint.	ut: Polgármester, Jegyző	rendelkezés napján	analitikus és főkönyvi könyvelés
Nem rendszeres szem.jutt. Kifizetése	Mt., Ktv., Pénzkezelési Szab., határozat, utasítás	penzügyi ügyintéző	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	Polgármester, Jegyző	juttatástól függően	érv:pü.ügyint.	ell:Jegyző, Aljegyző Városgazd.Ága	rendelkezés napján	analitikus és főkönyvi könyvelés
Költséges személyi juttatások kif.	Mt., Ktv., Pénzkezelési Szab., határozat, utasítás	penzügyi ügyintéző	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	Polgármester, Jegyző	juttatástól függően	érv:pü.ügyint.	zat- vezető	rendelkezés napján	analitikus és főkönyvi könyvelés
Adatszolgáltatás intézményeknek nettó bér állományról	Mt., Ktv., Pénzkezelési Szab., határozat, utasítás	penzügyi ügyintéző	penzügyi ügyintéző	Városgazdálkodási Iroda	penzügyi ügyintéző	minden hó utolsó munkanap	-----	-----	-----	finanszírozási analitika
Főkönyvi feladás	Számviteli Szabályzat	penzügyi üi.	feladási napló	Városgazdálkodási Iroda	penzügyi ügyintéző	tárgyhót követő hó 10.	ell:számviteli üi	-----	-----	főkönyvi könyvelés, béranalitika

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA

II.3. Szociálpolitikai ellátások és egyéb juttatások

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megl. Beszámolás Elszámolás
1	Szociális juttatás iránti kérelem befogadása	1993.III.tv., helyi rendelet	szoc.ügyintéző	kérelem	Szociális Iroda	-----	azonnal	szoc.ügyintéző	-----	-----	-----
2	Igény elbírálása	1993.III.tv., helyi rendelet	szoc.ügyintéző	környezettanulm.	Szociális Iroda	szoc.ügyintéző	30 nap	-----	-----	-----	-----
3	Határozathozatal	2004.évi CXL.tv., 1993.III.tv.	szoc.ügyintéző	határozat	Szociális Iroda	Irodavezetők/ ágazatvezető	30 nap	-----	-----	-----	-----
4	Nyilvántartásba vétel	belső utasítás	szoc.ügyintéző	adatbázis	Szociális Iroda	szoc.ügyintéző	azonnal	szoc.ügyintéző	-----	-----	Analitikus nyilvántartás
5	Érvényesítés	292/2009.Korm.r. belső utasítás	-----	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	azonnal	-----	-----	-----	-----
6	Utalványozás	292/2009.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Polgármester, Alpolgármester, stb.	-----	-----
7	Ellenjegyzés	292/2009.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Jegyző, Aljegyző stb.	-----	-----
8	Átutalás	Pénzkezelési Szabályzat	pénzügyi ügyintéző	ellenőrző lista	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	lista szerint	-----	-----	határozat szerint	-----
9	Könyvelés	249/2000.Korm.r. Számviteli Szab.	számviteli ügyintéző	könyvelési napló	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	azonnal	számviteli ügyintéző	-----	-----	Főkönyvi könyvelés
10	Havi visszaigénylés és elszámolás	1993.III.tv. költségvetési törvény	pénzügyi ügyintéző	MÁK igénylő- és elszámoló bizonylat	Városgazdálkodási Iroda	Városg. Ág. vez.	tárgyhét követő hó 10.	pénzügyi ügyintéző	Polgármester, Jegyző	-----	Analitikus nyilvántartás
11	Visszaigénylés teljesülése	1993.III.tv., költségvetési törvény	pénzügyi ügyintéző	-----	-----	pénzügyi ügyintéző	azonnal	pénzügyi ügyintéző	Jegyző, Aljegyző stb.	bankkivonat szerint	bankkivonat szerint

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA

II.4. Támogatásértékű kiadások, támogatások folyósítása

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Támogatás iránti kérelem befogadása	belső utasítás	közeleti és protokoll tanácsadó	előterjesztés	Szervezési Iroda	-----	-----	-----	-----	-----	-----
2	Előterjesztés tárgyalása	Ötv, Áht, belső utasítás	bizottság/egyéb fórum	önkormányzati határozat	Szervezési Iroda	hat.szerint	azonnal	-----	-----	-----	Beemelés költségvetés-be
3	Támogatási szerződés megkötése	Ötv., belső utasítás	Sportért felelős ügyintéző, közeleti és protokoll tanácsadó	támogatási szerződés	Városgazdálkodási Iroda	köt.váll.: Polgármester	hat.szerint	ellenjegyző: Jegyző	-----	-----	Analitikus nyilvántartás, közzététel
5	Érvényesítés	292/2009.Korm.r. belső utasítás	-----	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	azonnal	-----	-----	-----	-----
6	Utalványozás	292/2009.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Polgármester, Alpolgármester, stb.	-----	-----
7	Ellenjegyzés	292/2009.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Jegyző, Aljegyző, stb.	-----	-----
8	Átutalás	Pénzkezelési Szabályzat	pénzügyi ügyintéző	ellenőrző lista	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	lista szerint	pénzügyi ügyintéző	-----	határozat szerint	Elszámolás szerződés szerint
9	Könyvelés	249/2000.Korm.r. Számviteli Szab.	számviteli ügyintéző	könyvelési napló	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	azonnal	számviteli ügyintéző	-----	-----	Főkönyvi könyvelés

