

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális és Ügyrendi Bizottsága 2015. február 17-én, 9:30 órai kezdettel a Polgármesteri Hivatal tanácstermében megtartott soros nyílt üléséről.

Jelen van: Borbás Elvira bizottság elnöke, Dzsupsin Imréné, Dr. Pácziné Félix Anna, bizottsági tag (3 fő).

Tanácskozási joggal megjelent: Sente Béla polgármester, Vargáné Vass Éva jegyző, Sahin-Tóth Jenőné pénzügyi vezető.

Meghívott: Nagy Lászlóné képviselő PTKB elnöke, Fehér István képviselő, Györi Borbála óvodavezető, Hanyecz Anita a Fekete István Általános Iskola igazgatója, Perger-Rácz Éva a Teleház és Könyvtár vezetője, Czékus Józsefné bizottsági referens.

Borbás Elvira bizottság elnöke: Köszönti a megjelenteket. Az ülést 9:30 órakor megnyitja. Megállapítja, hogy a bizottság határozatképes, az ülés kezdetekor 3 fő bizottsági tag jelen van. A jegyzőkönyv vezetésére javasolja Czékus Józsefnét, a jegyzőkönyv hitelesítőjének pedig Dzsupsin Imréné bizottsági tagot. Aki a jegyzőkönyvvezető, a jegyzőkönyv-hitelesítő személyével egyetért, kézfeltartással jelezzze.

Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális és Ügyrendi Bizottsága a jegyzőkönyvvezető, a jegyzőkönyv hitelesítő személyére tett javaslatot 3 igen szavazattal – egyhangúlag – elfogadta.

Borbás Elvira bizottság elnöke: négy napirendi pont van. 1.) Március 15-i ünnepség szervezésének megbeszélése 2.) Tájékoztató a Pest Megyei Könyvtárvezető látogatásáról és az azt követő munkáról 3.) Előterjesztés az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2006. (II. 21.) Kt. rendelet felülvizsgálatának előkészítésére 4.) Egyebek. Aki ezzel egyetért, kézfelemeléssel jelezzze.

Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális és Ügyrendi Bizottsága a napirendi pontokra és azok sorrendjére tett javaslatot 3 igen szavazattal – egyhangúlag – elfogadta.

A napirendi pontok és azok sorrendje:

- 1.) Március 15-i ünnepség szervezésének megbeszélése
- 2.) Tájékoztató a Pest Megyei Könyvtárvezető látogatásáról és az azt követő munkáról
- 3.) Előterjesztés az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2007. (II. 21.) Kt. rendelet felülvizsgálatának előkészítésére
- 4.) Egyebek.

1.) Március 15-i ünnepség szervezésének megbeszélése

Borbás Elvira bizottság elnöke: tisztelettel köszönti Györi Borbála óvodavezetőt és Hanyecz Anitát a Fekete István Általános Iskola igazgatóját. Március 15-én 9.00 órára tervezték az ünnepséget. Ami részükről biztos, hogy a polgármester úr beszédet mond. Himnusszal kezdenek, majd polgármesteri beszéd következik és a koszorúzás az, ami részükről biztos. Megkéri mindkét intézményvezetőt, számoljanak be arról, hogy az idén

terveznek-e műsort adni a gyerekekkel. Nagy örömmel fogadják ezt, ha igen. Tavaly nagyon aranyosak voltak az óvodások, elindult ez a hagyomány, hogy Március 15.-én az ovisok is fellépnek. Nagyon szeretné, ha ez a hagyomány folytatódna.

Győri Borbála óvodavezető: a részükről készülnek már.

Hanyecz Anita igazgató: ők is készülnek műsorral.

Borbás Elvira bizottság elnöke: köszöni szépen, ez kb. 10 perces műsor. Először a polgármesteri beszéd, majd az ovisok következnek, ezt követően az iskolások lépnek fel, ahogy szokott történni. Természetesen a hangtechnikát az önkormányzat biztosítja, Gábor nagyon jól végzi a munkáját, ő fogja ezt csinálni. Polgármester urat megkérjük, hogy az iskolát nyissák ki, hogy a gyerekek át tudjanak öltözni. Az óvodások már úgy jönnek, vagy nekik is szükség van egy teremre az iskolában átöltözni?

Győri Borbála óvodavezető: ha elkészülnek az egyenruhák, amelyet a Szülői Munkaközösség varrat a gyerekeknek, akkor lehet, de ezt majd később fogja tudni megmondani.

Borbás Elvira bizottság elnöke: lesz rá lehetőség, ha szükség lesz rá, hiszen az iskolások is egy terembe fognak bemenni, átöltözni és az iskolából hozzák ki a berendezést is. A plakátot még nem készítette el szándékosan, mert nem tudta, hogy alakul a dolog. Szerinte a legjobban alakult, hogy mind a két intézmény gyerekei részt vesznek ezen az ünnepségen. Vállalja, hogy elkészíti a plakátot, átküldi emailban jegyző asszonynak és megkéri, hogy a Honlapra tegye ki. Kéri még, hogy a civil szervezeteknek is legyen szíves a hivatal ezt elküldeni és kiplakátolni a szokásos helyeken. Köszöni szépen a két intézményvezetőnek, hogy eljöttek, természetesen ők is meg fogják kapni a meghívót. Jó felkészülést kíván mindenkinek, köszöni szépen. Megkérdezi a bizottság tagjait, hogy elfogadják-e a tájékoztatót, illetve a 9.00 órás kezdést. Aki ezzel egyetért, kézfelemeléssel jelezze.

Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális és Ügyrendi Bizottsága 3 igen szavazattal – egyhangúlag – az alábbi határozatot hozta:

**Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
Oktatási, Kulturális és Ügyrendi Bizottsága
1/2015. (II. 17.) OKÜB
határozata**

a Március 15-i rendezvényről

Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális és Ügyrendi Bizottsága elfogadja a tájékoztatót a 2015. Március 15-én 9.00 órakor kezdődő ünnepség szervezéséről.

Határidő: azonnal

Felelős: Borbás Elvira bizottság elnöke

2.) Tájékoztató a Pest Megyei Könyvtárvezető látogatásáról és az azt követő munkáról

Borbás Elvira bizottság elnöke: szeretettel köszönti körükben Perger-Rácz Évát a Teleház és Könyvtár vezetőjét. A héten a Pest Megyei Könyvtár vezetője, illetve helyettese, munkatársai

jártak itt Monorierdőn és ezzel kapcsolatban tájékoztatja a bizottság tagjait, hogy mi is történik itt. 2013. január 1-től a 2500 fő alatti kis településeknek az állam biztosít egy lehetőséget. A lehetőség a könyvtárakra vonatkozik. Ma Magyarországon minden települési önkormányzatnak törvényi kötelezettsége könyvtárat működtetni. Ez két módon lehetséges. Vagy úgy, hogy saját erejéből megoldja a település vagy fordulhat az adott megye megyei könyvtárához, amellyel szerződést köt. Ez a könyvtárellátási szolgáltató rendszer. 2006-ban indult ez a dolog Bács-Kiskun megyében, egy mintaprojektben építették ki ezt a típusú szolgáltatást. Magyarország Kormány úgy döntött, hogy érdemes ezt országos szintre emelni és 2013. január 1-től már minden megyének és minden 5000 fő alatti településnek biztosítja ezt a szolgáltatási formát. A dolog lényege, hogy a településre nem pénz folyik be, hanem egy szolgáltatás. A megye megvásárolja a könyveket. Itt a könyvtárban két napon keresztül öt ember dolgozott és ők csináltak egy bizonyos rendet. Szakismerettel rendelkeznek, könyvtárszakos végzettségű emberek voltak itt. Kialakítottak egy rendet, amit már csak fenn kell tartani. A legújabb könyveket kiszállítják, nem kell Monorierdő Önkormányzatának ehhez hozzájárulni, ez is a szolgáltatás része. A könyvtárosnak ezért több ideje jut másra, akár klubokat működtetni, vagy író-olvasó találkozókat, óvodásoknak csoportfoglalkozást tartani. A bizottsági tagoknak kipostázták a szerződést, amiben nagyon jól látszik, hogy mi az, amit vállalt a Pest Megyei Könyvtár és mi az, amit nekik kell vállalni. Az előttük lévő szerződés mindkét félre vonatkozóan tartalmaz kötelezettséget. Az Önkormányzat kötelezettségei a következők: biztosítani kell helyiséget, ami megvan. Alkalmazottat, ami szintén van. Törvény rendelkezik a nyitva tartási időről, illetve a végzettségről. Az ő esetükben minimum 20 óra a nyitva tartás a hét öt napjában. Ezt túl is teljesítették, hiszen napi 8 órát tartanak nyitva, ebből majd egy nap szünnap lesz. Azt, hogy miért, azt is el fogja mondani. Felsőfokú végzettséggel kell rendelkezni az alkalmazottnak vagy könyvtárszakos főiskolai diplomával. A törvény megengedi, hogy egy más irányú diploma is megfelelő és mellé kell, egy egyéves segéd könyvtárosi tanfolyam. Azt gondolja, hogy náluk minden teljesült, van helyiségük, van alkalmazottjuk, nyitva tartanak nem 20 órát, hanem sokkal többet. Felsőfokú végzettséggel rendelkezik a könyvtárosuk. Itt kell egy picit az önkormányzatnak besegíteni, ugyanis egy egyéves segéd könyvtárosi tanfolyamot kell elvégezni. Érdeklődött a vezetőtől, aki itt volt, azt mondta, hogy pontos összeget nem tud, majd ki lesz írva ez a tanfolyam és kb. 150.000.- Ft-ba kerül. Ami még előírás és az önkormányzatnak kell biztosítani, azaz internet hozzáférés. Részben teljesült ez, ugyan is a gépeik lassúak, itt sávszélesség probléma van. A szerződésbe is beleírták, hogy ezt kérik, hogy az Önkormányzat biztosítsa, ugyan is ez a szerződésben vállalt kötelezettségük, erről még beszélni fognak. Ez az, amit az önkormányzatnak kell biztosítani. Ez egy központi szerződés, minden településen ugyan ezek a követelmények. A Pest Megyei Könyvtár, akivel szerződést kötöttek, a kötelezettségei a következők: évente négyszer szállítanak könyveket Monorierdőre. Mindig az adott negyedévnek a legutolsó, legfrissebb termését. Éves szinten, Magyarországon 10-12.000 új könyv jelenik meg. Ezt átnézni lehetetlen, ezért a központban nézik át és már csak egy 100-as listát küldenek, amiből a könyvtáros válogathat. Olyan könyveket ajánlanak, amit úgy gondolnak, hogy a kis településen érdekes lehet. Persze, lehet mást is, ez csak egy segítség. 100.000.- Ft-os keretösszeget biztosítanak ebben az évben folyóiratokra, amelyből újságot lehet vásárolni. Ajánlanak itt is egy 15-ös listát gyerekeknek, idősebbeknek, kertészethez, folyóiratokat, internettel kapcsolatos dolgokat, internettel kapcsolatos dolgokat, tehát változatos lista. Ezeket az újságokat egy hétre ki lehet majd kölcsönözni. Rendezvényeket is biztosít a Pest Megyei Könyvtár. Van egy lista, erről a listáról lehet válogatni előadókat. Ide tudnak hozni kortárs magyar irodalomnak az előadóit, Varró Dánielt, vagy B. Kulcsár Ildikót, stb. Aki nekik érdekes lehet, ők megpróbálják idehozni. Egy évben 10 előadót tudnak hozni. Elmondták nekik, hogy szoktak tartani előadásokat itt a tanácsteremben, de ők jobban szeretnék, ha ez a könyvtárban történne, könyves környezetben. A rendezvényekkel

kapcsolatban elmondja, hogy az önkormányzatnak nem kell fizetni azért, hogy idejönnek az írók, ezt a Pest Megyei Könyvtár támogatja, illetve a Kormány. Kapnak egy bizonyos támogatást a Kormánytól, amiből ide Monorierdőre szervezik ezeket a dolgokat. Egyelőre elindult valami itt a könyvtárban, a rendezés. A polcra azok a könyvek kerültek le, amelyek nem olyan állapotban voltak, volt köztük penészes, ami semmiképp nem maradhat a polcon, volt 5 Petőfi kötet, ebből elég csak 2 a polcon és a többi könyv jelenleg lekerült a pincébe. 2015. január 1-től a Pest Megyei Könyvtár látja el a szakmai felügyeletet. Megköszöni jegyző asszonynak, hogy eddig ellátta ezt a feladatot, mert nagy dolog volt, elindultak. Mindig azt gondolja, hogy a kezdet a legnehezebb. Amikor segítség kellett, ezt megkapták és ezt nagyon szépen köszöni. Javasolták, hogy egy fél nap legyen zárva legalább a könyvtár, ugyanis vannak adminisztratív dolgok és a könyvtárosnak el kell látni ezeket. Javasolták, hogy a szerdai napon délután legyen zárva a könyvtár. Polgármester úrral egyeztetni fog, a maga részéről javasolja, hogy szerdai napokon délután legyen zárva a könyvtár. A könyvtárközi kölcsönzés szintén elindult itt Monorierdőn. Az ő esetükben 6 könyvre van limitálva ez. Ő maga látta, hogy hozta a postás a könyveket. Itt leadják az igényt a lakosok, a könyvtáros megírja az emailt a központnak, a központ egy héten belül ideszállítja a könyvet. Egy bizonyos idő elteltével ezeket a könyveket vissza kell küldeni. Bónusz Monorierdőnek, aminek nagyon örültek, hogy február 11-én 200.000.- Ft-os keretet utaltak ki Monorierdő számára. Három folyó méternyi gyermekkönyv érkezik ide. Ezen kívül a Pest Megyei Könyvtár biztosít a könyvtár részére babzsákot, fényképezőgépet, papír színházat. A babzsákot azért, mert, ha gyerekek jönnek, szívesen leülnek, itt elég kicsi a hely. A Pest Megyei Könyvtár vezetője elmondta, hogy gyakorlatból tudja, hogy ez nagyon tetszik a gyerekeknek. Lehet, hogy először csak azért fognak bejönni, mert van itt babzsák és milyen jó arra leülni, azután még a kezébe is vesz egy könyvet, akkor ez már nagyon jó dolog. A fényképezőgép azért kell, mert a rendezvényeket, amelyeket itt fogna szervezni, dokumentálni kell. A képeket továbbítani kell a Pest Megyei Könyvtárhoz, aki beszámol erről minden évben a Kormánynak, hiszen ők adják erre a pénzt. A papírszínházzal kapcsolatban az óvodásokra gondoltak különösen, még nem látott ilyet, de azt mondták, hogy próbálják ki. Fontos, hogy kölcsönzési díj nincs. A Pest Megyei Könyvtárral kötött szerződés alapján nincsen kölcsönzési díj. Ez egy gesztus az önkormányzat részéről a lakosoknak. A könyvtár működéséhez nekik kell biztosítani az internetet, szélessáv problémájuk van, nagyon lassúak a gépek, ezt minél előbb meg kell oldani. Felírt 1 db szőnyeget és 20 db párnát, ugyanis óvodásoknak és iskolásoknak tervez a könyvtáros órákat tartani és az ülőpárnák ehhez kellenének, ami tökéletesen megfelel a gyerekeknek még az iskolásoknak is. Szükség lenne még a könyvtárosnak egy pultra, egy zárható szekrényre, ahová a táskáját be tudja zárni. A bélyegzőt, amit csináltattak, és amit a Pest Megyei Könyvtár is csináltat, ezeket el kell zárni. Zárható szekrény most a legfontosabb. Csomagoló anyagra van szükség a könyvtárközi kölcsönzésnél, mert a megkapott anyagot vissza is kell idővel küldeni. Ezt egy nagyon jó kezdeményezésnek tartja, örül, hogy annak idején csatlakoztak ehhez a programhoz. Szeretné, ha azok a dolgok megvalósulnának, amit itt felsorolt, amihez nagy szükség van a könyvtárosokra. Ő is készült egy anyaggal, amiben leírta, hogyan szeretné ezeket az előadásokat megvalósítani.

Perger-Rácz Éva Teleház és könyvtárvezető: a könyvtárnak készül a saját honlapja, amit a Pest Megyei Könyvtár fog elkészíteni. Erre felkerülnek a fontos információk és az éves programterv is. Összeállított egy éves programtervet. 10 alkalommal tud a Pest Megyei Könyvtár elhozni ide író-olvasó találkozóra személyeket. Szeretné Varró Dánielt, Krasznahorkai Lászlót és híres magyar kortárs írókat meghívni, akik itt személyesen előadást fognak tartani. Márciusban még Jezsó Ákos előadását tervezte, a meséről felnőtteknek, mit és hogyan olvassanak. Áprilisban kézműves foglalkozásokat iskolásoknak, óvodásoknak, húsvéti

munka délutánt gyerekeknek, felnőtteknek. Májusban könyvtár látogatási, könyvtárhasználati órákat szeretne tartani maximum 15 fős csoportoknak. Ha megkapják a papírszínházat, akkor mesedélután szeretne tartani. Még gondolkozott baba-mama klubban és életmód klubban, 15 fős csoportok részére. Számítógépes tanfolyamok szervezésére gondolt, amit szintén a Pest Megyei Könyvtár biztosít, ő ad oktatót hozzá. Ha meg lesz rá a megfelelő létszámú jelentkező, 6-7 fő, akkor meg lehet tartani, el lehet indítani. Évente két alkalommal kvíz napokat gondolt tartani, esetleg irodalmi vetélkedőket, felnőtteknek, gyerekeknek egyaránt. Folytatódnának a népfőiskolai előadások, mint eddig. Az önkormányzati rendezvények lebonyolításában részt vállalna és segítséget nyújtana a könyvtáros is. Megkérdezi, hogyha könyvtárközi kölcsönzés jön, nála nincs felírva mindenkinek a telefonszáma, elérhetősége, hanem csak cím van megadva, ezeket az ügyfeleket kiértesítheti-e?

Borbás Elvira bizottság elnöke: ezek a rendezvények színesítik az önkormányzat rendezvényeit. Amennyiben szükség van rá, a bizottság is hozzájárul ehhez, segítenek abban, hogy sikerüljön. Megoldható-e itt a hivatalban, hogy amikor valakinek rövidesen lejár a könyvtárközi kölcsönzés határideje, a könyvtáros levélben erről értesíti, itt leadja a hivatalban a borítékot, kikézbésítik-e?

Vargáné Vass Éva jegyző: ezt a kérdést polgármester úrnak kell feltenni, a hivatalnak nincs alkalmazottja.

Borbás Elvira bizottság elnöke: jó, akkor ezt polgármesteri engedéllyel meg fogják tudni oldani. Ha bejön polgármester úr, akkor megkérdezik, engedélyt kérnek rá. Köszöni szépen a tájékoztatást, jó munkát kíván hozzá. Megköszöni azoknak a lakosoknak, akik könyveket ajánlottak fel. Van olyan lehetőség, hogy a pincében tárolt könyveket kiteszik és vihetnek belőle a lakosok, amit nem talál jónak, hiszen aki felajánlotta, az a könyvtárnak ajánlotta fel. Azt javasolja, hogy a testvértelepülésnek ajánljanak fel belőle könyveket. Ezen a javaslaton a következő bizottsági ülésig gondolkozzanak el, ő ezt találta kivitelezhetőnek, hogy a jó minőségű könyveket a testvértelepülésnek ajánlják fel.

Nagy Lászlóné PTKB elnöke: az amatőr színjátszó csoportról és a táncsoportról szeretne egy pár szót hallani.

Perger-Rác Éva Teleház és könyvtárvezető: ez a továbbiakban is ugyan úgy folytatódna.

Borbás Elvira bizottság elnöke: az amatőr színjátszó csoport vezetője Borbás Elvira és Dzsupsin Imréné. Akik jelentkeznek hozzájuk, betanítanak nekik egy-két dolgot és egy-két rendezvényen ők fognak majd fellépni. Utoljára a Nyugdíjas napon, de bemutatkoztak már az Idősek napján, illetve augusztus 20.-án is. Felkérték őket, hogy a nyugdíjas klubok 20 éves évfordulójára készüljenek egy műsorral, ez folyamatban van. Ha valaki szeretne szerepelni, náluk lehet jelentkezni. A tánckör az ugyan az, a színjátszó körhöz tartozik. Van, amikor táncot tanítanak be, vagy táncot és irodalmi műsort is egyszerre, ami a rendezvénytől függ, hogy éppen a rendezvény mit kíván. A könyvtárközi kölcsönzésnél a könyveket vissza kell küldeni. Ez ingyenes, nem kell fizetniük érte, azonban a csomagoló anyagot meg kellene vásárolni, majd erre a könyvtáros pénzt szeretne kérni, valamint az olyan lakosokat levélben tájékoztatni, akiknek a könyvkölcsönzési határideje lejár. A könyvtáros írta nekik levelet, engedélyt kérnek arra polgármester úrtól, hogy a közmunkások ezt kivigyék. Ez helyi levelezés, nem kell rá bélyeg. Megkérdezi, hogy kinek adja oda a könyvtáros, mert ő nem utasíthatja a közmunkást, hogy vigye ki.

Szente Béla polgármester: véleménye szerint, gondolja, hogy csak 1-2 levéről van szó, hogy közmunkásokkal kiküldik a leveleket. Annak adja oda, aki meg van bízva a közmunka programban a közmunkások felügyeletével, első körben a felügyelő legyen értesítve, de ő is tudjon róla.

Borbás Elvira bizottság elnöke: köszöni a segítséget. Aki elfogadja a tájékoztatót, kézfelemeléssel jelezze.

Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális és Ügyrendi Bizottsága 3 igen szavazattal – egyhangúlag – az alábbi határozatot hozta:

**Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
Oktatási, Kulturális és Ügyrendi Bizottsága
2/2015. (II. 17.) OKÜB
határozata**

a Pest Megyei Könyvtárvezető látogatásáról és az azt követő munkáról

Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális és Ügyrendi Bizottsága elfogadja a tájékoztatót a Pest Megyei Könyvtárvezető látogatásáról és az azt követő munkáról.