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA
II.5. Dolgozók lakásépítési és felújítási kölcsöne

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Kölcsön iránti igény befogadása	Jegyzői utasítás	oktatási ágazat ügyintéző	írásos javaslat	OMISÁ titkárság	-----	azonnal	-----	-----	-----	-----
2	Igény elbírálása	Jegyzői utasítás	Bizottság	határozat	OMISÁ titkárság	Jegyző	utasítás szerint	-----	Jegyző, Városgazd. Ágazatvezető	-----	-----
3	Kölcsönszerződés megkötése	Jegyzői utasítás	oktatási ágazat ügyintéző	szerződés	OMISÁ titkárság	Munkáltató	30 nap	-----	Jegyző, Városgazd. Ágazatvezető	-----	-----
4	Kölcsön folyósítása	Számviteli Szabályzat	OTP Bank ZRt.	OTP belső bizonylata	Városgazdálkodási Iroda	OTP Bank ZRt.	szerz. szerint	mérlegkészítéskor pü. ea.	nincs	szerz. szerint	főkönyvi és analitikus könyvelés
5	Kölcsön törlesztése	Számviteli Szabályzat	OTP Bank ZRt.	OTP kimutatása	Városgazdálkodási Iroda	OTP Bank ZRt.	ütemezés szerint	mérlegkészítéskor pü. ea.	nincs	szerz. szerint	főkönyvi és analitikus könyvelés

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA

II.6. Bírságok, bevételek

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Határozathozatal	KET	társiroda	határozat	Társiroda	Irodavezető	azonnal	Jegyző	-----	-----	-----
2	Jogerőre emelkedik	KET	társiroda	értesítés	Társiroda	Irodavezető	azonnal	Jegyző	-----	-----	nyilvántartásba vétel
3	Bevétel megérkezik	Pénzkezelési Szabályzat	-----	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	penzügyi ügyintéző	azonnal	-----	-----	hat. szerint	analitikus nyilvántartás
4	Érvényesítés	292/2009.Korm.r. belső utasítás	-----	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	penzügyi ügyintéző	azonnal	-----	-----	-----	-----
5	Utalványozás	292/2009.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Polgármester, Alpolgármester, stb.	-----	-----
6	Ellenjegyzés	292/2009.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Jegyző, Aljegyző, stb.	-----	-----
7	Könyvelés	249/2000.Korm.r. Számviteli Szab.	számviteli ügyintéző	könyvelési napló	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	azonnal	számviteli ügyintéző	-----	-----	főkönyvi könyvelés

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA

II.7 . Házipénztári kifizetés

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Kifizetési igény benyújtása	Pénzkezelési Szabályzat	társiroda	kötelezettségváll. szerződés megrendelés	Városgazdálkodási Iroda	társiroda	azonnal	irodavezető	-----	-----	-----
2	Igazolás, engedélyezés	Pénzkezelési Szabályzat	társiroda	-----	-----	társiroda	azonnal	irodavezető, ill. Jegyző	-----	-----	-----
3	Érvényesítés	292/2009.Korm.r. belső utasítás	-----	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	azonnal	-----	-----	-----	-----
4	Utalványozás	292/2009.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Polgármester, Alpolgármester, stb.	-----	-----
5	Ellenjegyzés	292/2009.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Jegyző, Aljegyző, stb.	-----	-----
6	Kifizetés	Pénzkezelési Szabályzat	pénzügyi ügyintéző	kiadási pénztárbizonylat	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	azonnal	pénztárellenőr	-----	bizonylat szerint, készpénzben	pénztárjelentés
7	Könyvelés	249/2000.Korm.r. Számviteli Szab.	számviteli ügyintéző	könyvelési napló	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	azonnal	számviteli ügyintéző	-----	-----	főkönyvi könyvelés

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA

Készpénz-felvét bankszámláról

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Készpénzigény felmérése	Pénzkezelési Szabályzat	pénztáros	összesítő Jegyzék	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	-----	-----	-----
2	Csekk kiállítása	2001.évi LXXXI.tv.	pénztáros	csekk	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Polgármester, Jegyző, Aljegyző, Városgazd.Ágazat vezető	-----	-----
3/a	Kp.-felvét OTP terminálból	Pénzkezelési Szabályzat	pénztáros	-----		Városgazd.Ág. vezető	azonnal	-----	-----	készpénzben azonnal	-----
3/b	Kp.-felvét bankfiókban	Pénzkezelési Szabályzat	pénztáros	-----		megbízás alapján kézbesítő	azonnal	-----	-----	készpénzben azonnal	főkönyvi könyvelés
4	Bevételezés házipénztárba	Pénzkezelési Szabályzat	pénztáros	bevételi pénztárbizonylat	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	pénztárellenőr	-----	készpénzben azonnal	pénztárjelentés
5	Érvényesítés	292/2009.Korm.r. belső utasítás	-----	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	azonnal	-----	-----	-----	-----
6	Utalványozás	292/2009.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Polgármester	-----	-----
7	Ellenjegyzés	292/2009.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Jegyző	-----	-----
8	Könyvelés	249/2000.Korm.r. Számviteli Szab.	számviteli ügyintéző	könyvelési napló	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	azonnal	számviteli ügyintéző	-----	-----	főkönyvi könyvelés

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA

II.9. Kiskincstári finanszírozás

Sz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogsabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Előirányzat igénylése dekádanként	Kv.rendelet, ei.felh.ütemterv, belső utasítás	Önálló intézmény vezetője	Igénylés	Városgazdálkodási Iroda	Önálló intézmény vezetője	dekádot megelőző 2 munkanap	pénzügyi ügyintéző	Jóváhagyás: Városgazd.Ág.vez.	-----	analitikus nyilvántartás
2	Intézkedés OTP Bank felé	Kv.rendelet, ei.felh.ütemterv, belső utasítás	pénzügyi ügyintéző	intézkedő levél	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ágazat vezetője	dekádot megelőző munkanapon	-----	-----	OTP által	-----
3	Önálló intézmény értesítése	Kv.rendelet, ei.felh.ütemterv, belső utasítás	pénzügyi ügyintéző	értesítő	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ágazat vezetője	azonnal	-----	-----	-----	-----
4	MÁK nettósítási listáinak feldolgozása	Számviteli Szabályzat	pénzügyi ügyintéző	feladás	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	tárgyhét köv.10.	ell.: pénzügyi ügyintéző	-----	-----	analitikus és főkönyvi könyvelés

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA

II.10. Elszámolásra kladott pénzeszközök

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogsabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Kp-felvétel házipénztárból	Pénzkezelési Szabályzat, Számviteli Szabályzat	Előleg felvételre jogosult	Vásárlási előleg-felvételi utalvány, pénztárbizonylat	Városgazdálkodási Iroda	Hivatalüzemeltetési Csoportvezető	azonnal	pénztárellenőr	-----	azonnal	pénztárjelen-tés
2	Vásárlási előleg nyilvántartása	Pénzkezelési Szabályzat, Számviteli Szabályzat	pénztáros	nyilvántartó füzet	Városgazdálkodási Iroda	pénztáros	azonnal	pénztárellenőr	-----	-----	analitikus nyilvántartás
3	Árubeszerzés, szolg.igénybevétel	szerződés, megrendelés	pü.ügyintéző, Hivatalüzemeltetési Csoport, Polgári védelem	munkanapló, átvételi elism.	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ág.vez., Hivatalüzemeltetési Csoportvez., Polg.véd.vez.	szerződés, megrendelés szerint	Hivatalüzemeltetési Csoportvezető	-----	-----	-----
4	Elszámolás	Pénzkezelési Szabályzat, Számviteli Szabályzat	pü.ügyintéző, Hivatalüzemeltetési Csoport, Polgári védelem	pénztárbizonylat	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ág.vez., Hivatalüzemeltetési Csoportvez., Polg.véd.vez.	szabályzat szerint	pénztárellenőr	-----	azonnal	pénztárjelen-tés
5	Kivezetés a nyilvántartásból	Pénzkezelési Szabályzat, Számviteli Szabályzat	pénztáros	nyilvántartó füzet	Városgazdálkodási Iroda	pénztáros	azonnal	pénztárellenőr	-----	-----	analitikus nyilvántartás
6	Érvényesítés	292/2009.Korm.r. belső utasítás	-----	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi előadó	azonnal	-----	-----	-----	-----
7	Utalványozás	292/2009.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Polgármester	-----	-----
8	Ellenjegyzés	292/2009.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Jegyző	-----	-----
9	Könyvelés	249/2000.Korm.r. Számviteli Szab.	számviteli ügyintéző	könyvelési napló	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	azonnal	számviteli ügyintéző	-----	-----	Főkönyvi könyvelés
10	Egyeztetés főkönyvi könyveléssel	Pénzkezelési Szabályzat, Számviteli Szabályzat	pénztáros	-----	Városgazdálkodási Iroda	pénztáros	Számv.Szab. Szerint	számviteli ügyintéző	-----	-----	-----
11	Elszámolási határidők ellenőrzése	Pénzkezelési Szabályzat, Számviteli Szabályzat	pénztáros	-----	Városgazdálkodási Iroda	pénztáros	Számv.Szab. Szerint	számviteli ügyintéző	-----	-----	-----

II.11.Vagyongazdálkodás

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	vagyon nyilvántartása	Áht., Ötv., vagyon rendelet, Számviteli Szabályzat,	számviteli ügyintéző	SÁFÁR programmal, vagyon-kataszter programmal	Városgazdálkodási Iroda	ügyintéző	folyamatos	Városg. Ágazatvezető, Városp. Irodavezető			analitikus könyvelés
2	vagyon Átadás-átvétele	Áht., Ötv., vagyon rendelet, Számviteli Szabályzat,	számviteli ügyintéző, CSEVAK Zrt.	előterjesztés, határozat, jegyzőkönyv	Városgazdálkodási Iroda, CSEVAK Zrt.	ügyintéző, CSEVAK Zrt.	-----	ell: Vár.gazd. Ág.vez.	-----	-----	analitikus nyilvántartás,
3	a meglévő vagyon hasznosítása	Áht., Ötv., vagyon rendelet, Számviteli Szabályzat,	számviteli ügyintéző, CSEVAK Zrt..	vagyonhasznosítási szerződés	Városgazdálkodási Iroda, CSEVAK Zrt.	köt. vállaló: polgármester	-----	ell: Vár.gazd. Ág.vez.	ellenjegyző: jegyző	szerződés szerint	analitikus nyilvántartás, közzététel
4	vagyon-változás egyeztetése a kataszteri adatokkal	Áht., Ötv., vagyon rendelet, Számviteli Szabályzat, vagyon-kezelési megállapodás	számviteli ügyintéző, CSEVAK Zrt..	-----		ügyintéző, CSEVAK Zrt.	Számviteli Szabályzat, Megállapo-dás szerint	Városg. Ágazatvezető, Városp. Irodavezető, CSEVAK Zrt. vez.ig.	-----	-----	-----