Határidő: azonnal

Felelős: Borbás Elvira bizottság elnöke

3.) Előterjesztés az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2007. (II. 21.) Kt. rendelet felülvizsgálatának előkészítésére

Borbás Elvira bizottság elnöke: az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata több részből áll. A régit megkapta mindenki, a módosításokat olvassa fel. Köszönik szépen jegyző asszony munkáját, tegnap 8-11 óráig egyeztettek, ami nagyon hasznos volt. A II. fejezet 5. §-a azzal egészülne ki, hogy az önkormányzat jelképei a címer és a zászló. A III. fejezetben külön választanák a dolgokat. Vannak az önkormányzatnak kötelező feladatai, itt fel vannak sorolva és vannak vállalt feladatai. Itt külön lesznek választva a kötelezők és a vállaltak. A 7. § alulról a negyedik sor: Sport, ifjúsági ügyek. Ez kiegészülne nemzetiségi ügyekkel. A vállalt feladatok közül néhányat felsorol, ami bekerülne az SzMSz-be. Testvér települési kapcsolatok ápolása. Nem kötelező pénzbeli szociális ellátások biztosítása (Bursa Hungarica támogatás, élelmiszer-támogatás.) Civil szerveződések támogatása. Ezekkel a kiegészítésekkel egészülne ki a III. fejezet 7. §-a. A 29. §, ami tulajdonképpen a meghívó rész. Nem tudja, hogy egy következő e.) pontba kerüljön be vagy a b.) pont helyébe, amit az alábbi mondattal javasol kiegészíteni: A meghívóhoz csatolni kell az előterjesztéseket. A 34. § (5) bekezdésének utolsó két mondata helyett az alábbi szöveg kerülne be: Szóbeli előterjesztést vagy közvetlenül az ülés előtt kiosztott előterjesztést kivételesen a Képviselő-testület egyszerű többséggel hozott döntése alapján lehet tárgyalni. Az erre vonatkozó döntését a Képviselő-testület témánként a napirend elfogadását megelőzően vita nélkül hozza meg. Az 51. § e.) pontja úgy szólna, hogy: Az önkormányzati képviselő a megbízólevelének átvételétől, majd ezt követően minden évben január 31. napjáig vagyonynyilatkozatot köteles tenni, továbbá igazolni a köztartozásmentes adózói adatbázisban való nyilvántartását. Az 59. §-hoz kerülne a Magyarország Önkormányzati törvényéből a 81. § (4) bekezdése, ami egy az egyben kerülne ide be a polgármesterhez, ami így szól: a polgármester egyetértése szükséges az általa meghatározott körben a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzati Hivatal köztisztviselője,

alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához. A 4. számú függelék a helyi egyesületek, civil szerveződések felsorolása. Ez a 33. oldalon van. A civil szerveződéseknel javasolja kiegészíteni az Őszirozsa Nyugdíjas Klubbal, Szépkorú Nyugdíjas Klubbal és a Jujutsu Ifjúsági Egyesülettel. A következő a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata. A 9.5 rész: A hivatalnál munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése. Amikor a törvény életbe lépett, megszűnt az önkormányzat belső rendelete.

Vargáné Vass Éva jegyző: 2011-ben a Képviselő-testület hatályon kívül helyezte a rendeletet, majd azzal az érveléssel valamikor a nyár folyamán megalkotta a lebutított változatát, ami összesen annyiról szólt, hogy 20 %-os illetményt alkalmaznak a középfokú és felsőfokúak esetében illetménykiegészítésként, illetve, hogy a csoportvezetők osztályvezetői besorolást kapnak, továbbá egy évben, egy összegű, összesen 20.000.- Ft kegyeleti és szociális támogatás fordítható a köztisztviselőkre.

Borbás Elvira bizottság elnöke: megkérdezi, hogy akkor ez a rendelet most hatályban van?

Vargáné Vass Éva jegyző: az a rendelet, amiről beszéltek, az nincs. Ez a lebutított változata megvan.

Borbás Elvira bizottság elnöke: néhány rendeletet nem talált meg, pl. a közművelődési rendeletüket, nem tudja kezelni a honlapot ezért kérte a hivataltól, hogy nyomtassák ki neki. Kérte még a környezetvédelmi, a díszpolgári kitüntetésről és a címről szóló rendeletet, a jelképekről szóló rendeletet kinyomatni, valamint kéri még a köztisztviselőkről szóló rendeletet is kinyomatni. Köszöni szépen. Azért kérte meg jegyző asszonytól, hogy is van ez, mert annak idején úgy határoztak, hogy diplomaszerezéshez nem járulnak hozzá. Természetesen a továbbképzésekre kredit pontok és egyebek miatt, törvény írja elő, erre szükség van. Javaslatot kér arra, hogyan változtassák meg ezt a részt, ha törvény írja elő, akkor természetesen hozzájárulnak, de, ha nem, akkor mi legyen. Itt bele van írva, hogy mindenki köteles írásban kérni a továbbtanulását, akár diplomaszerezésről, akár továbbtanulásról van szó. Tegnap beszélt jegyző asszonnyal, igaz, hogy van egy olyan rendeletük, hogy nem járulnak hozzá diplomaszerezéshez, de úgy szól a rendeletük, hogy aki már megkezdte a továbbtanulását a diplomaszerezéshez, annak a befejezésig van módja az önkormányzatnak támogatni a dolgozót, azonban új beiratkozáshoz nem járul hozzá az önkormányzat. Megkérdezte jegyző asszonytól, hogy az a keret, amit az önkormányzat biztosít továbbképzésre és ebből marad, akkor e szerint lehet-e elküldeni a dolgozót főiskolára és fizetheti-e abból a főiskolai díjat? Ha az önkormányzat 1 millió Ft-ot betervez továbbképzésre, de nem kell ennyi, megmarad 500.000.- Ft, akkor ezt a pénzt fordíthatja-e a hivatal diploma szerzésére. Ha jól értelmezi, ott a beszélgetésen az hangzott el, hogy igen. Ha nem így van, akkor jegyző asszony jelezze. Ennek tudatában kéri a hozzászólásokat. Ha ezt törvény írja elő, akkor gondolja, hogy mindenki hozzájárul ehhez.

dr. Pácziné Félix Anna bizottsági tag: egy diploma megszerzése nem félév, nem egy év, hanem sokkal több. Ha előirányoznak 1 millió Ft-ot továbbképzésekre, ebben az évben lesz maradvány, de jövőre nem biztos. Felelőtlenség lenne azt mondani, hogy valakinek a diploma megszerzését támogatják, az idén lesz rá keret, de jövőre meg nem.

Borbás Elvira bizottság elnöke: a Szervezeti és Működési Szabályzatuk öt évre vonatkozik. Remélhetőleg, ha már valamit döntenek, akkor azt hosszútávra tervezzék. Ha a Képviselő-testület úgy dönt, hogy a ciklus alatt nem kívánja támogatni a diplomaszerezést, akkor nem kell

belevenni, ha kívánja támogatni, akkor benne marad.

Nagy Lászlóné PTKB elnöke: feltételezi, hogy a hivatal minden alkalmazottja, köztisztviselője rendelkezik a megfelelő képesítési követelménnyel a beosztása ellátásához. Ha új embert kell felvenni, ott meghatározott paraméterek szerepelnek a felvételi kiírásban, aminek meg kell felelnie a jelentkezőnek. Oda olyan személyt kell kiválasztani, aki már rendelkezik a meghatározott paraméterekkel. Ezáltal máris okafogyottá válna ez az egész. Ha, és amennyiben egyéb más jogszabály nem kötelez arra egy önkormányzatot, hogy olyan tanulmányi szerződést kössön a munkavállalójával, hogy támogatja, a nem tudja hányadik diploma megszerzését olyan módon, hogy útiköltséget, tandíjat, tankönyveket, mindent fizet, akkor azt ne vállalja be az önkormányzat. Ha a munkáltató annyival támogatja a dolgozót, hogy szabadidőt biztosít számára, hogy eljárhasson tanulni, de nem fizeti a tandíját, tankönyveket, az egyéb járulékos költségeket, ami az oktatással kapcsolatban felmerül, már ez is nagy segítség. A maga részéről nem támogatná a felsőoktatásban történő diploma megszerzését, ami természetesen nem vonatkozik a továbbképzésekre, tanfolyamokra, amit folyamatosan a köztisztviselőknek előírnak.

Fehér István képviselő: ha úgy alakul és mégis támogatja a Képviselő-testület a felsőoktatási képzést, bele kell venni a szerződésbe, hogy amennyi ideig tartott a képzés, annyi évig minimum itt kell, hogy dolgozzon, ha előbb kilép, vissza kell fizetnie.

Borbás Elvira bizottság elnöke: itt a törvényi vonatkozásait ennek a kérdésnek legjobban a jegyző asszony tudja. Kéri jegyző asszonyt, hogy tájékoztassa a bizottságot, hogy ez itt miként működik. A diploma megszerzését törvény előírja kötelezően, hogy az önkormányzatnak fizetnie kell vagy nem?

Vargáné Vass Éva jegyző: nem írja elő a törvény.

Borbás Elvira bizottság elnöke: az önkormányzat mindenképpen hozzájárul a továbbképzésekhez, ezt törvény írja elő.

Vargáné Vass Éva jegyző: nem is tehet mást.

Borbás Elvira bizottság elnöke: az első diploma nem kerül szóba, mert az evidens, hogy olyat vesz fel a jegyző asszony, akinek diplomája van. Itt másoddiplomáról van inkább szó. Ehhez a jegyző asszony segítségét kéri, hogyan lehetne módosítani?

Vargáné Vass Éva jegyző: ahogy a bizottság akarja.

Borbás Elvira bizottság elnöke: Mindenki köteles írásban kérni a tovább tanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó. Akkor ő ezt „az akár diploma megszerzéséről” kihúzná. Mindenki köteles írásban jelezni a továbbképzésre való jelentkezését. Ez a mondat kerülne be. Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok, mivel, hogy nem támogatják a felsőoktatási intézményben a tanulást, ezt a mondatot kihúzná. Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontot. Itt nem konzultációs időpontot írna, hanem „a továbbképzési időpontot.” A hivatal a tandíjat, a tankönyveket, az oda-vissza út költségeit téríti a konzultációs napokra és vizsganapokra. Ez teljesen jogos. A tandíjat, a tankönyveket a hivatal csak számla ellenében fizeti ki. Ez rendben van. Az útiköltséget a dolgozó számolja el az utazás befejezését követő 8 napon belül. Ez is rendben van. A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a

továbbképzési díjak és a jelentkezők szám alapján évente kell felülvizsgálni. Ez is teljesen rendben van.

Nagy Lászlóné PTKB elnöke: egy észrevétele van, a 3. bekezdésnél javítva lenne a javaslat szerint a konzultációs időpontok, továbbképzési időpontokra. Akkor ugyan így a 4. bekezdésnél: „A hivatal a képzési költséget, a tankönyveket, az oda-vissza út költségeit téríti a továbbképzési napokra és vizsganapokra.” módosuljon.

Fehér István képviselő: a továbbképzés nem az összegben múlik, ha továbbképzés van, azt köteles biztosítani a hivatal.

Borbás Elvira bizottság elnöke: nem azonnal van a továbbképzés, a kredit pontokat évek alatt kell megszerezni. Minden intézménynek van egy táblázata, ahová besorolja a dolgozót, hogy kinek, mikor esedékes. Nem mindenkinek egyszerre kell menni, mert akkor nem tudnák ellátni a munkát.

Fehér István képviselő: rendben van, de a hozzájárulás mértéke nem helyes, ha az kötelező. „A továbbképzés költségeihez a hozzájárulást a hivatal biztosítja.” A továbbiakban az jó, hogy „a továbbképzési díjak és a jelentkezők szám alapján évente kell felülvizsgálni.”

Borbás Elvira bizottság elnöke: „A hivatal a képzési költséget, a tankönyveket, az oda-vissza út költségeit téríti a továbbképzési napokra és vizsganapokra.” A továbbképzés költségeihez a hozzájárulást a hivatal biztosítja, a továbbképzési díjak és a jelentkezők szám alapján évente kell felülvizsgálni. A Képviselő-testület határozza meg az összeget, ezt kell felhasználni. A hivatal nem tud többet biztosítani, csak annyit, amennyit a Képviselő-testület a rendelkezésére bocsát. Ő megmondja őszintén, hogy úgy hagyná, ahogy van. A költségvetésben rendelkezésre áll egy összeg, ott lehet változtatni, ha azt mondják, hogy nem ennyit, hanem annyit. Lehet többet is.

Fehér István képviselő: jó.

Borbás Elvira bizottság elnöke: a költségvetést felelősen állították össze. Beállítottak egy összeget, ami terv szerint készült. A maga részéről befejezte, kéri a jelenlévőket, hogy az anyaggal kapcsolatban az észrevételeiket tegyék meg.

dr. Pácziné Félix Anna bizottsági tag: a 26. §. (1) bekezdés utolsó mondata úgy szól, hogy egy ülésnapra legfeljebb öt napirendi pontot lehet tervezni.

Borbás Elvira bizottság elnöke: itt az éves tervről van szó, minden évben meghatározzák az éves tervet, ez arra vonatkozik, nem a havi ülésre. A havi ülésen lehet akár húsz napirendi pont is.

Vargáné Vass Éva jegyző: arról van szó, hogy az éves tervben ötnél többet ne tervezzenek, hiszen arra számítanak, hogy az élet hoz olyan dolgokat és hoz olyan tematikát a Képviselő-testület elé, ami bizony megnöveli a napirendek számát. Azért nem indokolt ötnél többet betervezni.

dr. Pácziné Félix Anna bizottsági tag: a 61. § (1) bekezdés a jegyző és aljegyző. Nincsen aljegyzőjük, nem kellene ezt a mondatot kihagyni, hogy a jegyzőt az aljegyző helyettesíti?

Borbás Elvira bizottság elnöke: ezt el is felejtette, mert ez a jegyző asszonnyal is megbeszélték. A 61. § (1) bekezdés második mondatát egy az egyben ki kell húzni. A következő mondatot is ki kell húzni, hogy ezt az aljegyzőre is megfelelően kell alkalmazni. A b.) pontnál: továbbá gyakorolja a munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében, ezt is ki kell húzni. A 31. § (3) bekezdésben van egy aljegyző szó, ezt is ki kell húzni.

dr. Pácziné Félix Anna bizottsági tag: a 44. oldalon, a munkaidő felhasználásánál az első mondat végén van egy olyan, hogy szabadidő átalányt állapíthat meg a jegyző. Ez a szabadidő átalány időt, vagy pénzt jelent? Eddig is lecsúsztták.

Vargáné Vass Éva jegyző: ez attól függ. Ha a szabadságot nem tudja kiadni, akkor a szabadidő átalányt sem. A szabály a törvény szerint az, hogyha 30 napig nem tudja kiadni, akkor a munkavállaló kérésére a szabadidő átalányt egyébként meg kell váltani. Azért mondta, hogy ez attól függ.

dr. Pácziné Félix Anna bizottsági tag: a fogalommal nem volt tisztában, hogy ez pénz vagy csúsztatás.

Vargáné Vass Éva jegyző: elsősorban a szabadidő, de ha nem tudja 30 napig kiadni, akkor a dolgozó kérésére ezt pénzben meg kell váltani.

Nagy Lászlóné PTKB elnöke: neki több észrevétele is van. 24. § Képviselői fogadóóra. Javasolja, ezt a negyedévenként fogadóórát tartanak, egy kicsit konkrétabbá tenni.

Borbás Elvira bizottság elnöke: ő félévente javasolja, az volt a gyakorlat, hogy jobban szeretik az emberek, ha végig mennek az utcán és beszélgetnek velük, mert nem jönnek ide. Azt ők határozzák meg, hogy pontosan mikor, de félévente elég szerinte.

Nagy Lászlóné PTKB elnöke: más önkormányzatoknál havonta tartanak a képviselők fogadóórát, ő nem venné le a negyedéventét semmiképp sem. Megadná a lehetőséget, hogy aki akar, az eljöjjön, lehet, hogy nem élnek vele a lakosok, de a lehetőséget meg kell adni. Az 51. § (1) bekezdésben bent maradt egy Ötv., ezt javasolja javítani Möt-re, mert ez a hatályos hivatkozás. Az 54. § tartalmazza a Képviselő-testület bizottságait és ugyanezt még egyszer tartalmazza az SZMSZ az 1. számú mellékletében. Ez egy észrevétel, hogy kétszer van.

Vargáné Vass Éva jegyző: ez egy jogszabály. A jogszabály melléklete osztja a jogszabály sorsát. Ezért célszerű így szabályozni, hogy a rendelet testében legyen benne a bizottságok megnevezése és hátul meg lehet részletezni minden egyéb dolgot. Ezt így csinálják 1990. óta.

Nagy Lászlóné PTKB elnöke: igen, de az 1. számú melléklet teljesen ugyanezt tartalmazza, a felsorolását. A bevezető mondat is ugyanaz. Ez nem javaslat csak egy észrevétel volt.

Vargáné Vass Éva jegyző: úgy szoktak bővíteni, hogy odaírják, 5 fő, 3 fő stb.

Nagy Lászlóné PTKB elnöke: a 62. § (1) bekezdésben azt olvashatják, hogy Monorierdő Községi Polgármesteri Hivatal elnevezéssel Polgármesteri Hivatalt hoz létre. Ehhez képest pedig a 2. § (1) bekezdésben úgy fogalmaz, hogy a Képviselő-testület hivatalának megnevezése Monorierdői Polgármesteri Hivatal. Nem ugyanaz a kettő.

Vargáné Vass Éva jegyző: igen, ez egy elírás benne.

Nagy Lászlóné PTKB elnöke: 63. § (1) bekezdésben találják azt, hogy az önkormányzat intézményeit és azok funkcióit az SZMSZ 4. számú függeléke tartalmazza. Ez még egyszer szerepel a 10 § (2) bekezdésben. Ugyanerre hivatkozik az SZMSZ, hogy a 4. számú függelékben az önszerveződő közösségek találhatóak. A 4. számú függelék kétszer van ilyen módon felhasználva. Mindkét helyen függelék van írva. A 4. számú függelékben valóban a 10. § (2) bekezdésben szereplő önszerveződő közösségek vannak felsorolva. Viszont akkor az önkormányzat intézményei és azok funkciói nem tudja, hol vannak felsorolva. Kétszer van a 4. számú függelék, ott valamit javítani kellene.

Vargáné Vass Éva jegyző: az egyik függelék, a másik melléklet. Az intézmények az Önkormányzati SzMSz 3. számú függelékében kerültek felsorolásra.

Nagy Lászlóné PTKB elnöke: akkor itt javítani kellene a 63. § (1) bekezdésében a 4. számú függelékét 3. számúra. A 63. § (4) bekezdésben megemlítésre kerül a Pénzügyi és Területfejlesztési Bizottság, aminek a nevét javasolja megváltoztatni a jelenleg érvényes Pénzügyi, Településfejlesztési és Közbiztonsági Bizottságra. A hivatal SzMSz-ét átnézve nem talált egyetlen mellékletét sem csatolva. A 37. oldal 3. pontban a Polgármesteri Hivatal legfontosabb adatai. Egy javaslat csak, az a.) pont a Hivatal: ezt javítaná a.) A Hivatal megnevezése:-re. Így kerekesebb lenne, ha nem csak a Hivatal:, hanem a Hivatal megnevezése: kiegészítenék. A III. fejezetben található 8./3. pont a felsorolás legvégén a 41. oldalon található. Egészen eddig bekezdésenként sorolja az ide tartozó részeket az SzMSz, itt viszont van egy 2. és 3. pont, amit értelmezhetetlennek vél itt. A 45. oldalon a V. 11. pont azt tartalmazza, hogy a költségvetés tervezése és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek és az első mondat első felében, hogy a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési koncepció. Ha jól tudja ilyen nem kellett már készíteni erre az évre sem. Megkérdezi, hogy van-e ennek létjogosultsága, kell-e ide ez?

Vargáné Vass Éva jegyző: ha akarják, akkor van létjogosultsága. Azt, hogy a jogszabály kötelezően nem írja elő, ez nem jelenti azt, hogy nem lehet.

Nagy Lászlóné PTKB elnöke: ha nem kell, és nem készítik, akkor ki lehet venni belőle. A 37. oldalon a 2.3. tartalmazza, hogy a jegyző helyettesítésre vonatkozó megbízást a szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza. Ha a mellékletek felsorolását nézik, azt látják, hogy a 4. számú melléklet a hivatal FEUVE szabályzatát tartalmazná és az 5. számú melléklet a megbízás helyettesítésre. Itt akkor elszámozás van, ezt is javítani kellene 5. számú mellékletre.

Borbás Elvira bizottság elnöke: visszatér a 62. §-ra, ott van egy szó, amit szerinte ki kellene húzni. Az első mondat végén a „létre” szó nem kell oda.

Vargáné Vass Éva jegyző: a mondatban valóban kétszer van a „létre” szó, ez csak egy elírás.

Borbás Elvira bizottság elnöke: a képviselői fogadóórát vagy javítja a hivatal, vagy a Képviselő-testület dönti el, hogy mi legyen.

Szente Béla polgármester: szerinte maradhat a félévente, mert a bevett szokás az, hogy nem nagyon veszik igénybe a lakosok, de semmi nem akadályozza meg azt, hogy bármelyik képviselő a tárgyalótermet igénybe vegye és, akár magánmegbeszélésre fogadóórát tartson.

dr. Pácziné Félix Anna bizottsági tag: amikor jönnek be, akkor akarnak beszélni és nem a fogadóórára jönnek be, nem azt használja ki, hanem amikor éppen erre jár, és éppen összetalálkoznak.

Szente Béla polgármester: nem minden képviselő veszi ezt igénybe, épp ezért ezt nem venné bele így az SzMSz-be. Maradhatna a félévente és azon kívül minden képviselő tarthat fogadóórát, akár havonta, ha valamelyik lakossal megbeszélni valója van.