III.1.Beszámoló készítése

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvv. meg. Beszámoló Elsőszám
Beszámolási(féléves,éves) tevékenység munkafolyamatokra bontása, szabályok meghatározása	Áht., Ámr., Áhsz., Számviteli Szabályzat, belső utasítás	Városgazd. Ág. vezetője	Munka-megbeszélések írásos emlékeztetői, intézkedő körlevél intézményeknek	Városgazdálkodási Iroda	feladatonként írásban kijelölve	feladatonként írásban meghatározva	határidőket figyelemmel kísérve			Számviteli beszámoló
Leltározás előkészítése	249/2002. Korm.rend. Leltározási Szabályzat, leltározási utasítás, leltározási ütemterv	pénzügyi ügyintéző, üzemeltetési csoport	leltározási ütemterv, megbízólevelek	Városgazdálkodási Iroda	jegyző	leltározási ütemterv szerint	leltárellenőr			
Leltározás, egyeztetés	249/2002. Korm.rend. Leltározási Szabályzat, leltározási utasítás, leltározási ütemterv	pénzügyi ügyintéző	leltárfelvételi ívek, összesítők, jegyzőkönyvek	Városgazdálkodási Iroda	leltárfelelősök	leltározási ütemterv szerint	leltárellenőr	irányítás: Vár.gazd.Ág. Vez.		
Leltár jóváhagyása	249/2002. Korm.rend. Leltározási Szabályzat	jegyző			jegyző	Leltározási Szabályzat szerint				
Leltár adatainak feldolgozása	249/2002. Korm.rend. Leltározási Szabályzat	pénzügyi ügyintéző	feladások	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	Leltározási Szabályzat szerint	pénzügyi, számviteli ügyintéző			főkönyvi analitikai könyvelés
Könyvelés ellenőrzése	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat	számviteli ügyintéző	Egyeztetések megtörténtét igazoló főkönyvi kivonat	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	Számviteli Szabályzat szerint				
Főkönyvi kivonat egyeztetése	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat	számviteli ügyintéző			számviteli ügyintéző	Számviteli Szabályzat szerint				
Mérleg összeállítása	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat	számviteli ügyintéző	mérleg-alátámasztások, mérleg	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	Számviteli Szabályzat szerint				főkönyvi könyvelés
Pénzforgalmi jelentés összeállítása	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat Pénzügymin.Tájékozt.	számviteli ügyintéző	beszámoló garnitúra	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	Áht., Áhsz. szerint	számviteli előadó			
Pénzmardvány kimutatása	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat, PM Tájékoztató	számviteli ügyintéző	áthúzódó kötelezettségek záró állománya, pénzmardvány levezetése	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	Áht., Áhsz. szerint	Vár.gazd.Ág. Vez.			főkönyvi könyvelés
Ellenőrző mellékletek összeállítása	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat Pénzügymin.Tájékozt.	számviteli előadó	beszámoló garnitúra	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	Áht., Áhsz. szerint	pénzügyi, számviteli ügyintéző			
Szöveges indoklás	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat Pénzügymin.Tájékozt.	ágazatvezető	szöveges indoklás	Városgazdálkodási Iroda	ágazatvezető	Áht., Áhsz. szerint				

III.1. Beszámoló készítése

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgáló Beszámoló Elszámolás
Intézményi beszámoló ellenőrzése	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat Pénzügymin.Tájékozt.	penzügyi ügyintéző	garitúra aláírása	Városgazdálkodási Iroda	penzügyi ügyintéző	Számviteli Szabályzat szerint	penzügyi ügyintéző			
Intézményi beszámoló felülvizsgálata és értékelése, jóváhagyása	292/2009. Korm.rend., belső utasítás	penzügyi ügyintéző, szakmai(ágazati) ügyintéző	szöveges értékelés	Városgazdálkodási Iroda	penzügyi ügyintéző, szakmai(ágazati) ügyintéző	április 30-ig	penzügyi ügyintéző			
Hivatali beszámoló ellenőrzése	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat Pénzügymin.Tájékozt.	penzügyi ügyintéző	garitúra aláírása	Városgazdálkodási Iroda	penzügyi ügyintéző	Számviteli Szabályzat szerint	penzügyi ügyintéző			
Önkormányzati szintre összesített beszámoló összeállítása, ellenőrzése	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat Pénzügymin.Tájékozt.	penzügyi ügyintéző	k11-el önkorm. szintű garitúra	Városgazdálkodási Iroda	penzügyi ügyintéző	Áht. Szerint	penzügyi ügyintéző			
Adatszolgáltatás MÁK felé	Áht., Ámr., Áhsz., Számviteli Szabályzat,	penzügyi ügyintéző	k11-el előállított garitúra	Városgazdálkodási Iroda	penzügyi ügyintéző	Áht. Szerint	könyvvizsgálói záradék	jóváhagyja: jegyző		
Beszámoló képviselő-testületi előterjesztésének készítése	Áht., Ámr., Áhsz., Számviteli Szabályzat,	penzügyi ügyintéző	előterjesztés számszaki melléklettel	Szervezési Iroda, Városgazd. Iroda	Vár.gazd.ág. Vez.	SZMSZ, belső utasítás szerint		véleményeztetés :bizottság, elfogadja: képviselő-testület		
Intézmények pénzmaradványának felülvizsgálata	292/2009. Korm.rend., belső utasítás	penzügyi ügyintéző	számszaki kimutatás	Városgazdálkodási Iroda	Vár.gazd.ág. Vez.	belső utasítás szerint	penzügyi ügyintéző			
Pénzmaradvány képviselő-testületi előterjesztésének készítése	Áht., Ámr., Áhsz., Számviteli Szabályzat,	penzügyi ügyintéző	előterjesztés számszaki melléklettel	Szervezési Iroda, Városgazd. Iroda	Vár.gazd.ág. Vez.	SZMSZ, belső utasítás szerint		véleményeztetés :bizottság, elfogadja: képviselő-testület		
Közzétételi kötelezettség teljesítése	Áht., Áhsz. belső utasítás	penzügyi ügyintéző	Belső Közlönyben, Cég- közlönyben megjelentetés, honlapon	Városgazdálkodási Iroda, honlap	Vár.gazd.ág. Vez.	Áht., Áhsz. szerint				

BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK
RENDJE

Hatályos: 2010. július 1-től

2. számú melléklet

Kockázat-nyilvántartás

... számú kockázat megnevezése:

Nyilvántartási adatai

A kockázat fontossága	
A kockázat kezelési reakció (javasolt intézkedés)	
A kockázatkezelésért felelős személy	
A kockázattal kapcsolatos folyamatba épített ellenőrzés, eljárás pontja, jellemzői	
A szervezet folyamatba épített ellenőrzésen túli intézkedése	

1. számú melléklet

A kockázatkezelési feladatok ellátói

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Polgármesteri Hivatalnál a kockázatkezelési feladatokban az alábbi személyek kötelesek közreműködni (az ellenőrzési nyomvonal szerinti felelősségi terület meghatározásával):

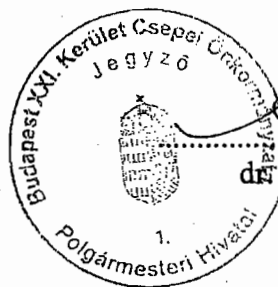
Szervezet (szervezeti egység)	Terület (ellenőrzési nyomvonal fő tevékenységei)	Közreműködő személy beosztása
Oktatási, Művelődési, Ifjúsági és Sport Ágazat	Költségvetés tervezése Normatív állami hozzájárulások Pályázati lehetőségek Beszámoló készítése	Ágazatvezető, irodavezetők
Szociális és Egészségügyi Ágazat	Költségvetés tervezése Normatív állami hozzájárulások Pályázati lehetőségek Szociálpolitikai ellátások és egyéb juttatások Beszámoló készítése	Ágazatvezető, irodavezetők
Városgazdálkodási Ágazat	Költségvetés tervezése Normatív állami hozzájárulások Pályázati lehetőségek Dologi kiadások Felhalmozási kiadások Személyi jellegű kiadások Támogatásértékű kiadások Bírságok, bevételek Házipénztári kifizetés Készpénz-felvétel Kiskincstári finanszírozás Elszámolásra kiadott pénzeszközök Vagyon nyilvántartása Beszámoló készítése	Ágazatvezető, irodavezető
Humánpolitikai és Üzemeltetési Ágazat	Költségvetés tervezése Pályázati lehetőségek Dologi kiadások Személyi jellegű kiadások Elszámolásra kiadott pénzeszközök Beszámoló készítése	Ágazatvezető, irodavezetők
Igazgatási Ágazat	Költségvetés tervezése Pályázati lehetőségek Bírságok, bevételek Vagyon nyilvántartása (kataszter)	Ágazatvezető, irodavezetők

A jegyző a kockázatkezelési folyamat megindítása céljából kijelölheti a különböző területek kockázatkezelési felelőseit, akik segítik a vezetői feladatait, illetve aktívan, a szabályzatban foglaltak szerint részt vesznek a kockázatok azonosításában, értékelésében, a kockázatok kezelésében, nyilvántartásában.

3.2. A kockázatkezelési szabályzat hatálya

A kockázatkezelési szabályzat 2010. július 1-jén lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2007. április 1-jén hatályba lépett szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2010. június 25.



dr. Szeles Gábor
jegyző

2. az elfogadható kockázati szinten, illetve az alatt lévő kockázatoknál az alábbi sorrendben:

- vizsgálni kell a kockázatkezelés lehetőségét – a kockázatkezelést alkalmazni azonban csak akkor lehet, ha annak költségei alacsonyabbak mint a kockázat viseléséé,
- a kockázatokat át kell adni – pl.: biztosítás kötéssel,
- a kockázatokat viselni kell.

2.2.5. A kockázatokra adható válaszok megvalósításának mérlegelése, az intézkedések hatékonyságának áttekintése

A kockázatokra adható reakciók az előző pontban felsorolt fajtái alkalmazása csak akkor kerülhetnek, ha azok alkalmazásának eredményességéről, hatásairól, következményeiről előre tájékozódunk.

Ennek érdekében mérlegelni kell, hogy egy-egy reakció milyen költség, illetve egyéb ráfordítással jár, s az a kockázatot mennyiben befolyásolja.