Borbás Elvira bizottság elnöke: tartja magát ahhoz, hogy két alkalommal kötelezően, ezentúl, bárki tarthat akár havonta, akár hetente is. Az SzMSz-be javasolja, hogy a félévente maradjon bent. Bármelyik képviselő úgy dönt, hogy fogadóórát tart a megjelölt témában és kiplakátolja. A hivatallal, polgármester úrral egyeztetni kell a helyiség miatt.

Szente Béla polgármester: meghirdetni a kötelezően megtartandó fogadóórákat kell. Ezen túl bármikor tarthatnak a képviselők fogadóórát.

Dzsupin Imréné bizottsági tag: az nem lehet, hogy valaki havonta tart van, aki meg félévente. Azt fogják utána mondani, hogy a másik milyen trehány. Egységesnek kell lenni akkor mindenkinek ebben az SzMSz szerint.

Borbás Elvira bizottság elnöke: mindhárom jelenlévő bizottsági tag egyetért azzal, hogy évente két alkalommal tartsanak a képviselők fogadóórát. Így fog bekerülni a bizottsági javaslatba, erről természetesen a Képviselő-testület fog dönteni. Felolvassa a határozati javaslatot. Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális és Ügyrendi Bizottsága Monorierdő Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet tervezetét....

Vargáné Vass Éva jegyző: bocsánat ez még nem rendelet-tervezet. Az a napirend, hogy az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2007. (II. 21.) Kt. rendelet felülvizsgálatának előkészítése. Most csak annyit csinálnak, hogy a bizottsági tárgyalás előkészítést követően a hivatal a rendelet-tervezetet előkészíti. Az visszajön a bizottsághoz, szépen megtárgyalja és utána javasolja a Képviselő-testületnek elfogadásra.

Borbás Elvira bizottság elnöke: akkor a határozati javaslat, hogy Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális és Ügyrendi Bizottsága kéri a hivatalt, hogy az SzMSz-be javasolt változásokat vezesse át az előkészítendő rendelet-tervezetben. Határidő: márciusi soros ülés. Felelős: Vargáné Vass Éva jegyző, Borbás Elvira bizottság elnöke. Aki ezzel egyetért, kézfelemeléssel jelezze.

Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális és Ügyrendi Bizottsága 3 igen szavazattal – egyhangúlag – az alábbi határozatot hozta:

**Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
Oktatási, Kulturális és Ügyrendi Bizottsága
3/2015. (II. 17.) OKÜB
határozata**

**az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
3/2007. (II. 21.) Kt. rendelet felülvizsgálatának előkészítéséről**

Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális és Ügyrendi Bizottsága kéri a hivatalt, hogy a javasolt változásokat vezesse át az előkészítendő rendelet-tervezetbe.

Határidő: márciusi soros ülés

Felelős: Vargáné Vass Éva jegyző

Borbás Elvira bizottság elnöke

4. Egyebek

Borbás Elvira bizottság elnöke: szeretnének egy pályázatot kiírni. Mindenki megkapta a pályázatot. Az a címe, hogy: Van képe hozzá? Monorierdő önállósodásának 10. évfordulójára fotókat keresnek két kategóriában, vonzások és változások. Kiegészíti azzal, hogy az Oktatási, Kulturális és Ügyrendi Bizottság, a Szociális és Környezetvédelmi Bizottság a Monorierdő Hírmondóval közösen fotó pályázatot hirdet. A többi az marad. Monorierdő önállósodásának 10. évfordulója alkalmából az Oktatási, Kulturális és Ügyrendi Bizottság, a Szociális és Környezetvédelmi Bizottság a Monorierdő Hírmondóval közösen fotó pályázatot hirdet. A pályázat címe: Van képe hozzá? Amint arra a cím is utal, két témában várják az alkotásokat. Első kategória: „vonzások” mottóval, ami Monorierdő olyan természeti kincseit örökíti meg, amely az állandóságot, az örök szépséget, a változatlanságot, az időtlenséget mutatja be. Második kategória: „változások” mottóval. Olyan Monorierdőhöz kötődő fotókat várnak, amelyek fejlődést, mozgást, dinamizmust örökítik meg. Egy pályázó kategóriánként maximum két fotóval nevezhet versenyre. A legjobb pályamunkákat bemutatják a Monorierdői Hírmondó elkövetkezendő lapszámaiban. A munkából kiállítás nyílik az ünnepi Falunap keretein belül. A díjazottak nyereményekben részesülnek. A fotókat elektronikus formában várják a következő email címre: foto.monorierdo@gmail.com, a kategória megnevezéssel. Kérik, ne feledje el feltüntetni a pályázó nevét, címét, email címét és telefonszámát. Várják az alkotásokat.

Szente Béla polgármester: nagyon jónak találja a kezdeményezést, de azt is meg kellene határozni, hogy meddig lehet pályázni.

Borbás Elvira bizottság elnöke: 2015. június 15. a pályázat beadási határideje. Aki ezzel egyetért, kézfelemeléssel jelezze.

Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális és Ügyrendi Bizottsága 3 igen szavazattal – egyhangúlag – az alábbi határozatot hozta:

**Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
Oktatási, Kulturális és Ügyrendi Bizottsága
4/2015. (II. 17.) OKÜB
határozata**

„Van képe hozzá?” fotópályázat kiírásáról

Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális és Ügyrendi Bizottsága Monorierdő önállósodásának 10. évfordulója alkalmából az Oktatási, Kulturális és Ügyrendi Bizottság, a Szociális és Környezetvédelmi Bizottság a Monorierdő Hírmondóval közösen fotó pályázatot hirdet. A pályázat címe: Van képe hozzá? Amint arra a cím is utal, két témában várják az alkotásokat. Első kategória: „vonzások” mottóval, ami Monorierdő olyan természeti kincseit örökíti meg, amely az állandóságot, az örök szépséget, a

változatlanságot, az időtlenséget mutatja be. Második kategória: „változások” mottóval. Olyan Monorierdőhöz kötődő fotókat várnak, amelyek fejlődést, mozgást, dinamizmust örökítik meg. Egy pályázó kategóriánként maximum két fotóval nevezhet versenyre. A legjobb pályamunkákat bemutatják a Monorierdői Hírmondó elkövetkezendő lapszámaiban. A munkából kiállítás nyílik az ünnepi Falunap keretein belül. A díjazottak nyereményekben részesülnek. A pályázat beadási határideje 2015. június 15. A fotókat elektronikus formában várják a következő email címre: foto.monorierdo@gmail.com, a kategória megnevezéssel. Kérik, ne feledje el feltüntetni a pályázó nevét, címét, email címét és telefonszámát.

Határidő: azonnal és 2015. június 15-ig

Felelős: Borbás Elvira bizottság elnöke

Borbás Elvira bizottság elnöke: ezt Képviselő-testületi ülésre nem kell vinni, a bizottság döntötte el és fogja kontrollálni. Tájékoztatja a jelenlévőket, hogy a Hírmondó március 3-án, május 19-én, július 27-én, szeptember 29-én, november 17-én és december 11-én jelenik meg a 2015. évben. Az elmúlt képviselő-testületi ülésen engedélyt kapott arra, hogy a színpadot megrendelhesse. Ez megtörtént, folyamatban van. Ülés után kéri, hogy maradjanak itt egy pár percig és mondják el a véleményüket a sztárvendéggel kapcsolatban. Eddig OKKSB keret volt, és tudta, hogy mi a dolga. Most átkerült egy másik sorra. Ugyanúgy működik minden, mint eddig vagy másképp, mert más az elnevezése, nem OKÜB keret, egy másik sorra került ez az összeg. A pénzügyi vezető azt mondta a tervezésnél, hogy ezen túl, nem OKÜB keret lesz. Az a kérdése, hogy van-e változás?

Vargáné Vass Éva jegyző: nem érti a problémát.

Borbás Elvira bizottság elnöke: Az a kérdése, hogy ugyanúgy működik-e, mint eddig? A sztárvendég nem fog ide bejönni, felvenni a pénzét, kénytelen lesz ő felvenni a pénzt vagy bárki más. Ki veheti fel a pénzt? Ugyan úgy, mint eddig a bizottság elnöke és ő adja oda a sztárvendégnek számla ellenében, mert a Charlie nem fog ide bejönni délután 5 órakor, hogy felvegye a pénzt.

Vargáné Vass Éva jegyző: az Önkormányzatnak van egy vezetője, akit úgy hívnak, hogy polgármester. Van pénzkezelési szabályzata, van számviteli politikája. Azokat a szabályokat betartották eddig is, és amikor a Képviselő-testület úgy döntött, hogy az Oktatási, Kulturális és Ügyrendi Bizottságot bízta meg a feladat végrehajtásával, akkor az utalványozásra és kötelezettségvállalásra jogosult azt mondta, hogy igen, a feladat végrehajtásához a vezetőnek ki lehet fizetni 10 forintot a feladat végrehajtásához. Ugyanis félreértésre adott okot és itt ültek este 11 óráig a Pénzügyi, Településfejlesztési és Közbiztonsági Bizottság ülésén, hogy most keret vagy nem keret. Mindenki azt gondolja, hogy ezzel a bizottságok szabadon garázdálkodhatnak. Azért nem garázdálkodhatnak szabadon, mert vannak szabályok, amit mindenkinek be kell tartani. Ehhez eddig is ragaszkodtak és nem is jelentett semmiféle problémát. Nem értette akkor sem a keret, nem keret problémát, mert eddig 8 éven keresztül ez nem okozott problémát, hogy keretnek hívják vagy feladatra előirányzott pénzügyi előirányzatnak, de jó, hogy tisztázták akkor még egyszer. A polgármester úr az önkormányzat nevében kötelezettséget vállal, van pénzkezelési szabályzatuk, lesz egy képviselő-testületi rendelet, amit végre kell hajtani. A hármat szépen össze kell tenni és a szabályoknak megfelelően gondoskodni arról, hogy a feladatot végrehajtsák. Ha a bizottság elnöke lesz az, aki pénzt fog felvenni a polgármester úr révén, akkor ő, ha a polgármester úr fogja igénybe venni a feladatra a finanszírozást, akkor ő.

Borbás Elvira bizottság elnöke: ez eddig is így működött, de itt vannak olyan képviselők, akik nem tudták, ezért szerette volna tisztázni. Ez teljesen természetes. Akkor teljesen világos, hogy a bizottságnak van egy kerete. A bizottsági üléseken dől el, hogy a Falunapra mit szeretnének megrendelni, stb., ami már nem kerül a Képviselő-testület elé, hiszen van egy keret, amiből gazdálkodik a bizottság, a bizottság rendelkezik ezzel az összeggel és dönti el, hogy mit rendel. A jelenlévő képviselők miatt tisztázta ezt, hogy ne maradjon bennük kérdés.

Fehér István képviselő: megértette az egészet, viszont az lenne a tiszteletteljes kérése, hogyha lehetséges, oké, hogy a bizottság dönti el, hogy kik jönnek, de abban szeretne részt venni az egész Képviselő-testület, hogy kit hívjanak meg, meg milyen játékok legyenek, ha nem gond.

Borbás Elvira bizottság elnöke: megkéri a képviselőket, hogy jöjjenek el máskor is úgy, mint most és itt megtárgyalják. Odaadta egy hónappal ezelőtt a sztárvendégek listáját és azt kérte, hogy ne húzzák itt az időt, arra kért mindenkit, hogy ülés után maradjanak itt és beszéljék meg, hogy kit javasolnak. A bizottsági ülésen döntenek majd el, hogy milyen játékokat rendeljenek meg, ha eljönnek képviselőtársai, itt elmondhatják a kérésüket, az igaz, hogy végül a bizottság dönt, de mindig figyelembe veszik a többi képviselő kérését is. Minden bizottsági ülésre eddig is kaptak meghívót és ezután is fognak kapni és szeretettel várják őket.

Dzsupin Imréné bizottsági tag: Éva mondta ezt a színiájszó kört, amiben ők is részt vesznek. Ezt olyan dologgal lehetnek kiszélesíteni, hogy bevonni a falu lakosságát a kisgyerekektől az idősebb korúakig olyan dologgal, hogy belevennék a néptánc oktatást, valamilyen szinten. Ez a programokat is színesítené, erről már Elvirával régebben beszéltek. Meg kellene nézni ennek a pénzügyi fedezetét, meg azt, hogy ki tartaná esetleg. Árajánlatokat kellene bekérniük ezzel kapcsolatban. Az óvodáskorúaktól kezdve az egész falu lakossága részt vehetne ebben.

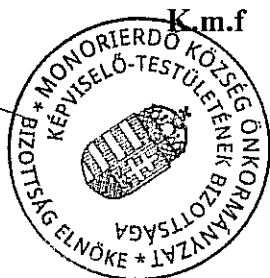
Borbás Elvira bizottság elnöke: jó ez egy javaslat volt, még visszatérnek rá, majd kidolgozzák.

Nagy Lászlóné képviselő: ezt remek ötletnek tartja, eljutnának végre oda, hogy Monorierdőnek néptánc csoportja legyen, amiben fiatalok, felnőttek egyaránt részt vennének és a saját ünnepeiken a saját lakóik színesítenék a programot. El tudnának menni akár fellépésekre is, ez mindenképpen közösségkövető lenne.

Borbás Elvira bizottság elnöke: elkezdtek itt táncolni, de ide szakember kell, aki ezt tudja vezetni. Ő személy szerint megkeresett egy szakembert, aki árajánlatot fog adni. Ha tud bárki olyanokat, akik vállalnak néptánc oktatást, kérjenek be árajánlatokat és ezt akár nagyon gyorsan el is lehetne kezdeni. Megköszöni a bizottság munkáját, az ülést 11.13 órakor bezárja.

Borbás Elvira

Borbás Elvira
bizottság elnöke



Dzsupin Imréné

Dzsupin Imréné
jegyzőkönyv-hitelesítő

Monorierdő Község Önkormányzata
2213 Monorierdő, Szabadság u. 50/A.

Oktatási, Kulturális és Ügyrendi Bizottság Elnökétől

Szám: 3- 2 /2015. OKÜB.

M E G H Í V Ó

Az Oktatási, Kulturális és Ügyrendi Bizottság nyílt ülését
2015. február 17. (kedd) 09:30 órára összehívom

Ülés helye: Monorierdői Polgármesteri Hivatal díszterme

Javasolt napirend:

- 1.) Március 15-i ünnepség szervezésének megbeszélése
Meghívottak: Győri Borbála, Hanyecz Anita
- 2.) Tájékoztató a Pest Megyei Könyvtár vezetőjének látogatásáról és az azt követő munkáról
Előterjesztő: Borbás Elvira elnök
Meghívott: Ráczné Pergel Éva
- 3.) Előterjesztés az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2007. (II.21.)
Kt. rendelet felülvizsgálatának előkészítésére
Előterjesztő: Borbás Elvira elnök
- 4.) Egyebek

Monorierdő, 2015. február 11.



Borbás Elvira
Borbás Elvira
Bizottság elnöke

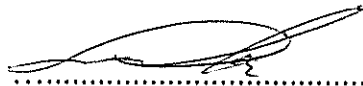
Ly

Monorierdő Község Önkormányzat
2213 Monorierdő, Béke köz 13.⁺ *határozat m. 50/14.*
Oktatási, Kulturális és Ügyrendi Bizottság Elnökétől

4. jav. / m.

Jelenléti ív
az Oktatási, Kulturális és Ügyrendi Bizottság
2015. február 17-én 09.30 órakor kezdődő ülésén

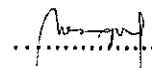
Szente Béla


.....

Dr. Páczai Antal

.....

Vargáné Vass Éva


.....


Sahin-Tóth Jenőné

.....

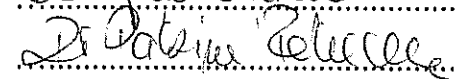
Borbás Elvira


.....

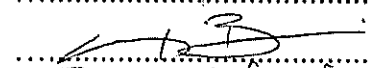
Dzsupin Imréné


.....

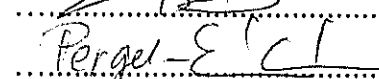
Dr. Pácziné Félix Anna


.....


Győri Borbála


.....

Pergel-Rácz Éva


.....

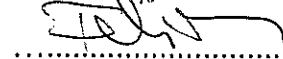
Hanyecz Anita


.....

Nagy Lászlóné


.....

Fehér István


.....



Monorierdő Község Önkormányzata
2213 Monorierdő, Szabadság u. 50/A.
Telefon: 06-29-419-103
Fax: 06-29-619-390
E-mail: merdo.hivatal@monornet.hu



Szám: 1-*22* /2015.
3-*3* /2015.

**Előterjesztés
a Képviselő-testület
2015. február 23-i nyílt ülésére
az Oktatási, Kulturális és Ügyrendi Bizottság
2015. február 17-i nyílt ülésére**

Tárgy: Tájékoztató a Pest Megyei Könyvtár vezetőjének látogatásáról és az azt követő munkáról
Előterjesztő: Borbás Elvira OKÜB elnök

Készítette: Borbás Elvira OKÜB elnök, Czékus Józsefné referens
Törvényességi szempontból kifogást nem emelek: Vargáné Vass Éva jegyző
Törvényességi véleményezésre benyújtva: 2015. február 11.
Melléletek: - megállapodás könyvtárellátási szolgáltatás nyújtására



**Képviselő-testület
Oktatási, Kulturális és Ügyrendi Bizottság**

Helyben

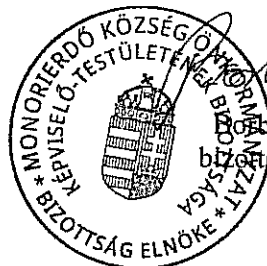
**Tisztelt Képviselő-testület!
Tisztelt Bizottság!**

Monorierdő Község Önkormányzata a Képviselő-testület döntése alapján megállapodást kötött könyvtárellátási szolgáltatás nyújtására a Pest Megyei Könyvtárral, mely megállapodás emlékeztetőként az előterjesztés mellékletét képezi.

A tárggyal kapcsolatos tájékoztató anyagot Ráczné Pergel Éva könyvtáros készíti el, mely a bizottsági ülésen kerül kiosztásra.

Fentiek alapján kérem a Képviselő-testületet és a Bizottságot, hogy az előterjesztést megtárgyalni, döntését meghozni szíveskedjen.

Monorierdő, 2015. február 11.



Borbás Elvira
Borbás Elvira
bizottság elnöke

MEGALLAPODÁS
KÖNYVTÁRELLÁTÁSI SZOLGÁLTATÁS NYÚJTÁSÁRA

3-4/2015

Település: MONORIEDRŐ Lakosság száma: 4449

A települési könyvtári ellátás biztosítása a települési önkormányzat kötelező feladata. A 2012. évi CLII. Törvénnyel módosított, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi

CXL. törvény (továbbiakban Kultv.) így rendelkezik:

- „64. § (1) a települési könyvtári ellátás biztosítása a települési önkormányzatok kötelező feladata.
(2) Az (1) bekezdésben meghatározott feladatot a községi és a városi önkormányzat a) nyilvános könyvtár fenntartásával vagy b) a megyei könyvtár szolgáltatásainak igénybevételével teljesíti.
(3) A (2) bekezdés b) pontja esetén a települési önkormányzat megállapodást köt a megyei könyvtárral, és az igénybe vett szolgáltatások fogadására alkalmas könyvtári, információs és közösségi hely elnevezésű könyvtári szolgáltató helyet működtet.”

A Kultv. 64. § (3) bekezdésében foglalt rendelkezéseknek megfelelően a jelen Megállapodás létrejött egyrészt a/z MONORIEDRŐ település Önkormányzata a továbbiakban: Önkormányzat (cím): 2213 MONORIEDRŐ, SZABADSÁG U. 50/A képviseli: SZENTE BÉLA polgármester,

másrészt a Pest Megyei Könyvtár 2000 Szentendre, Pátriárka u.7. sz., képviseli: Nincsevics Klára könyvtárigazgató között a mai napon az alábbi feltételek mellett:

Az 1997. évi CXLO. Törvény 64. §. (2) b) pontjában foglaltak szerint MONORIEDRŐ Önkormányzata a település könyvtári ellátása érdekében a Pest Megyei Könyvtár szolgáltatásait veszi igénybe.

Az Önkormányzat által biztosított könyvtári szolgáltató hely címe: Könyvtári, Információs és Közösségi Hely MONORIEDRŐ (település, neve) SZABADSÁG utca 50/A házszám (a továbbiakban: könyvtári szolgáltató hely)

A jelen megállapodás rögzített szolgáltatás szakmai tartalmát a mindenkori szakmai jogszabályok határozzák meg.

A Pest Megyei Könyvtár a következő szolgáltatások nyújtására vállal kötelezettséget az Önkormányzat által biztosított könyvtári szolgáltató helyen:

1. Dokumentumszolgáltatás

- 1.1. Rendszeresen gyarapítja a szolgáltató hely könyvtári állományát a központi költségvetés kistépülési könyvtári támogatása terhére az Önkormányzat által kijelölt szolgáltatást végző személy közreműködésével.
- 1.2. Negyedévente az új dokumentumokból elektronikus ajánló listát állít össze, amelyen a szolgáltatást végző személy jelöli a beszerzésre javasolt dokumentumokat.
- 1.3. A lehetőségeket figyelembe véve soron kívül beszerzi és feldolgozza a szolgáltatást végző személytől indokolt esetben érkező egyedi gyarapítási igényeket.
- 1.4. A szolgáltató hely nyilvános könyvtári állományát egységesen nyilvántartásba veszi számítógépes adatbázisában és a lelőhely frissítéséről gondoskodik. Az új dokumentumokat a könyvtári használatra előkészítve, negyedévenként kiszállítja a szolgáltató helyre.
- 1.5. Biztosítja az Országos Dokumentumellátási Rendszer (ODR) szolgáltatásainak igénybe vételi lehetőségét, könyvtárközi kölcsönzés útján teljesíti a használók kéréseit, ha a helyben lévő gyűjteményben nem található meg a kért könyvtári dokumentum vagy információ.