Az egyes kockázatokról (különösen a jelentős anyagi kockázatot jelentő kockázatok esetében), a szerv vezetőjének (jegyző) utasítására kockázat-nyilvántartást kell készíteni.

A nyilvántartásnak célja, hogy áttekinthető formában felsorolja a kockázatokkal kapcsolatos részletes információkat. Így a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az tartalmazza legalább a 2. számú mellékletben meghatározott elemeket.

2.2.6. Az intézkedések végrehajtása és felülvizsgálata

A kockázatkezelés során végrehajtott intézkedéseket a továbbiak során is figyelembe kell venni, annak érdekében, hogy a Polgármesteri Hivatal ellátandó feladatainak köre folyamatosan bővüljön, illetve javuljon azok minősége. Az intézkedéseknek be kell kerülniük a mindennapi tevékenységbe.

Az intézkedések meghozatalát követően ezért külön figyelmet kell szentelni arra is, hogy az intézkedések végrehajtását, a végrehajtás eredményességét és folyamatosságát is ellenőrizzék. A rendszeres felülvizsgálattal elkerülhető, hogy a kockázat a szerv belső, folyamatba épített belső ellenőrzési rendszerének hiányára visszavezethetően jelenjen meg újra, magas, illetve jelentős anyagi kockázatot képviselve.

III. Hatályba léptető és egyéb szabályok

3.1. A kockázatkezelési folyamat megindítása

A kockázatkezelési folyamat megindításáért és a kockázatkezelési rendszer fejlesztéséért, működtetéséért a Polgármesteri Hivatal vezetője, a jegyző tartozik felelősséggel.

A kockázatkezelési folyamat megindításakor a jegyző kötelessége a

- a kockázatkezelési szabályzat megismertetése,
- a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszeréről való tájékoztatás,
- az ellenőrzési nyomvonalak rendszerének áttekintése.

2.2.2. A kockázatok értékelése

A kockázatokat értékelésük előtt csoportosítani kell a szerint, hogy a kockázatok:

- számszerűsíthetők, vagy
- nem számszerűsíthetők.

A számszerűsíthető kockázatok jellemzői, hogy számszakilag értékelhetők, értékük, mértékük pénzben kifejezhető. Ilyenek általában a pénzügyi kockázatok.

A nem számszerűsíthető kockázatok jellemzői, hogy számszakilag nem értékelhetők egyértelműen, inkább csak szubjektív értékelésük lehetséges. Ilyen például a hírnév.

A kockázatok értékelése - az egyszerűség kedvéért - két kategóriával történik:

- alacsony, illetve
- magas.

2.2.3. Az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára)

Az elfogadható kockázati szint meghatározására azért van szükség, hogy megállapításra kerüljön egy olyan határ, ami alatt nem szükséges közvetlen intézkedés meghozatala, de az adott határt elérő és meghaladó kockázat esetén szükséges intézkedések, válaszlépések meghatározása.

Az elfogadható kockázati szintek meghatározása

- a számszerűsíthető kockázatoknál számszerűsítve,
- a nem számszerűsíthető kockázatoknál szubjektív módon, előre meghatározott szempontok szerint

történik.

Az elfogadható kockázati szintek megállapítása minden esetben a feltárt kockázatok azonosítása és értékelése után, a kapott eredmények figyelembevételével történik.

A kockázati szintet alkalmanként az a személy határozza meg, aki felelős a kockázatkezelési tevékenység lefolytatásáért.

2.2.4. A kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók meghatározása, azonosítása

Az azonosított, értékelt, az elfogadható kockázati szint szerint csoportosított kockázatokra a hivatálnak az alábbiak szerint kell reagálnia:

1. az elfogadható kockázati szintet meghaladó kockázatoknál az alábbi sorrendben:

- kockázatkezelést kell folytatni – de csak akkor, ha a kezelés nem jár aránytalanul nagy költséggel
- a kockázatos tevékenységet be kell fejezni, illetve át kell alakítani, szervezni úgy, hogy az kisebb kockázattal, vagy kockázatkezeléssel kezelhető legyen,
- a kockázatokat át kell adni – pl.: biztosítást kell kötni,
- a kockázatot viselni kell – ha az előzőekben említett lehetőségek alkalmazására nincs mód.

- Biztosítási: Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása.
- Tőke beruházási: Nem megfelelő beruházási döntések kockázata
- Felelősségvállalási: A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult kártérítést követelni.

tevékenységi kockázatok:

- Működési stratégiai: Nem megfelelő stratégia követése. A stratégia elégtelen vagy pontatlan információra épül.
- Működési: Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg.
- Információs: A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.
- Kockázat-átviteli: Az átható kockázatok megtartása, illetve azok rossz áron történő átadása.
- Projekt: A megfelelő előzetes kockázatelemzés, hatástanulmány nélkül készült el a projekt-tervezet. A projektek nem teljesülnek a költségvetési vagy funkcionális határidőre.
- Újítási: Elmulasztott újítási lehetőségek munkafolyamatok szervezésében. Új megközelítés alkalmazása a kockázatok megfelelő elemzése nélkül.

emberi erőforrás kockázatok:

- Személyzeti: A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya.
- Egészség és biztonsági: Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.