2. Információszoigáztatás

- 2.1. Információt nyújt az Interneten elérhető webes katalógusban a szoligáztató hely teljes könyvtári állományáról.
- 2.2. Biztosítja a Pest Megyei Könyvtár állományát feltáró adatbázis használatának lehetőségét.
- 2.3. Biztosítja az országos könyvtári rendszer és az ODR szoligáztatásairól szóló információkat a szoligáztató helyre.
- 2.4. Közreműködik az egyedi információk iránti kérések teljesítésében.
- 2.5. Segíti az elektronikus könyvtárak és az elektronikus formában hozzáférhető dokumentumok használatára irányuló szoligáztatás bevezetését.
- 2.6. Segíti az EBSCO és a MaNDA, NAVA pont szoligáztatásainak elérhetővé tételét, a használatukat lehetővé tevő szoligáztatás bevezetését.
- 2.7. Segíti az Európai Unió információinak szoligáztatását elektronikus és nyomtatott formában egyaránt.

3. Számítógépes szoligáztatás

- 3.1. A Pest Megyei Könyvtár az egységes integrált könyvtári rendszerébe bekapcsolja a település szoligáztató helyét.
- 3.2. Szerverén tárhelyet biztosít a szoligáztató hely könyvtári állomány-nyilvántartásának.
- 3.4. Hozzáférést nyújt az elektronikus katalógusokhoz.
- 3.5. A rendszer fejlesztése, korszerűsítése kiterjed a szoligáztató hely rendszerhasználatára is.
- 3.6. A Pest Megyei Könyvtár szakmai segítséget nyújt az integrált könyvtári rendszer (SZIKLA mini) használata során felmerült problémák megoldásához.

4. Közösségi szoligáztatások

- 4.1. A megyei gyermek- és felnőtt könyvtári rendezvényekbe bevonja a szoligáztató hely használóit.
- 4.2. Segíti a helyi programok szervezését.
- 4.3. Elősegíti az olvasásnépszerűsítő programokhoz való csatlakozást.

5. Képzés, továbbképzés

- 5.1. Szakmai segítséget nyújt a szoligáztató helyen dolgozó könyvtáros munkájához.
- 5.2. Továbbképzési lehetőséget biztosít a szoligáztató hely könyvtárosának.
- 5.3. Betanulási, továbbképzési lehetőséget biztosít a szoligáztató helyen foglalkoztatott könyvtári dolgozónak. Alternatíva az 1000 lakosnál kisebb népességű településekre:
- 5.4. Szakmai tanácsadással segíti a könyvtári szoligáztató hely szoligáztatásainak kialakítását, bővítését.
- 5.5. Szakmai tanácsadást nyújt a könyvtári szoligáztató hely egységes arculatának kialakításához.

6. Opcionális szoligáztatások, külön megállapodás szerint:

- 6.1. Szakmai tanácsadást ad az Önkormányzatnak a könyvtári szoligáztatások korszerűsítését, bővítését érintő pályázatok elkészítéséhez.
- 6.2. A település könyvtári állományát szakmai szempontok alapján leválogatja, egy korszerű, használható, a település igényeihez igazodó gyűjteményt alakít ki a helyben található dokumentumokból.
- 6.3. A szoligáztató helyen lévő állományt a megyei közös adatbázisban retrospektív módon feldolgozza, vonalkóddal ellátja.
- 6.4. A könyvtári dokumentumok raktári rendjének biztosítása érdekében elvégzi a dokumentumok egységes felszerelését.

- 6.5. A pollockra és a könyvtárba tájékoztató leiratokat készít.
- 6.6. A könyvtáros személyének változása esetén, soron kívül állományellenőrzést végez.
- 6.7. Amennyiben a könyvtári szolgáltató hely még nem rendelkezik önálló integrált könyvtári rendszerrel, a megyei könyvtár segít az IKR megvásárlásában, üzembe helyezésében.

7. Az Önkormányzat vállalja:

- 7.1. Az Önkormányzat ellátja a lakosság nyilvános könyvtári ellátásának kötelező feladatából eredő teendőket.
- 7.2. Működteti a könyvtári szolgáltató helyet.
- 7.3. Gondoskodik a helyiség(ek) fűtéséről, világításáról, takarításáról, az állomány és a berendezések biztosításáról.
- 7.4. Költségvetésben gondoskodik a könyvtári szolgáltató hely helyiségének (helyiségeinek) működési feltét-eleiről.
- 7.5. Az elektronikus információ szolgáltatások igénybe vételéhez szélessávú internet szolgáltatást biztosít.
- 7.6. Legalább heti 4 napon és 20 órában rendszeresen nyitva tartással biztosítja a könyvtári szolgáltatásokat a lakosság számára.
Alternatíva az 1000 lakosnál kisebb népességű településekre: Legalább heti 2 napon és 10 órában.
- 7.7. Könyvtárost alkalmaz. Munkaköri leírását a szolgáltató könyvtár közreműködésével, annak egyetértésével adja ki a dolgozónak.
Alternatíva az 1000 lakosnál kisebb népességű településekre: a könyvtári szolgáltatások közvetítésére alkalmas személyt foglalkoztat
- 7.8. A lakosságnak térítésmentesen biztosítja a könyvtári alapszolgáltatásokat.
- 7.9. Amennyiben a könyvtáros személyében változás történik, azt 30 nappal előtte, rendkívüli személyi változás esetén haladéktalanul jelzi a Pest Megyei Könyvtárnak, az állomány ellenőrzéséről az Önkormányzat jegyzőkönyvet készít.
- 7.10. A települési könyvtárat érintő pályázatokról benyújtás előtt konzultál a Pest Megyei Könyvtárral.

8. A könyvtáros (1000 lakosnál kisebb népességű település esetében: a könyvtári szolgáltatást végző személy) feladatai:

- Biztosítja a könyvtári szolgáltató hely nyitva tartását.
- Ellátja a könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos tennivalókat.
- Ajánlja a használóknak a különböző könyvtári, könyvtárközi információ- és dokumentumszolgáltatásokat.
- Rendezvényeket szervez.
- Részt vesz az állománygyarapításban a szolgáltató könyvtár ajánló listájának megadott határidőre való ki-töltésével, visszaküldésével.
- A tervszerű állománygyarapítás érdekében rendszeresen figyelemmel kíséri az olvasói igényeket, jelzi azt a szolgáltató könyvtárnak.
- A könyvtár forgalmi adatairól, programjairól Munkanaplót vezet
- Éves statisztikai jelentést és beszámolót készít.
- Kiemelt figyelmet fordít a településen élő lakosság igényeinek megfelelő szolgáltatások megszervezésé-re, a lakosság könyvtárhasználatának növelésére
- Felelős a Könyvtári, Információs és Közösségi Hely rendben tartásáért, az állomány raktári rendjének naprakész fenntartásáért.
- Az integrált könyvtári rendszer esetleges működési zavarát haladéktalanul köteles jelezni.
- A szolgáltató könyvtár által szervezett munkaértekezleteken, továbbképzéseken köteles részt venni.

9. Egyéb rendelkezések

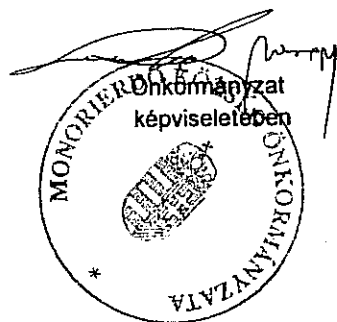
- 9.1. A Pest Megyei Könyvtár a megállapodásban vállalt szolgáltatásait a központi költségvetés önkormányzati fejezetében nevesített „Megyei könyvtár kistélepülési könyvtári célú kiegészítő támogatása” előirányzat terhére és saját erőforrásaiból biztosítja.
- 9.2. A Pest Megyei Könyvtár bizonyos feladatokra megállapodást köthet városi könyvtárral a fenti könyvtárellátási szolgáltatások nyújtásában való közreműködésre.
- 9.3. A Pest Megyei Könyvtár a tárgyévet követő február 28-ig írásban tájékoztatja az Önkormányzatot a jelen Megállapodásban foglaltak megvalósulásáról, a szolgáltató hely tevékenységéről.

10. A megállapodás hatálybalépésének és felmondásának szabályai.

- 10.1. A Megállapodás 2015. január 1-jén lép hatályba és határozatlan időre szól.
- 10.2. Az Önkormányzat a jelen Megállapodást a naptári év végére mondhatja fel. Erre irányuló szándékát 3 hónappal korábban, indokolási kötelezettség mellett köteles jelezni a Pest Megyei Könyvtár igazgatójának.
- 10.3. A Pest Megyei Könyvtár az Önkormányzat súlyosan szerződésszegő, vagy jogszabálysértő magatartása esetén, felszólítja ezek megszüntetésére és a következményekről tájékoztatja. A felszólítástól számított 30 nap eredménytelen elteltét követően dönthet a Megállapodásban vállalt kötelezettségének vagy azok egy részének szüneteltetéséről.
- 10.4. A szerződésszegésből eredő károkért való felelősség megállapítása, a kártérítés mértékének meghatározása kapcsán a felek a jelen megállapodásban nem szabályozott esetekben a Ptk. szerint járnak el. A szerződés megszűnik a szerződő felek közös megegyezéssel történő megállapodásával.

A felek a Megállapodást a szükséges egyeztetések lefolytatása után, mint akaratukkal egyezőt jóváhagyólag aláírják.

Dátum: 2014. október 14.



Nikolaus Kőrösi
Pest Megyei Könyvtár
képviselője

**Monorierdő Község Önkormányzat
Képviselő-testületének
3/2007. (II.21.) Kt. rendelete**

az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról

(egységes szerkezetben a 21/2007. (XII.05) Kt., a 13/2008.(VI.29.) Kt., 13/2009.(VI.29.) Kt.,
3/2010.(III.26.) Kt., a 14/2010. (X.15.) önkormányzati rendelettel, a 8/2011. (IV.13.)
önkormányzati rendelettel, a 16/2011. (IX.30.) önkormányzati rendelettel, a 4/2012. (III.30.)
önkormányzati rendelettel, a 2/2013. (III. 01.) önkormányzati rendelettel, a 2/2013. (III. 01.)
önkormányzati rendelettel, a 4/2013. (IV.03.) önkormányzati rendelettel, a 9/2014. (X. 25.)
önkormányzati rendelettel)

I. Bevezető rész¹

Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában biztosított eredeti jogalkotói hatáskörben eljárva, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 53. §-ában kapott felhatalmazás alapján szervezetének és működésének részletes szabályozása céljával a következőket rendeli el:

II.² Fejezet

Általános rendelkezések

1. §³

(2) Az Önkormányzat megnevezése: Monorierdő Község Önkormányzata

(3)⁴ Az Önkormányzat székhelye: 2213 Monorierdő, Szabadság u. 50/A.

(4)⁵ A Képviselő-testület tagjainak száma: 6 fő.

A megválasztott polgármester a Képviselő-testület tagja, annak elnökeként képviseli a testületet. Akadályoztatása esetén a képviselet joga az alpolgármestert illeti.

Az önkormányzat közigazgatási területét e rendelet (továbbiakban: SZMSZ) 1. sz. függeléke tartalmazza.

(5)⁶ Az önkormányzati feladatok ellátását a képviselő-testület és szervei útján látja el. A képviselő-testület szervei: a polgármester, a képviselő-testület bizottságai, a polgármesteri hivatal, a jegyző, valamint a társulás.

(6)⁷ A Képviselő-testület tagjainak nevét és címét, bizottságainak felsorolását – azok személyi összetételét – az SZMSZ 2. sz. függeléke, intézményeit a 3. sz. függeléke tartalmazza.

2. § (1)⁸ A képviselő-testület hivatalának megnevezése: Monorierdői Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal)

(2)⁹ A Hivatal székhelye: 2213 Monorierdő, Szabadság utca 50/A.

(3) A Hivatal működési rendjét az SZMSZ 6. sz. függeléke tartalmazza.

3. §¹⁰

4. § (1) Az e rendelet 1.§ (5)-ben felsoroltak számára a jogszabályokban foglalt feladat-, hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen rendeletben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

(2)¹¹ A képviselő-testület hatáskörét üléseken gyakorolja. Érdemi döntéseinek két formája: a határozat és a rendelet.

(3) A határozat az a döntési forma, amellyel az Önkormányzat saját működését és az általa irányított szervek/szervezetek, illetve személyek feladatait szabályozza.

¹ Módosította a 2/2013. (III. 01.) Ör.

² Módosította a 8/2011.(IV.13.) Ör.

³ Hatályon kívül helyezte a 8/2011.(IV.13.) Ör.

⁴ Módosította: a 9/2014. (X. 25.) Ör.

⁵ Módosította a 2/2013. (III. 01.) Ör.

⁶ Módosította a 2/2013. (III. 01.) Ör.

⁷ Módosította a 8/2011.(IV.13.) Ör.

⁸ Módosította: a 9/2014. (X. 25.) Ör.

⁹ Módosította: a 9/2014. (X. 25.) Ör.

¹⁰ Hatályon kívül helyezte a 14/2010.(X.15.) Ör.

¹¹ Módosította a 8/2011.(IV.13.) Ör.

(4) A képviselő-testület rendelete jogszabály, amely kötelező erővel bír a település polgáira, adott tárgykörökben a településen tartózkodókra is.

5. § (1) Az Önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét a képviselő-testület külön önkormányzati rendelete határozza meg.

(2) Az önkormányzati helyi kitüntetések és elismerő címek alapításának és adományozásának szabályait külön önkormányzati rendelet rögzíti.

6. § (1)¹² Az 1-5. §-ban foglaltak alapján az SZMSZ hivatott rögzíteni, illetve részleteiben szabályozni:

a.) az Önkormányzat feladatait, hatáskörét;

b.) az Önkormányzat gazdálkodásával és vagyonával kapcsolatos jogosítványokat;

c.) az önkormányzati működés fórumrendszerére vonatkozó előírásokat;

d.) a képviselő-testület működési előírásait, köztük döntéshozatali rendjét;

e.) a képviselőkre, a bizottságokra, tisztségviselőkre, a Hivatalra és az önkormányzati intézményekre vonatkozó rendelkezéseket;

f.) továbbá az Önkormányzat nemzetközi kapcsolatait és hazai érdekszövetségekben való részvételét;

g.) valamint az Önkormányzati társulás(ok)ra vonatkozó szabályokat.

(2)¹³ Az SZMSZ-t a képviselő-testület megválasztását követő fél éven belül (a gazdasági program megalkotásával és elfogadásával párhuzamosan) felülvizsgálja, és szükség szerint módosíthatja.

III. Fejezet

Az Önkormányzat feladat- és hatásköre

Az Önkormányzat feladatai

7. §¹⁴A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen:

- településfejlesztés, településrendezés;

- településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);

- a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;

- egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások;

- környezet-egészségügy (közisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsőirtás);

- óvodai ellátás;

- kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;

- szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások;

- lakás- és helyiséggazdálkodás;

- a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása;

- helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;

- honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;

- helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;

- a kistermelők, őstermelők számára jogszabályban meghatározott termékeik értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is;

- sport, ifjúsági ügyek;

- közreműködés a település közbiztonságának biztosításában;

- helyi közösségi közlekedés biztosítása;

- hulladékgazdálkodás.

8. §¹⁵

9. §¹⁶

10. § (1) Az önkormányzat feladatai körében támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek tevékenységét, együttműködik e közösségekkel. A testület a polgármesteren, az alpolgármesteren, a

12 Módosította a 8/2011.(IV.13.) Ör.

13 Módosította a 8/2011.(IV.13.) Ör.

14 Módosította a 2/2013. (III. 01.) Ör.

15 Hatályon kívül helyezte a 2/2013. (III. 01.) Ör.

16 Hatályon kívül helyezte a 2/2013. (III. 01.) Ör.

bizottságokon, valamint a képviselőkön keresztül kapcsolatot tart e közösségekkel az őket érintő kérdések megvitatásához véleményt kér, illetve a döntés előkészítésbe őket bevonja.

(2)¹⁷ Az SZMSZ 4. sz. függelékében felsorolt önszerveződő közösségek képviselőit (tevékenységi körüket érintő kérdésekben) tanácskozási jog illeti meg a Képviselő-testület és bizottsága(i) ülésein (Ötv. 85.§ (5)). E tanácskozási joggal felsorolt képviselőket a polgármester az önkormányzati képviselőkével azonos – de mellékletek nélküli – meghívóval hívja meg a Képviselő-testület üléseire, s lehetővé teszi számukra, hogy az ülésekre előterjesztett dokumentációt a Hivatalban tanulmányozhassák.

11. § A képviselő-testület a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások biztosítása céljából önkormányzati intézményt, gazdasági vállalkozás céljára gazdasági társaságot alapíthat.

Az önkormányzati feladatok ellátásával összefüggő hatáskörök

12. § (1) Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg, amely egyes hatásköreit a polgármesterre, illetve bizottságaira, továbbá törvényben meghatározottak szerint társulására ruházhatja át.

(2) Az átruházott hatáskörök gyakorlásához a képviselő-testület utasítást adhat, illetve az átruházott hatáskört visszavonhatja.

(3)¹⁸

(4) Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

13. § (1)¹⁹ A képviselő-testület át nem ruházható, kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a rendeletalkotás;
- szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
- a helyi népszavazás elrendelése, kitüntetések és elismerő címek alapítása;
- a gazdasági program, a hitelfelvétel, a kötvénykibocsátás, a kölcsönfelvétel vagy más adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás, államháztartáson kívüli forrás átvétele, átadása;
- önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
- megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
- intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
- közterület elnevezése, köztéri szobor, műalkotás állítása;
- eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál;
- a bíróságok ülnökeinek megválasztása;
- állásfoglalás intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti;
- a települési képviselő, polgármester méltatlansági és a vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos, továbbá összeférhetlenségi ügyében való döntés;
- az önkormányzati képviselői megbízatás megszűnéséről való döntés, ha a képviselő egy éven át nem vesz részt a képviselő-testület ülésén;
- a településfejlesztési eszközök és a településszerkezeti terv jóváhagyása;
- területszervezési kezdeményezés;
- amit törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.

(2) A képviselő-testület feladatainak eredményes megoldása érdekében együttműködik a megyei önkormányzattal és a szomszédos települések önkormányzataival. A koordináció célja a koncepciók, elképzelések kidolgozásában való közvetlen részvétel, valamint azok egyeztetése a helyi elképzelésekkel. A folyamatos és rendszeres kapcsolattartás a polgármester, illetve a jegyző feladata.

Kivételes szabályok

14. § (1) Törvény, vagy annak felhatalmazása alapján hozott Kormányrendelet kivételesen a polgármestert

¹⁷ Módosította a 2/2013. (III. 01.) Ör.

¹⁸ Hatályon kívül helyezte a 21/2007. (XII.05) Kt. rendelet

¹⁹ Módosította a 2/2013. (III. 01.) Ör.

államigazgatási hatósági hatáskörrel ruházhatja fel. Törvény vagy Kormányrendelet államigazgatási feladatot, hatósági hatáskört állapíthat meg a jegyzőnek és kivételesen a Képviselő-testület Hivatala ügyintézőjének is.

(2) Törvényben vagy annak felhatalmazása alapján Kormányrendeletben előírt esetekben honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben a polgármester részt vesz az országos államigazgatási feladatok helyi irányításában és végrehajtásában.

(3) Ha a polgármester az (1) és (2) bekezdésben biztosított saját államigazgatási feladatkörében, illetve az államigazgatási hatósági hatáskörben jár el, a képviselő-testület nem utasíthatja, döntését nem bírálhatja felül.

Jogorvoslatok

15. § (1) A képviselő-testület önkormányzati hatósági ügyben hozott határozata ellen fellebbezésnek nincs helye.

(2) A polgármester, valamint a képviselő-testület bizottságának önkormányzati jogkörben hozott hatósági határozata ellen a képviselő-testülethez lehet fellebbezést benyújtani.

(3) A képviselő-testület az (1) és (2) bekezdés alapján hozott határozatának felülvizsgálatát jogszabálysértésre hivatkozással a bíróságtól lehet kérni, a határozat közlésétől számított 30 napon belül. A pert az önkormányzat ellen kell indítani.

16. §²⁰

IV. Fejezet

Az önkormányzat gazdasági alapjai

17. § (1) Az Önkormányzat közszolgáltatásokat nyújt. Saját tulajdonával önállóan rendelkezik, és költségvetési bevételeivel-kiadásával önállóan gazdálkodik, az önként vállalt és a kötelező önkormányzati feladatok ellátásáról éves költségvetésében gondoskodik.

(2) Az Önkormányzat költségvetése az államháztartás része, ahhoz teljes pénzforgalmával kapcsolódik. Az önkormányzati költségvetés az állami költségvetéstől elkülönül, ahhoz az állami támogatásokkal és más költségvetési kapcsolatokkal kötődik.

(3) Az Önkormányzat saját felelősségére vállalkozói tevékenységet folytathat, emellett kizárólagosan gyakorolja a vagyontárgyak felett a tulajdonosi jogokat.

18. § (1) Az önkormányzat vagyona tulajdonából és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jogokból áll, amelyek az önkormányzati célok megvalósítását szolgálják.

(2) Az önkormányzati vagyon külön része a kötelező önkormányzati feladat- és hatáskör ellátását vagy a közhatalom gyakorlását közvetlenül szolgáló törzsvagyon, melynek körébe tartozó tulajdon vagy forgalomképtelen, vagy korlátozottan forgalomképes.

A törzsvagyont a többi vagyontárgytól elkülönítve kell nyilvántartani, a vagyónállapotot az éves zárszámadáshoz csatolt leltárban kell kimutatni.

(3)²¹ A képviselő-testület gondoskodik:

- az új vagyontárgy törzsvagyon körébe történő utalásáról, az új vagyontárgy forgalomképtelennek vagy korlátozottan forgalomképesnek, illetve forgalomképesnek történő minősítéséről;

19. § (1) ²²Az önkormányzat tulajdonára és gazdálkodására vonatkozó rendelkezéseket külön önkormányzati rendelet határozza meg.

(2) A képviselő-testület éves költségvetését külön önkormányzati rendeletben állapítja meg.

(3) Az Önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős. A polgármester az önkormányzat vagyoni és gazdasági helyzetéről évente (közmeghallgatás keretében) köteles tájékoztatni az állampolgárokat.

Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

20. § (1) Az önkormányzat az Möt. 119.§-a szerinti kötelezettségét az SZMSZ 3. sz. mellékletében megjelölt belső ellenőr útján látja el.

(2) A belső ellenőr a jegyző közvetlen irányítása alatt, a Képviselő-testület által elfogadott Belső Ellenőrzési Szabályzat – és annak függelékét képező éves ellenőrzési terv – alapján végzi munkáját.

²⁰ Hatályon kívül helyezte a 2/2013. (III. 01.) Ör.

²¹ Módosította a 2/2013. (III. 01.) Ör.

²² Módosította a 2/2013. (III. 01.) Ör.

(3) A kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv elkészítéséről a Belső ellenőrzési vezető gondoskodik.
(4) A belső ellenőrzési tevékenységéről, annak tapasztalatairól – vizsgálati jelentései másolatpéldányának megküldésével párhuzamosan – negyedévente beszámol a képviselő-testületnek.
Rendkívüli esetben – a jegyző útján a polgármesternél – köteles kezdeményezni a képviselő-testület összehívását. Amennyiben kezdeményezését a polgármester elutasítja, úgy a belső ellenőrnek közvetlenül a képviselő-testülethez kell fordulnia kezdeményezésével.

V. Fejezet

Az önkormányzati működés fórumai

A fórumok rendszere, szabályozása

21. § (1) Az önkormányzati működés alapelve a nyilvánosság, melynek biztosítása érdekében fórumai e paragrafus előírásai függvényében nyitottak minden arra jogosult személy számára.

(2) Az önkormányzati működés fórumai részben a belső irányításhoz, részben az érdekegyeztetéshez, részben pedig a választópolgárok közvetlen és közvetett joggyakorlásához kapcsolódnak.

a.) A Képviselő-testület működésével közvetlenül összefüggő fórumok:

- a képviselő-testület ülései
- a képviselő-testület bizottságainak ülései

b.) Az állampolgári közvetlen joggyakorlás fórumai:

- a falugyűlés
- a közmeghallgatás
- Képviselői fogadóóra

A falugyűlés

22. § A település egészét érintő beruházások, fontosabb településfejlesztési intézkedések előkészítéseként – a lakosság közvetlen tájékoztatása, és az önkormányzati döntések előkészítésébe történő bevonása céljából a Polgármester falugyűlést hívhat össze. A falugyűlés összehívásához irányadóak a közmeghallgatás (23.§ (2) bekezdésben rögzített) szabályai.

A közmeghallgatás

23. § (1) A Képviselő-testület éves ülésterve, továbbá eseti döntése alapján évente legalább 1 alkalommal közmeghallgatással egybekötött ülést tart, melyen az állampolgárok és szervezeteik képviselői (max. 5-5 perces felszólalással) közérdekű kérdéseket intézhetnek a Képviselő-testülethez és javaslatokat tehetnek a település sorsát, működését érintő témakörökben szükségesnek tartott teendőkre.

Eseti döntéssel kitűzött (rendkívüli) Közmeghallgatás akkor tartható, ha legalább három települési képviselő, vagy a képviselő testület bármely bizottsága azt írásban (a soronkívüliség indokoltságának megjelölésével) indítványozza, és az indítványt a képviselő-testület minősített többséggel elfogadja.

(2) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, az esetleges napirendekről a lakosságot legalább 10 nappal korábban a Hivatal hirdetőtábláján, valamint a helyi újságban és plakátokon értesíteni kell.

(3) A közmeghallgatást a polgármester vezeti. A közmeghallgatásról külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

(4) A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre lehetőleg azonnal érdemi választ kell adni. A Képviselő-testület ezért a felszólalások, és hozzászólások elhangzása után azokat értékeli, és kijelöli azt a személyt vagy szervezetet, aki/amely a szükségesnek tartott további intézkedést az illetékes hatóság, illetve más szerv előtt kezdeményezi.

A helyben meg nem válaszolt kérdésekre, javaslatokra az írásbeli választ 15 napon belül kell megküldeni.

(5) A jegyzőkönyv vezetéséről, a válaszadásra vonatkozó határidők betartásáról a jegyző gondoskodik.

Képviselői fogadóóra

24. § A képviselők a Polgármesteri Hivatal épületében negyedévenként fogadóórát tartanak. A fogadóórák lehetőségének biztosításáról, valamint az Önkormányzat hirdetőtábláján való közzétételéről a jegyző gondoskodik.

VI. Fejezet

A Képviselő-testület működése

25. § (1) A képviselő-testület önkormányzati feladatait szervezetei, valamint a települési képviselők tevékeny közreműködésével látja el.

(2) A Képviselő-testület működésének alapja a választási ciklus időtartamára szóló gazdasági program, melynek tervezetét az alakuló üléstől számított 6 hónapon belül a polgármester terjeszti a testület elé, s annak tartalmáról-véglegesítéséről a képviselő testület minősített többséggel dönt.

A gazdasági programban rögzíteni kell a helyi közszolgáltatások és a településfejlesztés főbb céljait, a megvalósításukhoz szükséges anyagi erőforrások megjelölésével együtt – figyelemmel a megvalósításban szerepet vállaló önszerveződő közösségek támogatására szánt pénzeszközökre is.

(3) A gazdasági programból adódó feladatokat a Képviselő-testület éves ülésterve rögzíti. A Képviselő-testület üléseit az éves ülésterv szerint tartja.

A Képviselő-testület ülésterve

26. § (1)²³ Az egyes feladatok ellátásának meghatározásánál a gazdasági program, az ellátáshoz szükséges anyagi eszközök tekintetében pedig az éves költségvetés előirányzatai a meghatározóak. Az éves ülésterv összeállításánál e két dokumentumot kell alapul venni, és az aktuális feladatokra figyelemmel megfogalmazni a Képviselő-testület üléseire szánt témaköröket. Egy ülésnapra legfeljebb öt napirendi pontot lehet tervezni. Az ülésterv előkészítéséről a polgármester gondoskodik.

(2)²⁴ Az ülésterv elkészítéséhez (a tárgyévét megelőző év október 31-ig) javaslatot kell kérni: a települési képviselőktől, az önkormányzati intézmények vezetőitől (ideértve a jegyzőt, mint hivatalvezetőt is), a település országgyűlési képviselőjétől, akik november 15-ig élhetnek javaslattevési jogukkal.

(3) Az ülésterv tervezetét a beérkező javaslatok figyelembevételével – a polgármester irányításával – a jegyző november 30-ig állítja össze, és a polgármester terjeszti jóváhagyás végett a képviselő testület elé. Az előterjesztésben tájékoztatást kell adni a tervezetbe be nem került javaslatokról is.

(4) A következő évi ülésterv tervezetét minden év utolsó testületi ülésén kell tárgyalni. Elfogadása minősített többséget igényel.

(5) Az ülésterv tartalmazza:

- a tárgyidőszak fő feladatainak meghatározását, azoknak az ügyeknek a megjelölését, amelyek eldöntéséhez a képviselő-testület igényli falugyűlés közreműködését;
- a testületi ülések várható időpontját (ideértve a közmeghallgatás időpontját is);
- továbbá a nyári ülésszünet kezdetének konkrét időpontját;
- a tervezett napirendeket, azok címét (tárgyát), az előkészítéséért felelős nevét, a napirend előadóját;
- azoknak a bizottságoknak a megjelölését, melyek a feladat előkészítésében részt vesznek;
- az írásos előterjesztések Hivatalhoz történő benyújtásának határidejét.

27. § (1) A képviselő-testület feladata az ülésterv alapján:

- a döntésre előkészített előterjesztés megvitatása, elbírálása, feladat meghatározása;
- a végrehajtás kereteinek kijelölése, a szükséges anyagi eszközök biztosítása, a végrehajtás befejezésekor indokoltan tartott ellenőrzés-értékelés szempontjainak meghatározása;
- a hiányosságok feltárása, és szükség esetén felelősség megállapítása.

(2)²⁵ A képviselő-testület az ülésterv alapján havonta egy alkalommal, a hónap utolsó csütörtöki napján 14.30 órai kezdettel rendes ülést tart.

(3) A Képviselő-testület a nyári szabadságolások miatti ülésszünetet minden év augusztus 1-jétől augusztus 31-ig terjedően állapítja meg.

A Képviselő-testület üléseinek összehívása

28. § (1)²⁶ A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, mindkettőjük távollétében pedig a testület korelnöke hívja össze és vezeti. A polgármester a képviselő testület ülését az üléstervtől eltérő időpontban is összehívhatja (rendkívüli ülés).

(2)²⁷ A rendkívüli ülést össze kell hívni: a települési képviselők egynegyedének, vagy a képviselő testület bizottságának, vagy a Kormányhivatal vezetőjének kezdeményezésére, továbbá közvetlen veszély elhárítása miatt is.

(3)²⁸ A 28.§ (2) bekezdésében meghatározott esetekben a rendkívüli ülés összehívására vonatkozó,

23 Módosította a 8/2011.(IV.13.) Ör.

24 Módosította a 8/2011.(IV.13.) Ör.

25 Módosította a 4/2012.(III.30.) Ör.

26 Módosította a 8/2011.(IV.13.) Ör.

27 Módosította a 8/2011.(IV.13.) Ör.

28 Módosította a 8/2011.(IV.13.) Ör.

polgármesterhez benyújtandó írásos – és az indítványozók által saját kezűleg aláírt – indítványban meg kell jelölni a rendkívüli ülés összehívásának részletes indokolását, a javasolt napirendet, helyet és időpontot is.

(4) A polgármester az indítvány benyújtásától számított 8 naptári napon belül köteles gondoskodni az ülés összehívásáról – kivéve azt az esetet, ha ezen időn belül a képviselő-testület ülésterv szerint eleve rendes ülést tart. Utóbbi esetben az indítványt a rendes ülés napirendjére kell felvenni.

(5) Rendkívüli ülésen – a napirend előtti felszólalásokat követően – csak az a napirend tárgyalható, amelyre az indítvány vonatkozott.

A meghívó

29.§ (1)²⁹ A rendes (ülésterv szerinti) ülés – polgármester, ill. akadályoztatása esetén a nevében eljáró által aláírt – meghívóját, továbbá a hozzá kapcsolódó előterjesztéseket a címzetteknek legkésőbb a testületi ülés előtt 5 munkanappal, elektronikus és papír alapon is, átvételi elismervénnyel kell megkapniuk.

(2) A meghívónak tartalmaznia kell: az ülés helyét és időpontját, a tervezett napirendeket és azok előterjesztőit, a meghívott személyek, szervezetek nevét, a zárt ülésre vonatkozó indítványt.

(3)

a.) A meghívót kézbesíteni kell a képviselőknek, továbbá a jegyzőnek, a Kormányhivatal vezetőjének, valamint a napirend tárgyában érintettnek tekintett személyeknek, akik a képviselő testület ülésén tanácskozási joggal vesznek részt.

b.)³⁰

c.)³¹

d.) A meghívót a Hivatal hirdetőtábláján is ki kell függeszteni, a lakosságot is tájékoztatva a képviselő-testület ülésének helyéről és időpontjáról, tervezett napirendjeiről – és munkaidőben biztosítva az előterjesztések megtekinthetőségét (a zárt ülések anyagának kivételével). A meghívót (lehetőség szerint helyi újságban történő megjelentésén túl) ki kell függeszteni.

Az előterjesztések megküldése

30.§ (1) Az előterjesztések címzettjei:

– a képviselő testület tagjai;

– a jegyző;

– az érintett önkormányzati bizottságok tagjai;

– és mindazok (a rájuk vonatkozó napirendeknél), akiket az ülésterv és/vagy az előterjesztés készítője „érintettként” jelöl meg.

(2) Az előterjesztéseket olyan időpontban kell elkészíteni és továbbítani, hogy azokat az érintett bizottságok a képviselő-testület ülését megelőző egy hétben már érdemben tárgyalhassák, és kialakíthassák azokkal kapcsolatos (írásos) állásfoglalásukat.

E céllal az érintettek részére a képviselő testület ülése előtt egy héttel – legkésőbb péntek 18 óráig – a bizottsági véleményezésre szánt előterjesztéseket kézbesíteni kell, illetve azokat a Hivatalban elérhetővé kell tenni.

Az előterjesztések többi címzettjének a képviselő-testületi ülés meghívójával (és az írásos bizottsági véleményekkel) együtt kell az előterjesztéseket elérhetővé tenni, illetve kézbesíteni.

(3) Kézbesítésnek minősül az előterjesztések (és véleménylapok) elektronikus úton – e-mailen – történő továbbítása is.

A Képviselő-testület ülései; a határozatképesség, az előterjesztés A képviselő testület ülése

31. § (1) A képviselő testület ülése nyilvános.

(2)³²A képviselő-testület

a) zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;

b) zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak

²⁹ Módosította a 4/2012.(III.30.) Ör.

³⁰ Hatályon kívül helyezte a 8/2011.(IV.13.) Ör.

³¹ Hatályon kívül helyezte a 8/2011.(IV.13.) Ör.

³² Módosította a 2/2013. (III. 01.) Ör.

visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
c) zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

(3)³³ A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, és a jegyző, aljegyző, továbbá meghívása esetén a polgármesteri hivatal ügyintézője, az érintett és a szakértő vesz részt.

(4)³⁴ Az ülésről hangfelvétel készül a jegyzőkönyvvezetés céljára, melyet 1 év időtartamra a jegyzőnek archiválnia kell. A nyílt ülésről más célra hang- és képfelvétel készíthető, s az ott elhangzottak az érintettek beleegyezése nélkül is nyilvánosságra hozhatóak.

(5)³⁵ Az (1)-(4) bekezdésben foglaltakat alkalmazni kell a képviselő-testület bizottságaira is.

A határozatképesség

32. § (1)³⁶ A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a települési képviselők több mint fele jelen van. A határozatképességet folyamatosan figyelemmel kell kísérni. A betöltetlen önkormányzati képviselői helyet a határozatképesség szempontjából betöltöttnek kell tekinteni.

Határozatképtelenség miatt elmaradt ülést – ugyanazon napirendek megtárgyalására – 8 naptári napon belüli időpontra meghívó küldésével újra össze kell hívni.

(2) Az egyszerű többséggel hozott határozat elfogadásához, vagy elutasításához a jelenlévő települési képviselők több mint felének azonos tartalmú szavazata szükséges.

(3) A minősített többséghez a megválasztott települési képviselők több mint felének az azonos tartalmú szavazata szükséges.

(4) A döntéshozatalból kizárható az, akit, vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A települési képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettségét.

A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármelyik települési képviselő javaslatára a képviselő testület minősített többséggel dönt. A kizárt települési képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

A távollét

33. § (1) A képviselő köteles részt venni a képviselő-testület ülésén. Igazoltnak kell tekinteni ugyanakkor a képviselő távollétét, ha azt az ülés vezető elnökénél előre bejelentette.

(2) A bejelentés nélkül (igazolatlanul) távollévő képviselő nevét – e tény feltüntetésével – az ülésről készült jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

(3) Sorozatos mulasztásnak kell tekinteni azt, ha a képviselő öt egymást követő alkalommal, vagy 6 hónapon belül 4 ülésről hiányzik.

(4) A sorozatosan mulasztó képviselőt a képviselő-testület írásban megkérdezi a mulasztás okáról. A megkérdezett 15 napon belül köteles írásbeli választ adni a képviselő-testületnek. A válasz mérlegelése függvényében a képviselő-testület írásban felkérheti a mulasztót, hogy fontolja meg lemondását – segítően ezzel a képviselő-testület érdemi munkáját.

Az előterjesztés

34. § (1) Előterjesztésnek minősül az üléstervbe felvett, vagy a képviselő-testület, illetve annak bizottsága, valamint bármely képviselő által előzetesen javasolt döntés-előkészítő anyag, rendelet- vagy határozattervezet, beszámoló és tájékoztató.

(2) A testületi ülésre az előterjesztés írásban kerül benyújtásra.

(3) Az írásos előterjesztés főbb elemei:

a.) az első részben meg kell határozni az előterjesztés címét, tárgyát, ismertetni kell az előzményeket, korábbi megállapításokat, a témára vonatkozó jogszabályokat, az előkészítésben résztvevők nevét, véleményét, a Hivatal illetékes szakterületének szakmai véleményét és mindazokat a körülményeket, tényeket, adatokat, amelyek alapján döntés hozható.

b.) a második rész az egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot tartalmazza, a végrehajtásért felelősök megnevezésével és a határidő megjelölésével.

33 Módosította a 2/2013. (III. 01.) Ör.

34 Módosította a 3/2010. (III.26.) Kt. rendelet

35 Módosította a 8/2011.(IV.13.) Ör

36 Módosította a 2/2013. (III. 01.) Ör.

c.) a rendelet-tervezetek előterjesztésének többletkövetelményeit jelen SZMSZ rendeletalkotásra vonatkozó alfejezete rögzíti.

(4) A testületi ülés elé kerülő írásos előterjesztések előkészítése- a Hivatal dolgozóinak bevonásával – mindenkor a jegyző feladata, munkaköri kötelessége.

Az előterjesztés döntés-előkészítő fázisában a bizottsági megtárgyaláshoz szükséges adatszolgáltatást a jegyző – a Hivatal dolgozóinak bevonásával – biztosítja.

A jegyző felel azért is, hogy a feladat- és hatáskörébe tartozó témakörökben az összes általa és a hivatal dolgozói által ismert információ a képviselők elé jusson.

A törvényességért és a helyi jogszabályok harmonizációjáért, valamint az ügykörébe tartozó előterjesztések tartalmi és formai követelményeinek betartásáért, minőségéért a jegyző felelős.

(5) A testületi ülésen döntést hozni csak megfelelő előkészítés után lehet. Az előterjesztők az ülést megelőző 3 munkanapon belül döntést igénylő anyagot nem nyújthatnak be.

Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásban foglalt előterjesztéseknek és a határozati javaslatoknak az ülésen történő kiosztását. Halaszthatatlannak minősül az az eset, amikor a döntéshez szükséges információk a testületi ülést megelőző 72 órán belüli időszakban jutottak az előterjesztés készítője, és a Hivatal tudomására.

(6) Írásos előterjesztések, illetve határozati javaslatok a polgármester és a jegyző ellenjegyzésével kerülhetnek a testület elé. A tárgyalás további feltétele az illetékes bizottság véleményének ismertetése.

Az ülésvezetés szabályai

Az ülés menete

Az ülés vezetése

35. § (1)³⁷ A képviselő testület ülését a polgármester vezeti, ennek keretében megnyitja, szükség szerint berekeszti, ill. bezárja azt, továbbá szüneteket rendel el. Akadályoztatása esetén az alpolgármester, annak távollétében a jelenlévők közül legidősebb települési képviselő (korelnök) helyettesíti.

(2) Az ülés megnyitásakor a polgármester (e rendelet 32.§-ában foglaltakra figyelemmel) megállapítja az ülés határozatképességét, számba veszi az igazoltan és igazolatlanul távollévőket, majd – bejelentve az önálló indítványokat és interpellációkat is – javaslatot tesz az ülés napirendjére, lehetőséget biztosítva arra, hogy bármely képviselő a napirend módosítására javaslatot tegyen. A napirendről a képviselő-testület egyszerű többséggel határoz. A testületi munkában csak az ülésen jelenlévők, a jelenléti ívet aláíró képviselők vehetnek részt, továbbá azok, akiknek a jelen SZMSZ tanácskozási jogot biztosít.

36. § A polgármester napirend előtt szóbeli kiegészítést ad a két ülés között tett fontosabb intézkedésekről, tárgyalásokról szóló írásos előterjesztéséhez. Ezt követően (max. 30 perc időkeretben) lehetőséget biztosít Beszámolója megvitatására, a napirend előtti felszólalásokra, önkormányzati ügyekben interpellációkra és kérdésekre.

Képviselői önálló indítványok

37.§ (1) Az előterjesztések alapján bármely képviselő a napirendre felvett ügyekkel össze nem függő, önálló napirendi indítványt (rendelet- ill. határozati javaslatot) is tehet, melyet – a rendes ülés napját megelőzően legalább 5 munkanappal – a polgármesterhez kell írásban, saját kezű aláírással ellátva beterjeszteni.

(2)³⁸ Az e § (1) bekezdésben előírt feltételeknek megfelelő képviselői önálló indítványt a képviselő-testület ülése napirendjének meghatározásakor fel kell venni az elfogadott napirendek közé.

(3)³⁹ Amennyiben a képviselői önálló indítvány az e § (1) bekezdésben előírt feltételeknek nem felel meg, úgy annak napirendre vételéről a Képviselő-testület vita nélkül, minősített többségű ügyrendi szavazással dönt.

Kérdések

38. § (1)⁴⁰ A települési képviselő a képviselő-testület ülésén – önkormányzati ügyekben – felvilágosítást kérhet a polgármestertől, az alpolgármestertől, bizottság elnökétől, a jegyzőtől, melyre az ülésen szóban – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban – választ kell adni.

(2) A kérdésre adott válasz elfogadásáról a képviselő testületnek határozatot hozni nem kell.

³⁷ Módosította a 21/2007. (XII.05) Kt. rendelet

³⁸ Módosította a 8/2011.(IV.13.) Ör.

³⁹ Módosította a 8/2011.(IV.13.) Ör.

⁴⁰ Módosította a 8/2011.(IV.13.) Ör.