A kockázati térkép elkészítése

A kockázatazonosítás eredményeképpen el kell készíteni a hivatal kockázati térképét. A kockázati térképnek kockázatonként tartalmaznia kell a kockázatok

- Polgármesteri Hivatalra gyakorolt hatását (alacsony/magas),
- bekövetkezésének valószínűségét (alacsony/magas).

hivatalra gyakorolt hatás	magas		
	alacsony		
		alacsony	magas
		bekövetkezés valószínűsége	

- Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázatok azonosítását a szervezeti egység vezetője végzi.
- A vezető e célra életre hívott testületi munkában is azonosíthatja a kockázatokat.
- Az önértékelés módszertanát alkalmazhatja.
- Az azonosítás eredménye szokásos mátrix formában is meghatározható.

Kockázatazonosítás kockázatvizsgálattal

Erre a célra alakult munkacsoport jön létre, hogy felmérje a hivatal összes tevékenységének kapcsolatát a fő célkitűzésekkel és meghatározza a kapcsolódó kockázatokat. A munkacsoport alapvető módszere az érintett területek munkatársaival folytatott interjú, amely alapján a csoport kialakítja a hivatal kockázati térképét.

Kockázatazonosítás kockázat önértékeléssel

A hivatal valamennyi területén dolgozó munkatárs részt vesz a tevékenységek kockázati szempontú vizsgálatában. Ez két módon történhet: kérdőívek segítségével vagy szakértők által levezetett munkamegbeszélések során.

A kockázati kategóriák

A kockázatok azonosítása megkönnyítése érdekében kockázati kategóriákat lehet alkalmazni. A kockázatokat a szerint is csoportosítani kell, hogy azok mely kockázati kategóriába tartoznak:

külső kockázatok:

- Infrastrukturális: Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést.
- Gazdasági: infláció, kamatláb-változások negatív hatással lehetnek a tervekre
- Jogi (szabályozási): A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő megkötéseket tartalmaznak.
- Politikai: Egy kormányváltás megváltoztathatja a kitűzött célokat. Egy szervezet tevékenysége magára vonhatja a politika érdeklődését vagy kiválthat politikai reakciót,
- Piaci: Versenyhelyzet kialakulása vagy szállítói probléma negatív hatással lehet a tervekre.
- Elemi csapás: Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére. A katasztrófavédelmi terv elégtelennek bizonyulhat.

pénzügyi kockázatok:

- Költségvetési: A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. A források kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül.
- Csalás vagy lopás: Eszközvesztés. A források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre.

II. A végrehajtás szabályai

2.1. A kockázatkezelés általános szabályai

A kockázatkezelési feladatok ellátása során a tevékenységet ellátónak figyelembe kell vennie a belső ellenőrzés ajánlásait, javaslatait.

A kockázatok azonosítását követően törekednie kell olyan válaszlépések megfogalmazására, melyekkel a kockázatok csökkenthetők. Az intézkedések várható hatásáról az intézkedések megtétele előtt felmérést, elemzést kell készíteni, s csak akkor szabad adott intézkedést végrehajtani, ha annak hatása valóban kedvező.

Egyes, kiemelten nagy kockázattal járó terület előzetes, megelőző ellenőrzését is célszerű lehet elrendelni, melyre vonatkozó javaslatot a területért felelős vezető kezdeményezheti. A megelőző ellenőrzés eszköze lehet:

- a folyamatos jelentés kérés,
- az időszakos beszámoló kérés,
- helyszíni vizsgálatok, vagy
- konkrét belső ellenőrzési vizsgálat elvégzése.

A kockázatkezelésben résztvevő vezetőknek szem előtt kell tartaniuk azt, hogy a kockázatok kezelésére legjobb eszköz a folyamatba épített ellenőrzés, melyet az ellenőrzési nyomvonal segít. A nyomvonal alapján lehet a legmegfelelőbb kockázat elemzési tevékenységet is ellátni.

A kockázatkezelési tevékenységnek meg kell jelenniük

- a döntés előkészítésnél,
- a költségvetési tervezésnél,
- a költségvetés végrehajtásánál, valamint
- a beszámolásnál.

2.2. A kockázatkezelés folyamata, lépései

A kockázatkezelési tevékenység során az alábbi főbb munkafolyamatokat lehet elkülöníteni:

- a kockázatok azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása,
- a kockázatok értékelése,
- az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára),
- a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók meghatározása, azonosítása,
- a kockázatokra adható válaszok megvalósításának mérlegelése, az intézkedések hatékonyságának áttekintése,
- az intézkedések végrehajtása és felülvizsgálata.

2.2.1. A kockázatok azonosítása

- A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek a Polgármesteri Hivatal célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.

-ellenőrzési kockázatot.

Eredendő kockázat az a kockázat, amely a szabálytalanságok vagy a szervezeti célok megvalósítása során fellépő hibák előfordulásának kockázataként jelenik meg.

Az ellenőrzési kockázat az a kockázat, amely az eredendő kockázathoz tartozó kockázati tényezők meg nem előzéséből, valamint a folyamatba épített belső ellenőrzés során fel nem tárt eredeti kockázatok körébe tartozó kockázatok előfordulásából származik.

1.3. A kockázat kezelési feladatok ellátója

A kockázat kezelési feladatok ellátására ki kell jelölni a kockázat kezelési feladatok ellátóit.

A kockázatkezelési feladatok konkrét ellátóit az *1. számú melléklet* tartalmazza.

A kockázat kezelésért felelős személyeknek más szabályozásban (lásd ellenőrzési nyomvonal) meg kell határozni, hogy milyen döntéseket lehet és kell hozniuk a kockázatok megszüntetése módjáról.