Felszólalások a képviselő testület ülésén

39.§ (1) A felszólalások típusai:

a.) napirend előtti felszólalás;

b.) felszólalás ügyrendi kérdésben;

c.) napirendhez kapcsolódó felszólalás.

(2) Napirend előtti felszólalásra – annak tárgya megjelölésével – bármelyik képviselő kérhet engedélyt a levezető elnöktől. Ha az elnök az engedélyt megtagadja, a képviselő kérésére e tárgyban a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.

(3) A napirend előtti felszólalás legfeljebb 3 percig tarthat. Az elhangzottakkal kapcsolatban vitának és határozathozatalnak helye nincs.

(4) A tárgyalt napirendet érintő ügyrendi kérdésben (a napirend tárgyalása során) bármelyik képviselő bármikor 1 percre szót kérhet, és ügyrendi javaslatot tehet – melyről a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

Az előterjesztések megvitatása

40.§ (1) A napirend előtti felszólalások, kérdések elhangzása után a polgármester napirendi pontonként megnyitja, vezeti és lezárja a vitát. Ennek keretében megadja, avagy megtagadja a szót, félbeszakíthatja az ülést, továbbá javaslatot tehet napirendek összevont tárgyalására.

(2) A kérdések és napirend előtti felszólalások kivételével a napirendek tárgyalása határozathozattal zárul. A szavazást a polgármester rendeli el, majd megállapítja annak eredményét és kimondja a határozatot.

(3) Az előterjesztések feletti vita során az előadó a napirendhez szóban kiegészítést tehet. Az előterjesztések feletti vita során elsőként az előterjesztőt illeti meg a szó, majd ezt követően a napirend tárgyában illetékes bizottsági elnök vagy megbízottja szólhat a napirendhez – mely után a polgármester szót ad a bizottsági ülésen kisebbségi véleményt megfogalmazó bizottsági tagnak is, álláspontja (legfeljebb 3 percen történő) kifejtésére.

Mindezek után a napirendhez kapcsolódó felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor. A hozzászólók tényleges sorrendjét az elnök határozza meg.

(4) Az előadóhoz a képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel.

(5) A felszólalás időtartama a tanácskozási joggal (avagy eseti felszólalásra elnöki engedéllyel) rendelkezők számára legfeljebb 2 perc. Ugyanazon napirend keretében az ismételt felszólalás csak kivételes esetben lehetséges, melynek időtartama a 2 percet nem haladhatja meg. Az idő túllépése miatt a polgármester megvonhatja a szót a felszólalótól.

Viszontválasz, továbbá személyes megtámadottság címén bármikor megadható a szó, de annak időtartama a 2 percet szintén nem haladhatja meg. A felszólalást az elnök engedélyezi – újabb viszontválasznak, avagy vitának helye nincs.

(6) A vita lezárását követően – a határozathozatal előtt – a napirendi pont előadójának és a jegyzőnek, (amennyiben észrevételt kíván tenni) meg kell adni a szót.

(7) Az elnök, vagy bármelyik képviselő javasolhatja a vita bezárását, továbbá a napirendi pont tárgyalásának elnapolását – melyről a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.

22 óra után új napirendi pont megtárgyalását nem lehet elkezdeni. Az e rendelkezéstől való eltéréshez minden további napirendi pont tárgyalásának megkezdése előtt a testület minősített többségű egyetértést tanúsító ügyrendi szavazása szükséges.

Az elmaradt napirendi ponto(ka)t a testület következő rendes ülésen kell tárgyalni.

A tanácskozás rendjének fenntartása

41. § (1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról a levezető elnök (polgármester) gondoskodik.

(2) Ennek keretében:

a.) Figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt témától, vagy a tanácskozáshoz nem illő sértő kifejezéseket használ, ill. a hozzászólás megszábot idejét túllépi. A figyelmeztetés eredménytelensége esetén megvonhatja a szót.

b.) Rendre utasítja azt a személyt, aki a képviselő-testület tagjához méltatlan magatartást tanúsít.

c.) Az ülésen jelenlévő érdeklődőknek a polgármester – a témától függően – max. 2 perces hozzászólási jogot biztosíthat.

d.) Ha a hallgatóság az ülést zavarja, az elnök a rendzavarót, vagy – ha annak személye nem állapítható meg

– a teljes hallgatóságot az ülésről kiutasíthatja.

e.) Tartós rendzavarás vagy a vita folyamatos rendjét ellehetetlenítő esemény következtében elnapolhatja, vagy max. 30 percre felfüggeszheti az ülést.

f.) Bármely képviselő indítványára tárgyalási szünetet rendelhet el, a képviselők 1/3-nak kérésére pedig köteles azt elrendelni. A szünet időtartama legfeljebb 1/2 óra lehet. A szünet elrendelésének indítványozási jogával minden képviselő ülésnaponként csak egy alkalommal élhet, az előbbieket szerint kötelező szünet elrendelésére pedig ülésenként maximum két esetben kerülhet sor.

Szavazás

42. § (1) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Szavazni csak személyesen lehet.

Először a módosító és kiegészítő indítványokról dönt a testület – azok elhangzási sorrendjében, majd – ezt követően az eredeti határozati javaslatról születik döntés.

(2) A szavazatok összeszámlálásáról a polgármester gondoskodik. Amennyiben a szavazás eredménye felől kétség merül fel, úgy a polgármester a szavazást köteles megismételtetni.

(3)⁴¹ Minősített többség szükséges:

- a rendeletalkotáshoz;

- a szervezetének kialakítása és működésének meghatározásához,

- a törvény által hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, vezetői megbízáshoz;

- önkormányzati társulás létrehozásához, megszüntetéséhez, abból történő kiváláshoz, a társulási megállapodás módosításához, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozáshoz, abból történő kiváláshoz;

- megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz, abból történő kiváláshoz; intézmény alapításához, átszervezéséhez, megszüntetéséhez, továbbá

- a törvényben és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott ügyek eldöntéséhez,

- az önkormányzati képviselő kizárásához, az összeférhetlenség, valamint a méltatlanság megállapításához,

- a képviselői megbízátság megszűnéséről való döntéshez, valamint

- a zárt ülés elrendeléséhez a vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

– képviselő testület megbízatása lejárta előtti felosztatásának kimondásához, melynél név szerinti szavazás szükséges, mely esetben a felosztás szabályszerűségére vonatkozó kormányhivatali nyilatkozat beszerzését követően három hónapon belüli időpontra időközi választást kell kitűzni, a felmerült költségek az önkormányzatot terhelik.

– a polgármester elleni kereset benyújtásához, a képviselő testület gazdasági programjának elfogadásához, hitelfelvételről, hitelnyújtásról szóló döntéshez;

– önkormányzat vagyonával, tulajdonával való rendelkezéshez;

– kitüntetés, díszpolgári cím adományozásához, helyi népszavazás kiírásához, közmeghallgatás rendkívüli ülés keretében történő megtartására irányuló javaslat elbírálásához.

A döntéshozatal, határozat-, és rendelet-alkotás

A döntéshozatal rendje

43. § (1)⁴² A képviselő-testület döntéseit (határozathozatal vagy rendelet-alkotás) nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás módját a képviselő-testület kézfelemelésben határozza meg.

(2) A képviselő testület titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat. A képviselő testület a szavazás módjáról – szükség szerint – egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül dönt.

(3) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon történik.

(4) A szavazás lebonyolítását és eredményének megállapítását 3 fős szavazatszámoló bizottság végzi.

(5) A szavazásról készített jegyzőkönyvet a bizottság elnöke a testületi ülés elnökének adja át, aki a szavazás eredményét kihirdeti, és a jegyzőkönyvet a testületi ülés jegyzőkönyvéhez csatolja.

41 Módosította a 2/2013. (III. 01.) Ör.

42 Módosította a 2/2013. (III. 01.) Ör.

(6)⁴³ A képviselő-testület név szerint szavaz az önkormányzati képviselők egynegyedének indítványára. A név szerinti szavazás módja: a jegyző a települési képviselők nevét abc rendben olvassa, a képviselő hangosan közli szavazatát.

(7)⁴⁴ Ugyanazon döntési javaslat esetében egy alkalommal lehet név szerinti szavazást javasolni.

(8)⁴⁵ Nem lehet név szerinti szavazást tartani a bizottság létszáma és összetétele tekintetében, valamint a tanácskozások lefolytatásával összefüggő (ügyrendi javaslatot tartalmazó) kérdésekben. A név szerinti szavazás módjának meghatározásáról a szervezeti és működési szabályzat rendelkezik.

(9)⁴⁶ Az ülésvezető megállapítja a szavazás eredményét. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, bármely önkormányzati képviselő kérésére a szavazást egy alkalommal meg lehet ismételni.

A képviselő-testület határozatai

44.§ (1) A Képviselő-testület határozatban szabályozhatja

- az általa irányított szervek feladatait;
- működésüket és a feladatkörükbe tartozó terveket;
- továbbá az egyedi döntéseket.

45.§ (1) A képviselő-testület határozatait – külön a naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.

(2)⁴⁷ A határozat jelölése:

– teljes jelölés: Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének/20... (hó, nap) Kt. határozata a-ról/-ről;

– rövid megjelölés:/20... (hó, nap) Kt.

(3) A zárt ülésen hozott határozatok nyilvános közzétételéről (a képviselő-testület döntését és a jogszabályi korlátokat figyelembe véve) a jegyző gondoskodik. A zárt ülés határozatairól megkülönböztető betűjelzéssel, de folyamatos sorszámmal és évszámmal ellátott nyilvántartást kell vezetni.

(4) Nem kell sorszámmal ellátni: a napirend elfogadására, az ügyrendi kérdésekre, a tájékoztatók tudomásulvételére vonatkozó döntéseket.

(5)⁴⁸ A testületi határozatokról a Hivatal kronologikus nyilvántartást vezet.

(6) A határozatokat az azonnal intézendő ügyek kivételével legkésőbb a testületi ülést követő 15 napon belül kell a végrehajtásért felelős személyeknek, szervezeteknek eljuttatni.

(7) A határozatok végrehajtásával kapcsolatos jelentéseket a jegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a képviselő testület elé.

(8) A lejárt határidejű határozatok végrehajtásának ellenőrzése a polgármester feladata.

A képviselő testület rendeletei

46. § (1) ⁴⁹A képviselő-testület az Mötv-ben meghatározott feladatkörében, magasabb szintű jogszabályokban nem szabályozott, helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény és Kormányrendelet felhatalmazása alapján annak végrehajtására, a helyi sajátosságoknak megfelelő részletes szabályok megállapítására önkormányzati rendeletet alkot.

(2) Jogszabályt akkor kell alkotni, ha a társadalmi-gazdasági viszonyok változása, az állampolgári jogok és kötelezettségek rendezése, az érdek-összeütközések feloldása azt szükségessé teszi. Megalkotása előtt meg kell vizsgálni a szabályozás várható hatásait és a végrehajtás feltételrendszerét.

(3)⁵⁰ Rendeletet kell alkotni:

- a Szervezeti- és Működési Szabályzatról;
- a települési képviselőknek, a bizottságok elnökeinek, tagjainak részére történő tiszteletdíj, természetbeni juttatás megállapításáról,
- a bizottságok részére történő hatósági jogkör megállapításáról;

43 Módosította a 2/2013. (III. 01.) Ör.

44 Módosította a 2/2013. (III. 01.) Ör.

45 Módosította a 2/2013. (III. 01.) Ör.

46 Módosította a 2/2013. (III. 01.) Ör.

47 Módosította a 21/2007. (XII.05) Kt. rendelet

48 Módosította a 2/2013. (III. 01.) Ör.

49 Módosította a 2/2013. (III. 01.) Ör.

50 Módosította a 2/2013. (III. 01.) Ör.

- a helyi népszavazás és népi kezdeményezés rendjéről;
- a helyi önkormányzat vagyontárgya, vagyonrésze elidegenítéséről, megterheléséről, illetve más célú hasznosításáról.

(4) Rendelet alkotását bármelyik képviselő, bizottsági elnökök, polgármester, alpolgármester, jegyző, a település társadalmi és civil szervezeteinek vezetői kezdeményezhetik.

(5) A rendelet-tervezetet a Hivatal készíti el az illetékes bizottságok, esetleg külső szakértő bevonásával.

(6)⁵¹

(7) A rendelet-tervezetet a tárgykörben érintett (témafelelős) bizottság írásos véleményével együtt kell a testület elé terjeszteni. Az elfogadás minősített többséggel történik.

(8)⁵² A rendelet hiteles végleges szövegét a jegyző szerkeszti meg és gondoskodik annak kihirdetéséről is.

(9) Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írják alá.

(10) Az önkormányzati rendeleteket külön-külön naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.

(11)⁵³ Az önkormányzati rendelet tervezetének a megjelölése: Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének .../20...(hó, nap= a kihirdetés napja) önkormányzati rendelete (a rendelet címe).

47. § (1) Az önkormányzati rendeletet a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján, hirdetmény útján kell kihirdetni. A kihirdetés időpontja a hirdetőtáblán történő közzététel napja.

(2) Az önkormányzati rendelet közzétételére a helyi írott és elektronikus sajtóban való megjelentetéssel és a helyi könyvtárban való elhelyezéssel is sor kerülhet.

48. § (1) A jegyző köteles a hatályos rendeletek jegyzékét naprakész állapotban vezetni.

(2) A jegyző évenként, illetve szükség szerint gondoskodik a hatályos önkormányzati rendeletek felülvizsgálatáról.

A testületi ülések jegyzőkönyve

49. § (1)⁵⁴ A képviselő-testület üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyv szövegszerűen tartalmazza:

- az ülés helyét, időpontját, minősítését, a megjelent – továbbá az igazoltan és az igazolatlanul távol lévő – képviselők, valamint a meghívottak nevét (utalva az ülés határozatképességére);
- az elfogadott napirendet, a napirend előtti felszólalások lényegét;
- a tárgyalt napirendi pontonként azok tárgyát, a kérdéseket és az elhangzott válaszokat;
- az előterjesztések írásos dokumentumait;
- az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét;
- a szóban előterjesztett határozati javaslatokat;
- az elhangzott kérdéseket és bejelentéseket;
- a képviselő-testület ülésén (folyamatában) történt fontosabb eseményeket;
- a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát
- a szavazás számszerű eredményét;
- a döntéshozatalban résztvevők számát;
- a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát;
- a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
- a hozott döntéseket, külön indítványra az egyéni véleményt;
- továbbá kérésre a képviselő szó szerinti hozzászólását;
- a polgármester esetleges intézkedéseit;
- az ülés bezárására vonatkozó utalást, annak időpontját. A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

(2) A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv titkos őrzéséről a jegyző gondoskodik.

(3) A jegyzőkönyv elválaszthatatlan mellékletét képezik: a meghívó és a jelenléti ív, az írásbeli előterjesztések, beadványok, ill. indítványok, határozati javaslatok, az önkormányzati rendelet kihirdetett szövege, továbbá a név szerinti szavazásról készült névsor, és a titkos szavazás jegyzőkönyve.

(4) A képviselő kérelmére a jegyzőkönyv mellékletét képezi az írásban benyújtott hozzászólás is.

⁵¹ Hatályon kívül helyezte a 8/2011.(IV.13.) Ör.

⁵² Módosította a 8/2011.(IV.13.) Ör.

⁵³ Módosította a 21/2007. (XII.05) Kt. rendelet

⁵⁴ Módosította a 2/2013. (III. 01.) Ör.

50. § (1)⁵⁵ A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét a polgármester és a jegyző, illetve az elnök által az ülésen felkért két hitelesítő képviselő írja alá. A képviselőket hitelesítésre nevük abc rendjében kell felkérni.
- (2)⁵⁶ A testületi ülésről a jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni.
- Ebből az eredeti példányt a jegyző kezeli, gondoskodva (a zárt ülésről készült jegyzőkönyvek kivételével) azok évenkénti bekötéséről is;
 - 1 példányt 15 napon belül a Kormányhivatal vezetőjének kell megküldeni – szükség esetén ehhez csatolva a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó észrevételét;
 - 1 példányt – a zárt ülés jegyzőkönyvének kivételével – (a 49.§. (3) bekezdésben felsorolt mellékletek nélkül, ugyanakkor az elfogadott rendeletek csatolásával) a Hivatal ügyfélszolgálatán kell elhelyezni.
- (3)⁵⁷ A képviselő-testület üléseiről készített jegyzőkönyvet a képviselők számára hozzáférhető helyen kell tárolni.
- (4) A választópolgárok a – zárt ülés dokumentumai kivételével – betekinhetnek a képviselő-testület elé szánt előterjesztésekbe és a képviselő-testület üléseinek jegyzőkönyveibe egyaránt.
- (5) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvet a Hivatal titkos iratként kezeli.

VII. Fejezet

A Képviselő-testület szervei és intézményei

A települési képviselő

51. § (1) A képviselőt az Ötv.-ben és az SZMSZ-ben rögzített jogok és kötelezettségek illetik meg, illetve terhelik. A képviselő tevékenysége során hivatalos személyként jár el.
- (2) A képviselő a település egészéért vállalt felelősséggel képviseli választóinak az érdekeit, köteles részt venni a képviselő-testület munkájában.
- A települési képviselő részt vesz a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében is.
- (3) A települési képviselő jogosultságai:
- a.) kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül a bizottságoknak, a polgármesternek – a testület által átruházott – önkormányzati ügyben hozott döntését.
 - b.) tanácskozási joggal részt vehet bármely bizottság ülésén, javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy tárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalására a képviselőt meg kell hívni.
 - c.) sürgős, azonnali intézkedést igénylő önkormányzati ügyben kezdeményezheti a Hivatal intézkedését.
 - d.) a képviselő-testület hivatalától igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli támogatást. Közérdekű ügyekben kezdeményezheti a Hivatal intézkedését, amelyre az 15 napon belül érdemi választ köteles adni.
- (4) A települési képviselő kötelességei:
- a.) a testület, továbbá – bizottságba beválasztott képviselő esetén – a bizottság ülésén pontosan megjelenni és a munkában részt venni;
 - b.) elháríthatatlan akadályoztatása esetén távolmaradását az elnöknek előre bejelenteni;
 - c.) rendszeres időközönként fogadóórát, vagy más módon választóival kapcsolatot tartani, panaszaik és javaslataik intézését figyelemmel kísérni;
 - d.) tartózkodni a képviselői minőségében megszerzett, vagy tudomására jutott információk saját maga és más előnyére, illetőleg hátrányára történő felhasználásától.

A települési képviselő díjazása

52. § A képviselő-testület a települési képviselőnek, a bizottsági elnöknek, a bizottság tagjainak önkormányzati rendeletben meghatározott tiszteletdíjat, költségterítést és természetbeni juttatást állapíthat meg.

A képviselő testület bizottságai

A bizottságok létrehozása

53. § (1) A képviselő-testület meghatározott önkormányzati feladatok ellátására bizottságokat választ.

(2) A képviselő-testület alakuló ülésén választja meg a Bizottságokat.

55 Módosította a 21/2007. (XII.05) Kt. rendelet

56 Módosította a 8/2011.(IV.13.) Ör.

57 Módosította a 8/2011.(IV.13.) Ör.

(3) A bizottságok felsorolását az SZMSZ 1. sz. melléklete, személyi összetételét az SZMSZ 2. sz. függelék, a feladat- illetve hatáskörükbe utalt teendőket a 2. sz. melléklet tartalmazza.

(4) A bizottság elnökét és tagjainak több mint felét a települési képviselők közül kell megválasztani.

(5)⁵⁸ A polgármester nem lehet a bizottság elnöke, tagja.

(6) A bizottságok nem képviselő tagjait a képviselő-testület választja meg minősített szótöbbséggel. Megválasztásukat követően a Képviselő-testület előtt – a képviselők esküjével azonos szövegezésű – esküt tesznek. A tagok személyére bármely képviselő, ill. bizottság javaslatot kérhet társadalmi szervezetektől, egyesületektől.

(7) A bizottságok személyi összetételében bekövetkező időközi változásokról a testület határozati formában dönthet. A határozathozatal minősített többséget igényel.

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

A képviselő-testület bizottságai

54. §^{59 60 61}

A képviselő-testület az alábbi bizottságokat hozza létre:

Pénzügyi, Településfejlesztési és Közbiztonsági Bizottság (PTKB)

Oktatási, Kulturális és Ügyrendi Bizottság (OKÜB)

Szociális és Környezetvédelmi Bizottság (SzKB)

A bizottságok feladatai

55. § (1) A bizottság feladatkörében előkészíti a képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását.

- a testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja az előterjesztéseket és a határozat/rendelet-tervezeteket, állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben;
- benyújtja a Képviselő-testület által – annak éves üléstervében vagy határozatával – meghatározott előterjesztéseket;
- ellenőrzi feladatkörében a Hivatal és az Önkormányzat intézményeinek munkáját a képviselő-testületi döntések előkészítésében, illetve annak végrehajtásában.

(2) A bizottság dönt az átruházott hatáskörébe tartozó ügyekben, ideértve a rendeletileg számára biztosított hatósági hatáskörben hozott döntéseket is.

(3) A bizottság kezdeményezési jogával élve a polgármester intézkedését kérheti, ha a Hivatal tevékenységében a Képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli.

A bizottságok működése

56. § (1)⁶² A bizottságok működésének alapja a Képviselő-testület éves ülésterve, melyben foglalt feladatokra és határidőkre tekintettel a bizottság maga gondoskodik ülései napirendjeinek tervszerű összeállításáról.

(2)⁶³ A polgármester indítványára a bizottságot össze kell hívni az indítvány kézhezvételétől számított nyolc napon belül.

(3)⁶⁴ A bizottságok belső működési szabályait – az Mötv. és az SZMSZ keretei között – saját maguk állapítják meg. A bizottsági Ügyrend kötelező tartalmi elemeinek mintáját az SZMSZ 5. sz. függelék tartalmazza.

57. § (1) A bizottsági ülések lebonyolításához irányadóak az SZMSZ-ben a testületi ülés lebonyolításáról szóló szabályok.

(2) A bizottsági elnök feladata, hogy a bizottsági ülés előtt a tárgyalandó anyagot egyeztesse a jegyzővel, polgármesterrel, más bizottságokkal, szükség esetén társadalmi szervezetekkel.

58 Módosította a 2/2013. (III. 01.) Ör.

59 Módosította a 14/2010.(X.15.) Ör.

60 Módosította a 4/2013. (IV. 03.) Ör.

61 Módosította: a 9/2014. (X.25.) Ör.

62 Módosította a 8/2011.(IV.13.) Ör.

63 Módosította a 2/2013. (III. 01.) Ör.

64 Módosította a 2/2013. (III. 01.) Ör.

58. § (1) A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a Hivatal – a bizottság mellé kirendelt referensek útján – látja el.

(2)⁶⁵ A bizottság ülésének összehívására, működésére, nyilvánosságára, határozatképességére és határozathozatalára, döntésének végrehajtására, a bizottság tagjainak kizárására, a bizottság üléséről készített jegyzőkönyv tartalmára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a kizárásról a bizottság dönt.

(3)⁶⁶ A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke, és a hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyv I példányát 10 munkanapon belül a jegyzőnek kell átadni. A jegyző tizenöt napon belül köteles a jegyzőkönyvet megküldeni a kormányhivatalnak.

(4)⁶⁷

A polgármester

59. § (1) A polgármester megbízatását főállásban látja el, felette a Képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat, munkabérét a vonatkozó jogszabályok keretei között határozza meg.

(2) A polgármester ügyfélfogadásának időpontját az SZMSZ 4. sz. melléklete rögzíti.

(3) A polgármester tagja a képviselő testületnek, a képviselő testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából települési képviselő. A polgármester megválasztását követően esküt tesz a képviselő-testület előtt.

(4)⁶⁸ A polgármester

-a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt, a közös önkormányzati hivatalt;

-a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;

-dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére;

-a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;

-a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;

-gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;

-gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

(5)⁶⁹ A polgármester, ha a Képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, akkor a határozat végrehajtását felfüggesztve, ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását. A kezdeményezést, az ülést követő 3 munkanapon belül nyújthatja be a képviselő-testületnek, melyről a testület a benyújtás napjától számított 15 napon belül minősített többséggel dönt. A döntést addig végrehajtani nem lehet, amíg arról a képviselő-testület a megismételt tárgyalás alapján nem dönt.

(6)⁷⁰ Amennyiben a képviselő-testület - határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt - két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, a polgármester a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott ügyben – az át nem ruházható ügyek kivételével - döntést hozhat. A polgármester a döntésről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja.

(7)⁷¹ A polgármester a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, az át nem ruházható ügyek kivételével dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan önkormányzati ügyekben.

(8)⁷² A polgármester önkormányzati rendeletben meghatározott értékhatárig dönt a forrásfelhasználásról, döntéséről tájékoztatja a képviselő-testületet.

Az alpolgármester

65 Módosította a 2/2013. (III. 01.) Ör.

66 Módosította a 2/2013. (III. 01.) Ör.

67 Hatályon kívül helyezte a 8/2011.(IV.13.) Ör.

68 Módosította a 2/2013. (III. 01.) Ör.

69 Módosította a 2/2013. (III. 01.) Ör.

70 Módosította a 2/2013. (III. 01.) Ör.

71 Módosította a 2/2013. (III. 01.) Ör.

72 Módosította a 2/2013. (III. 01.) Ör.

60. § (1)^{73,74} A képviselő-testület saját tagjai közül, a polgármester javaslatára – a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére – alakuló ülésén alpolgármester(ek)e)t választ titkos szavazással, minősített többséggel a képviselő-testület megbízásának időtartamára.

(2) A társadalmi megbízatású alpolgármester(ek) tiszteletdíját a képviselő-testület állapítja meg.

(3) Az alpolgármester(ek)re a polgármesterre vonatkozó szabályok az irányadók. Feladatai(ka)t a polgármester határozza meg, munkájukat a polgármester irányításával látják el.

(4) Az alpolgármester a polgármestert annak távollétében azonos jogkörrel helyettesíti.

A jegyző

61.§ (1)⁷⁵ A polgármester –pályázat alapján határozatlan időre – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A jegyzőre vonatkozó szabályokat az aljegyzőre is megfelelően alkalmazni kell.

(2) A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát.

(3)⁷⁶ A jegyző

a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;

b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;

c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;

d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;

e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;

f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;

g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;

h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;

i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;

j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

A Polgármesteri Hivatal

62. § (1)⁷⁷ A képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására létre – „Monorierdő Községi Polgármesteri Hivatal” elnevezéssel - polgármesteri hivaltal hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

(2)⁷⁸ A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Költségvetése határozza meg a működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket.

(3) A képviselő-testület az SZMSZ 6. sz. függelékében foglaltak szerint határozza meg a hivatal működési rendjét, feladat- és hatáskörét, továbbá ügyfélfogadási rendjét.

Az önkormányzati intézmények

63. § (1) Az önkormányzat feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátása céljából a képviselő-testület önkormányzati intézményt, gazdasági társaságot alapíthat.

Az önkormányzat intézményeit és azok funkcióit az SZMSZ 4. sz. függeléke sorolja fel.

(2) Az intézmény-alapítói jogkör – mint a képviselő testület át nem ruházható, kizárólagos hatásköre – magában foglalja az intézmények átszervezésének, megszüntetésének jogosultságát is.

Az intézmények alapításáról alapító okiratban, átszervezéséről az alapító okirat módosításával, megszüntetéséről megszüntető okiratban kell rendelkezni.

(3) Az intézmény-fenntartói jogkör magában foglalja az intézmény költségvetésének meghatározását

73 Módosította a 2/2013. (III. 01.) Ör.

74 Módosította a 4/2013. (IV. 03.) Ör.

75 Módosította a 2/2013. (III. 01.) Ör.

76 Módosította a 2/2013. (III. 01.) Ör.

77 Módosította a 2/2013. (III. 01.) Ör.

78 Módosította a 8/2011.(IV.13.) Ör.

(melyről az éves költségvetési rendeletben gondoskodik a képviselő-testület), az irányított szervezet felügyeleti ellenőrzésének jogát és a munkáltatói jogok gyakorlását egyaránt.

(4) A képviselő-testület felügyeleti ellenőrzési jogát a polgármesteren, a Pénzügyi és Területfejlesztési Bizottságon keresztül, továbbá az általa megbízott belső ellenőr útján gyakorolja.

VIII. Fejezet

Záró rendelkezések

64. § (1) E rendelet kihirdetése napján lép hatályba.

(2) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti „A Polgármesteri Hivatal működését érintő egyes szabályokról” szóló 2/2006. számú rendelet 3.§ (2) bekezdésének c.) pontja.

65. § (1) E rendelet elválaszthatatlan – s csak rendelettel módosítható – mellékletei a következők:

1.sz.: A Képviselő-testület bizottságainak felsorolása

2.sz.: A Képviselő-testület bizottságainak feladat és hatásköri jegyzéke, a képviselő-testület átruházott hatásköreinek felsorolása

3.sz.: FEUVE, Belső Ellenőrzés Szabályzata, belső ellenőr megjelölése

4.sz.: A polgármester, a jegyző ügyfélfogadásának rendje

(2) A rendelet – minősített többséggel hozott határozattal módosítható – függelékei az alábbiak:

1.sz.: Monorierdő község közigazgatási területe

2.sz.: A Képviselő-testület és bizottságainak személyi összetétele

3.sz.: Monorierdő község Önkormányzat Intézményeinek felsorolása

4.sz.: Helyi egyesületek, civil szerveződések felsorolása

5.sz.: Minta a bizottsági ügyrendek elkészítéséhez

6.sz.: Monorierdő Községi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

7.sz.: Közbeszerzési Szabályzat

A képviselő-testület az alábbi bizottságokat hozza létre:

Pénzügyi, Településfejlesztési és Közbiztonsági Bizottság (PTKB)
Oktatási, Kulturális és Ügyrendi Bizottság (OKÜB)
Szociális és Környezetvédelmi Bizottság (SzKB)

2. számú melléklet

A Képviselő-testület bizottságainak feladat hatásköri jegyzéke, a Képviselő-testület átruházott hatásköreinek felsorolása

A Képviselő-testület bizottságai feladatainak és hatásköreinek leírása
Bizottsági feladat- és hatáskörök jegyzéke

A.) Pénzügyi, Településfejlesztési és Közbiztonsági Bizottság (PTKB)

véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásról szóló beszámoló tervezeteit, figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (vagyonnövekedés, csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat, vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését, javaslatot tesz a polgármester illetménynek megállapítására, emelésére, jutalmazására, véleményezi az önkormányzat által kötendő szerződéseket, kötelezettségvállalásokat; közreműködik a településfejlesztési koncepció kialakításában, javaslatot tesz a település infrastrukturális fejlesztésének irányára, közreműködik a helyi építési szabályzat és a településszerkezeti terv előkészítésében és azok jóváhagyásában, véleményezi az önkormányzat gazdasági programját, közreműködik az éves beruházási tervek kidolgozásában, javaslatot tesz az egyes cél- és címzett támogatási pályázatok elkészítésére.

B.) Oktatási Kulturális, és Ügyrendi Bizottság (OKÜB)

javaslatot tesz a nevelési program és a pedagógiai program jóváhagyására, az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatával kapcsolatos ügyviteli és egyéb feladatokat a polgármesteri hivatal közreműködésével látja el, előzetesen véleményt nyilvánít az intézményi vezetői megbízások adásához külső szakértő bevonásával, előkészíti és javaslatot tesz az Önkormányzat alapfokú oktatási, nevelési, művelődési intézményrendszerének kialakítására, fejlesztésére, véleményezi a költségvetési tervezet oktatási, nevelési, közművelődési programokat érintő részét, folyamatosan figyelemmel kíséri az oktatási, nevelési és közművelődési intézmények tevékenységét, javaslatot tesz és véleményezi az oktatással, neveléssel, művelődéssel kapcsolatos önkormányzati rendeleteket, közreműködik közoktatási és közművelődési intézmény alapításában, ha a tevékenység folytatásának jogát a Képviselő- testület megszerezte, Közreműködik a nevelési, oktatási közművelődési intézmények alapító okiratának, házirendjének,

szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásánál,
támogatja és segíti a képviselő- testület munkáját abban, hogy a közösségi kulturális hagyományok és értékeke ápolása, a művelődésre, társas életre szerveződő közösségek tevékenységére, a lakosság életmódja javítását szolgáló kulturális célok megvalósulhassanak,
közreműködik az éves rendezvényterv összeállításában,
javaslatot tesz a községi ünnepek megszervezésére és lebonyolítására,
véleményezi a Képviselő-testület elé terjesztett „Monorierdő Díszpolgára” cím adományozására tett javaslatokat.

C.) Szociális és Környezetvédelmi Bizottság (SzKB)

dönt a hatáskörébe utalt szociális kérelmekről;

javaslatot tesz: a képviselő-testület elé kerülő ágazati előterjesztésekhez;

véleményezi az önkormányzat által fenntartott, a bizottság tevékenységi körébe tartozó intézmények vezetőinek kinevezésével, munkaviszonyának megszüntetésével kapcsolatos javaslatok, valamint ezen intézmények átszervezési kérdéseit.

a környezet és település- egészségügyi feladatok körében véleményezi a köztisztasági és településtisztasági feladatok ellátásának előkészítését,

javaslatot tesz a képviselő- testület számára az állami szervekkel, más helyi önkormányzatokkal, természetes személyekkel és szervezetekkel, más intézményekkel a környezet védelmében való együttműködés megvalósítására,

figyelemmel kíséri a község környezet-egészségügyi helyzetének alakulását és ennek esetleges romlása esetén kezdeményezi a Képviselő- testületnél, illetve a hatáskörrel rendelkező szerveknél a szükséges intézkedések meghozatalát.”

A képviselő-testület átruházott hatásköreinek felsorolása

Szociális és Környezetvédelmi Bizottság (SzKB) dönt a hatáskörébe utalt szociális kérelmekről.

MONORIERDŐI POLGÁRMESTERI HIVATAL

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

Jóváhagyta:

Jóváhagyás időpontja:

Tartalom

Bevezetés	3
I. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok	4
II. A FEUVE rendszer és a szabályozottság	7
III. A FEUVE rendszer és a szabályosság	9
IV. A FEUVE rendszer és a gazdaságosság	11
V. A FEUVE rendszer és a hatékonyság	13
VI. A FEUVE rendszer és az eredményesség	15
VII. Ellenőrzési nyomvonal	17
VIII. Kockázatkezelés	18
IX. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	19
X. Mellékletek	
1. számú melléklet: Vezetői szintek és az általuk végzett ellenőrzések	24
2. számú melléklet: Jelentési kötelezettség	24
3. számú melléklet: A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítése	25
4. számú melléklet: A megfelelő szabályozottság kialakításának és fenntartásának folyamatábrája	26
5. számú melléklet A belső szabályzatok listája és a felülvizsgálat rendje	27

Bevezetés

1. Szabályzatkészítési kötelezettség

A FEUVE szabályzat a Belső kontroll kézikönyv alapján került meghatározásra.

2. A szabályzat hatálya

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

Területi hatálya: Monorierdő Község Önkormányzat

Személyi hatálya: Monorierdő Község Önkormányzat Polgármestere, Monorierdői Polgármesteri Hivatal alkalmazottai, Monorierdő Község Önkormányzat költségvetési szerveire.

I.

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

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésre vonatkozó szabályokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet határozza meg.

1. A FEUVE fogalma

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

A FEUVE a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

2. A FEUVE rendszer kialakítása, célja

A FEUVE rendszer jelen szabályozással úgy kerül kialakításra, hogy - az figyelembe vegye - a FEUVE a kontrolltevékenység részeként magában foglalja a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását biztosító szabályzatokat, folyamatokat, kontrollokat.

A FEUVE rendszer célja, hogy a belső kontrollrendszer részeként:

- megfelelő elvek megfogalmazásával és elfogadtatásával,
- célirányos, átgondolt, a szervezet egészét átfogó szabályozással és utasításokkal,
- a célok elérését segítő rendszer- és folyamatleírásokkal,
- racionálisan megválasztott eszközökkel,
- a folyamatokba épített automatikus ellenőrzési pontok kijelölésével, működtetésével, valamint
- a folyamatosan és rendszeresen végzett vezetői ellenőrzésekkel akadályozza meg, illetve védje ki, a szervezet tevékenységére ható negatív kockázatokat.

3. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok tartalma

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

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

A feladatok végrehajtásához szükséges rendeletek, szabályzatok:

A pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése tekintetében

a költségvetés tervezése vonatkozásában: részletes szabályozás Monorierdő Község Önkormányzatának Számviteli politikája és számlarendje IV. fejezetében. Ez tartalmazza a Polgármesteri Hivatal tervezési és beszámolási rendjét, melynek elemei az általános jogszabályi

előírásokon túl meghatározzák a helyi szabályokat: munkafolyamatokat és kapcsolódó határidőket, felelősöket, alkalmazandó módszereket és formanyomtatványokat.

a kötelezettségvállalások tekintetében: részletes szabályzás Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatában. Ebben a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatban szabályozásra került a kötelezettségvállaló személye, a kötelezettségvállalás dokumentumai, a vezetendő nyilvántartások köre (kötelezettségvállalásra jogosultak, kötelezettségvállalás, kötelezettség-vállalás nyilvántartásban történő rögzítése) és felelőse, a rendszeres felülvizsgálat rendje. A kötelezettségvállalással kapcsolatos fontos információkat a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata is tartalmazza.

Az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését tekintve

a költségvetés végrehajtása tekintetében: Rendelet, mely tartalmazza a bevételeket, a kiadásokat és a végrehajtási szabályokat, valamint mellékletei között az előirányzat-felhasználási ütemtervet és a likviditási tervet, a számviteli politikában meghatározottak szerint.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatában meghatározásra került az ellenjegyző személye, az ellenjegyzést megelőző feladatai, az egyet nem értés esetén követendő eljárásrend, a használandó dokumentumok köre és formanyomtatványai. Az ellenjegyzéssel kapcsolatos fontos információkat a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata is tartalmazza.

Az ellenőrzési jogosítványok, az utasítási jogok gyakorlása, a beszámoltatás a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának a hivatal feladataival, belső szervezeti tagozódásával kapcsolatos fejezetében, valamint az ügyrendet tartalmazó fejezetében került megállapításra.

Az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés célját szolgálja a számviteli politika mellékletét képező Pénzkezelési szabályzat.

A gazdasági események elszámolásának kontrollját tekintve

a Számviteli Politika tartalmaz meghatározó elemeket, mind a könyvvizetés (számviteli alapelvek, könyvvizetési kötelezettség, számlaosztály-tartalom meghatározása jogszabályi előírásoknak megfelelően), mind a beszámolás (beszámolás rendje, formája, tartalma a jogszabályi előírásokkal összhangban) területén.

a Szervezeti és Működési Szabályzat a szervezeti tagozódás fejezetben leírtakkal a vezetői, valamint a folyamatba épített ellenőrzést hangsúlyozza.

a belső ellenőrzés kontroll tevékenységet, valamint a könyvvizsgálói ellenőrzést is magában foglalja.

4. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok ellátásának megszervezése

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatoknak, tevékenységnek a szerven belüli, feladatköri elkülönítését – az Áht. 121. § (2) bekezdésben meghatározott előírás érdekében - a 3. számú

melléklet biztosítja.

5. A FEUVE rendszer

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon

- elveket,
- eljárásokat és
- belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való
- szabályszerű,
- gazdaságos,
- hatékony és
- eredményes gazdálkodás követelményeit.

6. A Költségvetési szerv vezetőjének felelőssége a FEUVE rendszerrel kapcsolatban

A Költségvetési szerv vezetője köteles

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

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

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

A FEUVE rendszer kialakításánál, működtetésénél, valamint fejlesztésénél a Költségvetési szerv vezetőjének figyelembe kell venni:

- az Intézmény gazdálkodásának folyamatait, így
- a tervezési,
- a végrehajtási,
- a beszámolási tevékenység feladatait, valamint
- a szerv egyéb sajátosságait mely az egészségügyi ellátás egyedi működésével és finanszírozásával függ össze.

A Költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

6.1. A vezetői ellenőrzés módszerei, és azok alkalmazása

A vezető, illetve a vezető által felhatalmazott további vezetők a következő módszereket alkalmazhatják a vezetői ellenőrzés során:

Módszer (eszköz)	Hatás	Alkalmazási terület
Aláírási jog gyakorlás	Az aláírás megtagadásával a nem megfelelő feladat, folyamat megelőzhető, illetve megszakítható	- Kiadmányozás rendje szerint - Kötelezettségvállalás - Utalványozás - Érvényesítés - Ellenjegyzés - Szakmai teljesítés igazolása
Információ elemzés	A folyamatos elemzés alapján információk vannak arról, hogy a gyakorlat megfelelő-e	-Előirányzat-felhasználás elemzése -Kötelezettségvállalások elemzése

Beszámoltatás	A személyes számon kérés alapján az adott feladat, tevékenység végrehajtása egyértelműen ellenőrizhető	- Adott konkrét feladat ellátására - Munkaköri feladat ellátása
Helyszíni tapasztalatcsere	A konkrét folyamat, ügylet előirtaknak megfelelő lebonyolításának helyszíni ellenőrzése	- Leltározás ellenőrzése - Selejtezés ellenőrzése - Vagyonhasznosítás ellenőrzése
Kontrolling	A kontrolling által adott információk alapján a nem megfelelő folyamatok kiszűrése	- Ellenőrzési nyomvonal
Teljesítmények ellenőrzése	Indexek felhasználásával, mennyiségi és minőségi, valamint fajlagos mutatókkal a teljesítmények elérésének figyelemmel kísérése	-Dolgozók teljesítményértékelése -Teljesítménymutatóval értékelhetőfeladatok ellenőrzése - Feladatmutatóval értékelhető feladatok ellenőrzése - Indikátor rendszer
Összehasonlítás	Más, azonos feladatot ellátó szervek, szervezeti egységek adataival, gyakorlatával, eredményeivel való összehasonlítás alapján a szerv jobb tevékenységre ösztönzése	- Adott tevékenységre, feladatra jutó költségek, ráfordítások, eredmények értékelése - Dolgozói leterheltség mérés - Kapacitás kihasználtság
Intézkedések követése	nyomon Önbeszámolók bekérése, vagy belső ellenőrök megbízásával a minél jobb tevékenységre való ösztönzés	- Középvezetők beszámoltatása, -Adott feladatért, tevékenységért felelősök beszámoltatása, -Folyamatgazdák beszámoltatása, - Bizottságok beszámoltatása

6.2. A vezetői ellenőrzési kötelezettség

A vezetői ellenőrzési kötelezettséget az Intézmény nagyságához, az ellátott feladatok volumenéhez igazítva a vezetői szinteknek megfelelően az *1. számú melléklet* tartalmazza.

6.3. A FEUVE rendszer működése

A Költségvetési szerv vezetője felelős azért, hogy az ellenőrzési pontok kijelölése során, az ott elvégzendő, megfelelő kontrolltevékenységeket pontosan meghatározza, részletesen leírva, hogy:

- kinek és mikor kell az adott ellenőrzési lépést megtennie,
- milyen követelmények teljesülésére kell ügyelnie,
- milyen ellenőrzési módszereket és eszközöket alkalmazhat,
- milyen módon és keretek között teheti meg, vagy kinél és milyen formában kell kezdeményezni a szükségesnek tartott intézkedéseket,
- mikor és milyen információkat kell a dolgozónak megkapnia, amelyek alapján képes lesz saját feladatát az elvárt színvonalon ellátni, illetve ellenőrzési feladatának eleget tenni, és azért felelősséget vállalni.