1.4. A kockázatkezeléssel érintett területek (hatókör)

A kockázatkezelésnek ki kell terjednie a Polgármesteri Hivatal valamennyi tevékenységére, folyamatára.

Az ellenőrzési nyomvonalban meghatározott vezetők, illetve a vezetők által meghatározott személyek felelőssége és kötelessége:

- az éves költségvetési terv kialakítása,
- a költségvetés végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, ennek során
 - a kockázati tényezők azonosítása,
 - a kockázatok bekövetkezte valószínűségének meghatározása,
 - a kockázatok mérése,
- a beszámolás során a kockázatok ismételt áttekintése, a beszámolóban szereplő kockázatok azonosítása, a kockázatok semlegesítése.

A hivatal az 1. számú mellékletben meghatározott feladatellátói szinten köteles elkészíteni a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok

- elemzését
 - azonosítását,
 - értékelését,
- kezelési módjának leírását.

Az elemzés során felméri, hogy mi jelenthet kockázatot az adott területen, s hogy az milyen mértékű.

A kezelési módok leírása során rögzíteni kell, hogy az elemzés során meghatározott kockázatok milyen intézkedéseket igényelnek.

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Polgármesteri Hivatal a 292/2009. XII.19.) Korm.rend. 157. § -a alapján – figyelembe véve a PM kockázatkezelés kialakításához kiadott útmutatóját - a következők szerint szabályozza a kockázatkezelés rendjét.

I. Általános rész

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározásra kerüljenek a kockázatkezelés helyi szabályai, ezen belül:

- a kockázatelemzés végzésének,
- a kockázatkezelés rendszer működtetésének, továbbá
- az objektív kockázatelemzési módszer alkalmazásának követelményei.

A szabályzat célja továbbá az, hogy a kockázatkezelési eljárás során rögzítse:

- a kockázat azonosítási,
- a kockázat mérési, valamint
- a kockázat kezelési feladatokat.

A Polgármesteri Hivatal a kockázatkezelés során

- feltárja a kockázatot, másrészt
- a kockázatok megelőzésére törekszik.

1.2. A kockázat fogalma, tartalma

Kockázat: a költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését.

Kockázatok elsődleges okai az alábbiak lehetnek:

- véletlenszerű események,
- hiányos ismeret vagy információ,
- ellenőrzési hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben.

A kockázat lényege, hogy az lényegi, jelentős befolyással legyen a Polgármesteri Hivatal célkitűzéseire.

A kockázatok között megkülönböztetünk:

- eredendő kockázatot, valamint

3. számú függelék

BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERI HIVATAL

KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm.rendelet 161. §-ának megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

Szabálytalanság fogalma:

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

Szabálytalanságok formái:

- a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve
- a fegyelmi, büntető, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények.

Szabálytalanságok alapesetei:

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

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 szabálysértésekről szóló 1999. évi 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 fenyegeti.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339.§ (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentestül 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 az irányadóak.

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

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja, hogy

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),

- a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését megakadályozza,
- valamint keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatosítása megtörténjen.

I. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a dolgozó és munkáltató részéről egyaránt, valamint a belső- és külső ellenőrzés is felfedhet szabálytalanságokat.

A Polgármesteri Hivatal valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság

Amennyiben a szabálytalanságot valamely munkavállaló észleli, köteles írásban értesíteni a közvetlen vezetőjét (felettesét). Amennyiben a közvetlen vezető az adott ügyben érintett, a munkavállalónak a vezető felettesét kell értesítenie. Ha az értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a jegyzőt.

A jegyző köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, indokolt esetben az eljárás megindításáról.

A Hivatal vezetője, valamint a vezetők által észlelt szabálytalanságok

A feladat- és hatáskör, valamint a felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

A belső ellenőrzés által észlelt szabálytalanság

Amennyiben a belső ellenőr tevékenysége közben szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek, valamint a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltaknak megfelelően jár el. Az ellenőrzött hivatali egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.) A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján intézkedési tervet kell kidolgozni.

II. Intézkedések, eljárások megindítása

A jegyző felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatalát jelenti az arra illetékes szervek értesítése (feljelentés, bejelentés) annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyek felmerülése esetén a jegyző a fegyelmi eljárás megindítása előtt vizsgálatot rendelhet el tényállás tisztázására – vizsgálatban való részvételre- munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt is) kér fel. A vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, szabálytalanság megállapítása esetén meg kell hozni a szükséges intézkedéseket.

Amennyiben a szabálytalanság következtében kár keletkezik, kártérítési felelősséget – a fegyelmi eljárásra irányadó szabályok alapján lefolytatott kártérítési eljárás keretében kell megállapítani. A feltételek fennállása esetén a kár megtérítése követelhető a mulasztó munkavállalótól.

III. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A jegyző feladatai:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatot végzők által tett javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” meghatározza, információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

IV. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása

A jegyző:

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
- gondoskodik a kapcsolódó írásos dokumentumoknak elkülönített nyilvántartásban való iktatásáról;

A városgazdálkodási ágazatvezető:

- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII.26.) Korm. rendelet Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

V. Hatályba léptetés

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje 2010. július 1-jén lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2007. április 1-jétől hatályba lépett eljárásrend hatályát veszti.

Budapest, 2010. június 25.



dr. Szeles Gábor
jegyző