Az ellenőrzési feladatok ellátását dokumentálni kell a folyamat során rendszeresített formanyomtatványon (pl.: pénzgazdálkodás esetén az érvényesítő és utalványrendeleten, leltározás ellenőrzésekor a leltárfelvételi íveken stb.).

6.4. Belső jelentéstételi rendszer

A Költségvetési szerv vezetője a 2. számú melléklet szerinti jelentéskészítési kötelezettséget írja elő a szerv minden területére kiterjedve.

A belső jelentéstételi rendszer célja, hogy az egyes folyamatok, területek megfelelő működéséért a közvetlenül érintett személy saját maga is vállalja a felelősséget.

A belső jelentés nyomtatvány tartalmi követelményei:

- a belső jelentés tételének célja (felelősségvállalás az adott terület, tevékenység megfelelő működéséről),
- a belső jelentéssel érintett időszak,
- a belső jelentéssel érintett tevékenység, folyamat stb.,
- a jelentés kiadását alátámasztó önellenőrző nyomtatványra való hivatkozás,
- keltezés, aláírás.

7. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott követelmények:

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

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

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

8.1. Szabályosság

A szabályosság azt jelenti, hogy az Intézmény működése, tevékenysége megfelel a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

A Költségvetési szerv vezetőjének biztosítania kell a jogszabályok, kötelező szabályozások és belső szabályzatok megismerhetőségét és hozzáférhetőségét az alkalmazottak részére. A szabályosság biztosítása érdekében gondoskodni kell a vezetőnek a jogszabályok, előírások, belső szabályzatok könnyű hozzáférhetőségéről, az ezek alkalmazását elősegítő továbbképzéseken való részvételről, szakmai kiadványok beszerzéséről és a felsoroltak betartatásáról.

8.2. Szabályozottság

A szabályozottság azt jelenti, hogy az Intézmény működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi körébe tartozó szakfeladata megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.

8.3. Gazdaságosság

A gazdaságosság egy adott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti a megfelelő minőség biztosítása mellett.

Meg kell állapítani, melyek azok az előirányzatok, melyek felhasználásában a legnagyobb a kockázat. Folyamatosan vizsgálni kell a vagyongazdálkodás gazdaságosságát, a külső erőforrásokat. Gazdaságossági számításokat kell végezni a bevételi, kiadási, létszám-előirányzatok vonatkozásában, a vagyongazdálkodás tekintetében.

8.4. Hatékonyság

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

Hatékonysági számításokat kell végezni a bevételi, kiadási, létszám-előirányzatok vonatkozásában, a vagyongazdálkodás tekintetében. Folyamatosan vizsgálni kell a vagyongazdálkodás hatékonyságát. Vizsgálni kell a szakmai előírások és a szervezeti felépítés kapcsolatát.

8.5. Eredményesség

Eredményesség egy adott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

Az eredményesség követelményeit figyelembe kell venni a kiadási előirányzatok felhasználása, a létszámmal és vagyonnal való gazdálkodás során. Az intézmény által végzett tevékenység (nyújtott szolgáltatás) akkor eredményes, ha azt igénybe vették és elégedettek vele, vagy a jogi szabályozásoknak megfelelnek.

II.

A FEUVE rendszer és a szabályozottság

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

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az Intézményvezető feladata az, hogy gondoskodjon arról, hogy a költségvetési szerv

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

2. Eljárások

A szabályozottság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

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

Részletes szabályokat a belső szabályzatok kezelési rendje tartalmazza.

3. A megfelelő szabályozottság kialakítása és fenntartása

A megfelelő szabályozottság kialakítása és fenntartása folyamatábráját a *4. számú melléklet* tartalmazza.

4. Belső szabályzatok

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

Belső szabályozás körébe így a következők tartozhatnak:

- = szervezeti és működési szabályzat a mellékleteivel,
- = tervek (mint pl. megállapodások a fenntartóval, likviditási terv és előirányzat-felhasználási ütemterv stb.),
- = működéssel, szakmai tevékenységgel, a munkavállalók jogállásával kapcsolatos szabályok,
- = pénzügyi és gazdálkodási szabályok.

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés érdekében az Intézménynek az 5. számú mellékletben meghatározott szabályzatokkal kell rendelkeznie.

A szabályzatok felülvizsgálati időszakai, hatánapjai, valamint a felülvizsgálatért felelős személyek megnevezése szintén a belső szabályzatok kezelési rendjében található.

III.

A FEUVE rendszer és a szabályosság

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

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az Intézményvezető feladata, hogy az Intézmény dolgozói számára biztosítsa

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

2. Eljárások

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gondoskodni kell az Intézményt közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás (a továbbiakban szabályzat) könnyű hozzáférhetőségéről (papír, valamint számítógépes adathordozó segítségével biztosítjuk).
- A központi szabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek, folyóiratok beszerzését, illetve az Internetes honlapokhoz való hozzáférést.
- A belső szabályok alkalmazhatósága érdekében a belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen.
- A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor, illetve egyes szabályzatok hatályon kívül helyezésekor az érintett dolgozókat, illetve a folyamatgazdákat részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról, szükség esetén munkaértekezlet, megbeszélés keretében kell gondoskodni a szabályzatok megismertetéséről.
- Az objektív kockázatkezelés eszközeit felhasználva fel kell hívni a nagy kockázatot rejtő
 - = feladatok ellátásánál közreműködő dolgozók, illetve
 - = tevékenységek folyamatgazdáifigyelmét a szabályzatok, illetve a szabályzatok egyes elemei betartására.
- A központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a szabályosságot a következő eszközökkel kell biztosítani:
 - = előzetes vezetői ellenőrzéssel,
 - = egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
 - = utólagos vezetői ellenőrzéssel,
 - = független belső ellenőrzéssel.

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

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

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

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

3. Belső szabályzatok

A szabályosságnak a hatályos központi, valamint a FEUVE és az 5. számú mellékletben meghatározott szabályzatoknak való megfelelés során kell érvényesülni.

IV.

A FEUVE rendszer és a gazdaságosság

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

1. Elvek

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

= bevételi és kiadási előirányzatokkal,

= a létszám-előirányzattal, valamint

= a rendelkezésre álló vagyonnal

úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményeit.

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

A gazdaságosság követelménye, az hogy adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei – a minőség fenntartása mellett – optimalizálva legyenek. Az Intézmény akkor működik gazdaságosan, ha a rendelkezésre álló erőforrásokból költség-hatékony módon szerzik be, használják fel azokat az eszközöket és emberi erőforrást, amelyek a feladat, tevékenység ellátásához szükségesek.

2. Eljárások

A gazdaságosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

– Gazdaságossági számításokat kell végezni

= a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában. /Erre azért van szükség, mert nem gazdaságos a kiadási előirányzatok felhasználása akkor, ha nem veszik figyelembe azt, hogy mikor, honnét lehet a legolcsóbban megszerezni a működéshez.

feladatellátáshoz szükséges eszközöket, készleteket, vásárolt szolgáltatásokat./

= a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében. /A létszám-előirányzatok felhasználása akkor gazdaságos, ha a létszám szükségletet a legolcsóbban oldják meg./

= a vagyongazdálkodás során. /A vagyongazdálkodás során fontos a gazdaságossági számítás, mert ki kell számítani, hogy adott feladat ellátását hogyan lehetne a meglévő vagyonnal úgy ellátni, hogy az a legkevesebb költséggel járjon./

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

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

– A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak gazdaságossága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni (számviteli előadó) a gazdaságossági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

– A gazdaságosság szem előtt tartása érdekében folyamatosan ellenőrizni kell azokat a forrásokat, melyektől a szerv beszerzi a feladatellátáshoz szükséges külső forrásokat. A lehetséges beszállítókat is figyelemmel kell kísérni és mindig a legkedvezőbb ajánlatot kell választani.

3. Kiemelt területek a gazdaságossággal kapcsolatban

A FEUVE rendszernek a gazdaságossággal kapcsolatos kiemelt területei a következők:

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

4. Belső szabályzatok

A gazdaságosság követelménye érvényesítéséhez az önköltség-számítási szabályzat nyújt segítséget. Amennyiben a gazdaságosság számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a gazdaságossági számítások elvégezhetőek legyenek.

V.

A FEUVE rendszer és a hatékonyság

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

1. Elvek

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

A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell. a

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

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

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

- a lehető legtöbb, és
- legjobb minőségű feladatellátást végez (beleértve a feladatkörébe tartozó szolgáltatás-nyújtási tevékenységét is).

2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.

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

- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében.

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

- a vagyongazdálkodás során.

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

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

A hatékonyság javítása érdekében számításokkal alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

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

3. A FEUVE és a hatékonyság vizsgálat kiemelt területei

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

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

4. Belső szabályzatok

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

VI.

A FEUVE rendszer és az eredményesség

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

1. Elvek

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

Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell az alábbi területeken:

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

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

Az eredményesség azt mutatja, hogy a szerv működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása

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

A szerv adott tevékenysége, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása akkor eredményes, ha azt az érdekeltek ténylegesen igénybe vették, s azzal elégedettek.

2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni
 - a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.
/Ekkor vizsgálni kell, hogy a teljesített feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás hogyan viszonyul az elvárásokhoz, az érintettekhez mennyiségben és minőségben.
Adott feladatellátásnál, szolgáltatásnál mindig vizsgálni kell az igénybe vevők, és a lehetséges igénybe vevők közötti kapcsolatot./
 - a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében.
/A létszám-előirányzatok felhasználása milyen hatással van a nyújtott szolgáltatások mennyiségére, valamint annak lehetséges igénybevételére, illetve, hogy a létszám, illetve személyi juttatás felhasználása hogyan hat a szolgáltatást igénybe vevőkre (pl. lehet, hogy adott feladat több személlyel, vagy nagyobb fizetéssel jobb minőségben, gyorsabban stb.

történik, ezért az igénybevétel nő, illetve a szolgáltatás megítélése is javul)./

– a vagyongazdálkodás során.

/A vagyongazdálkodás során az eredményességi vizsgálat középpontjában az állhat, hogy a rendelkezésre álló vagyon valamely feladatellátás kapcsán kapcsolatba kerül-e a lehetséges igénybe vevőkkel, illetve az igénybevétel, vagy annak lehetősége milyen hatást gyakorol rájuk./

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

Az eredményesség javítása érdekében

- számításokkal,
- közvélemény kutatásokkal,
- egyéb felmérésekkel

alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

– A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak eredményesség szempontjából. Felelősöket kell kijelölni (számvetési előadó) az eredményesség számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

3. Belső szabályzatok

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

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

VII.

Ellenőrzési nyomvonal

Az ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó részletes leírást, valamint a konkrét ellenőrzési nyomvonalakat külön dokumentum tartalmazza.

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, tartalma

Az ellenőrzési nyomvonal az Intézmény

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

leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal leírás – táblázatba foglalva.

2. Az Intézményvezető feladata az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatban

Az Intézményvezető köteles elkészíteni, illetve elkészíttetni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát.

3. Az egyes ellenőrzési nyomvonalak

Ellenőrzési nyomvonalak:

- Tervezési folyamatok ellenőrzési nyomvonala,
- Végrehajtási folyamatok ellenőrzési nyomvonala,
- Ellenőrzési folyamatainak ellenőrzési nyomvonala.

VIII. Kockázatkezelés

1. Az Intézményvezető kockázatokkal kapcsolatos feladata

Az Intézményvezető köteles a kockázati tényezők figyelembevételével

- kockázatelemzést végezni, és
- kockázatkezelési rendszert működtetni.

1.1. A kockázatelemzés

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

A kockázatelemzés során

- fel kell mérni és
- meg kell állapítani

a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

1.2. A kockázatkezelés

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni

- azon intézkedéseket és
- az intézkedések megtételének módját,

melyek

- csökkentik, illetve
- megszüntetik a kockázatokat.

IX. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. A szabályozás célja

Jelen szabályozás célja annak elősegítése és megszervezése, hogy az önkormányzat költségvetési szervei előirányzatainak a gazdálkodásával kapcsolatos szabálytalanságok kezelése egységes rendszerben történjen. Ennek érdekében úgy kell a belső folyamatokat kialakítani és működtetni, hogy azok biztosítsák a rendelkezésre álló pénzügyi források szabályozott, szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az Önkormányzat és intézményei dolgozóinak szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatos feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások tartalmazzák, a

közszolgálati jogviszonyból, illetve a munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

Az államháztartási belső pénzügyi rendszer EU-konform átalakítása során kialakításra, illetve módosításra kerültek a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló jogszabályok. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) határozza meg a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) fogalmát, amely a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

2. Szabálytalanságok fogalma, kezelésének helye az Önkormányzat szervezetében

A szabálytalanságok fogalmköre széles, a korrigálható kisebb mulasztások, munka közben előforduló hiányosságok elkövetésétől kezdve ide tartoznak a súlyosabb fegyelmi-, büntető-, szabálysértési ügyek, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények.

A szabálytalanság valamely hatályos szabálytól (törvény, rendelet, határozat, utasítás, szabályzat) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetés gazdasági eseményeiben, az önkormányzati feladatellátás bármely tevékenységében és az egyes gazdálkodási műveletek végzése, illetve könyvelése során bármikor előfordulhat.

Egységes kezelése, elemzése és értékelése azért szükséges, hogy az előforduló hasonló esetek megfelelő időben megelőzésre kerüljenek, ezáltal az eredendő kockázatok csökkenjenek.

A szabálytalanságok – az elkövetők szempontjából vizsgálva – kétféle módon következhetnek be:

- szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.);
- nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenség, hanyag magatartás, helytelenül vezetett nyilvántartás, számszaki hiba, stb.).

Az eljárási rend a szükséges intézkedéseket az elkövetés módja szerint nem különbözteti meg. A szándékosság kérdése a megfelelő szankciók, illetve további hatósági intézkedések kezdeményezésekor vagy kiszabásakor kerülhet értékelésre és mérlegelésre.

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz) szerint a hivatali szervezetet a jegyző vezeti. Gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. Többek között a hivatal és az intézmények működtetésének tárgyi, dologi, pénzügyi feltételeinek a biztosítását, valamint a gazdálkodás szabályainak a megtartását, törvényességi szempontból a jegyző, egyéb szempontból a Képviselő – testület Pénzügyi Bizottsága, a belső ellenőrzés és a könyvvizsgáló ellenőrzi.

A FEUVE értelmezésében a szabálytalanságok kezelése a teljes vezetői kör közvetlen támogatását és bevonását igényli.

Alapvető követelmény, hogy minden költségvetési szerv vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a jogszabályokkal összhangban a felelősségre vonással és hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

Az észlelt szabálytalanságok jelzése -a szolgálati út betartásával a vezető felé-, a megszüntetésük

érdekében javaslatok adása, valamint az elrendelt intézkedések megvalósítása valamennyi önkormányzati dolgozó feladata és kötelessége. Ugyanakkor a köztisztviselők, és közalkalmazottak – beosztástól függetlenül – fegyelmi és kártérítési felelősséggel is tartoznak az általuk közszolgálati jogviszonyban elkövetett kötelezettségszegésekért.

Az önkormányzati szabálytalansági felelős

A gazdálkodás körében elkövetett szabálytalanságok kezelésének **operatív felelőse és szakmai összefogója a Pénzügyi vezető**. A Pénzügyi vezető gyűjti össze, tartja nyilván, koordinálja és dokumentálja az egyes szervezeti egységektől érkezett jelzéseket, jelentéseket, valamint figyelemmel kíséri, szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedési tervekben előirányzott feladatok megvalósulását.

Az Önkormányzati szabálytalansági felelős javaslatára a jegyző egyedi döntésével a több szervezeti egységet érintő ügyekben, illetve a szabálytalanság különleges megítélése esetén **Szabálytalansági Bizottságot** jelölhet ki, amelynek feladatait, felelősségét és hatáskörét írásban határozza meg.

A szabálytalanságok kezelésének gyakorlatát a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési programja keretében ellenőrzi és az Áht., valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint készített összefoglaló jelentés keretében jelenti a költségvetési szerv vezetőjének, aki az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.

3. Szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok bekövetkezésének megakadályozása az SzMSz-ben megjelölt vezetők feladata és felelőssége. Ennek érdekében alapvető kötelezettségük, hogy

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet;
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvje figyelemmel minden vezető;
- szabálytalanság észlelése esetén minél gyorsabban szülessen kellően hatékony intézkedés annak érdekében, hogy a szabálytalanság megszüntetésre, a hibás szabályzat korrigálásra kerüljön.
- a helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett a személyi vagy intézményi felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.

4. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése történhet a köztisztviselő, az Önkormányzat különböző szervezeti, valamint az ellenőrzést végző belső és külső szervek részéről. A szabálytalanságok kezelése a különböző esetekben a következőképpen valósul meg:

4.1 Az Önkormányzat valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot bármelyik költségvetési szervhez beosztott dolgozó észleli, soron kívül köteles értesíteni a szolgálati jogviszony szerint közvetlen felette álló vezetőt. Amennyiben a dolgozó úgy ítéli meg, hogy közvetlen felettese az adott ügyben érintett, akkor a vezető felettesét, annak érintettsége vagy különösen súlyos, esetleg szándékos szabálytalanság észlelése esetén az

operatív szabálytalansági felelősét és a téma szerint illetékes felső szintű vezetőt kell értesítenie.

A munkahelyi vezető feladata a feltárt hiányosság kivizsgálása és – amennyiben ez saját hatáskörben megoldható – annak megszüntetése érdekében szükséges intézkedések megtétele.

Ha a vezető a szabálytalanságot valósnak vélelmezi, de úgy ítéli meg, hogy az saját hatáskörben nem szüntethető meg, köteles értesíteni a szervezeti rangsorban felette álló vezetőt, aki az SzMSz előírásainak és a jogszabályoknak megfelelően intézkedik a szabálytalanság megszüntetéséről.

4.2 Valamely költségvetési szerv vezetője észleli a szabálytalanságot

A vezető által észlelt szabálytalanság esetén először ugyancsak saját hatáskörben, az SzMSz szerint meghatározott feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell a hiányosság megszüntetése érdekében intézkedni.

Ha ez nem lehetséges, a vezető az ugyancsak a szervezeti rangsorban fölötte álló vezetőt, rendkívüli esetekben a témában illetékes felső vezetőt tájékoztatja.

A szabálytalanságot észlelő vezető a szabálytalanságról – az intézkedés módjától függetlenül – pénzügyi vezető, mint kijelölt operatív szabálytalansági felelőst köteles értesíteni.

4.3 A belső ellenőrzés észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőrzés éves ellenőrzési programja vagy soron kívül elrendelt ellenőrzései során tapasztal szabálytalanságot, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. Megállapításairól ezzel egyidejűleg a kijelölt operatív szabálytalansági felelőst is tájékoztatja.

4.4 Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv (Állami Számvevőszék, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Unió ellenőrzést gyakorló szervei, stb.) gazdálkodással kapcsolatos szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza.

A büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó jogszabályok alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a ügyrendileg illetékes szervezeti egységének minden esetben intézkedési tervet kell kidolgoznia.

5. A szabálytalanság észlelését követő intézkedések

A különböző beosztású vezetők felelősek az SzMSz-ben előírt hatásköri feladataiknak megfelelően a szükséges intézkedések megtételéért és végrehajtásáért.

A több szervezeti egységet érintő vagy magasabb szintű beavatkozást igénylő szabálytalanságok megszüntetése érdekében tervezett és megvalósított intézkedéseket (pl. önkormányzati szintű

jogszabályalkotás, szabályzatkészítés) a Hivatal vezetője koordinálja, az operatív szabálytalansági felelős és a szakmailag érintett szervezetek közreműködésével.

Az SzMSz szerint a szervezeti egységek feladataikat főfelelősi rendszerben látják el, mely szerint az érdemi ügyintéző – az ügyben feladat köre szerint érdekelt más szervezeti egységek álláspontjának ismeretében és a vezető által ráruházott hatáskör birtokában – önállóan dönt és viseli döntése felelősségét.

Az érintett szervezeti egységek vezetőinek feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyomon követése során:

- az elrendelt vizsgálatok, a hozott döntések, illetve a megindított eljárások figyelemmel kísérése;
- a vizsgálatok során készített javaslatok, intézkedési tervek megvalósulásának ellenőrzése,
- a feltárt szabálytalanságok alapján lehetséges további szabálytalansági lehetőségek beazonosítása, szükség esetén magasabb szintű jogszabály módosítások kezdeményezése.

Valamennyi szervezeti egység vezetőjének feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések (eljárások) saját szakterületén történő kezelése során:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész vezetése;
- az észlelt szabálytalanságokhoz kapcsolódó írásos dokumentumok gyűjtése és iktatása;
- a megtett intézkedések és az azokhoz kapcsolódó végrehajtási határidők nyilvántartása;
- a normatív, illetve pályázati úton felhasználásra kerülő költségvetési források, fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló jogszabályok előírásainak megsértésével tapasztalt szabálytalanságok feltárása és azok megszüntetése során megvalósított intézkedések nyilvántartása.

Egyes esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes hatóságok (Ügyészség, Rendőrség) értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

X.

Mellékletek

1. számú melléklet

Vezetői szintek és az általuk végzett ellenőrzések

2. számú melléklet

Jelentési kötelezettség

3. számú melléklet

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítése

4. számú melléklet

A megfelelő szabályozottság kialakításának és fenntartásának folyamatábrája

5. számú melléklet

A belső szabályzatok listája és a felülvizsgálat rendje

1. számú melléklet

Vezetői szintek és az általuk végzett ellenőrzések

Vezetői ellenőrzési módszerek	Vezetői szintek		
	Az Intézmény vezetője	Gazdasági vezető	Folyamatgazdák
Aláírási jog gyakorlás	x	x	gazdasági szervezeti egység dolgozói
Információ elemzés		x	
Beszámoltatás	x	x	
Helyszíni tapasztalatsere		x	x
Kontrolling			x
Teljesítmények ellenőrzése		x	x
Intézkedések nyomon követése	x	x	x

2. számú melléklet

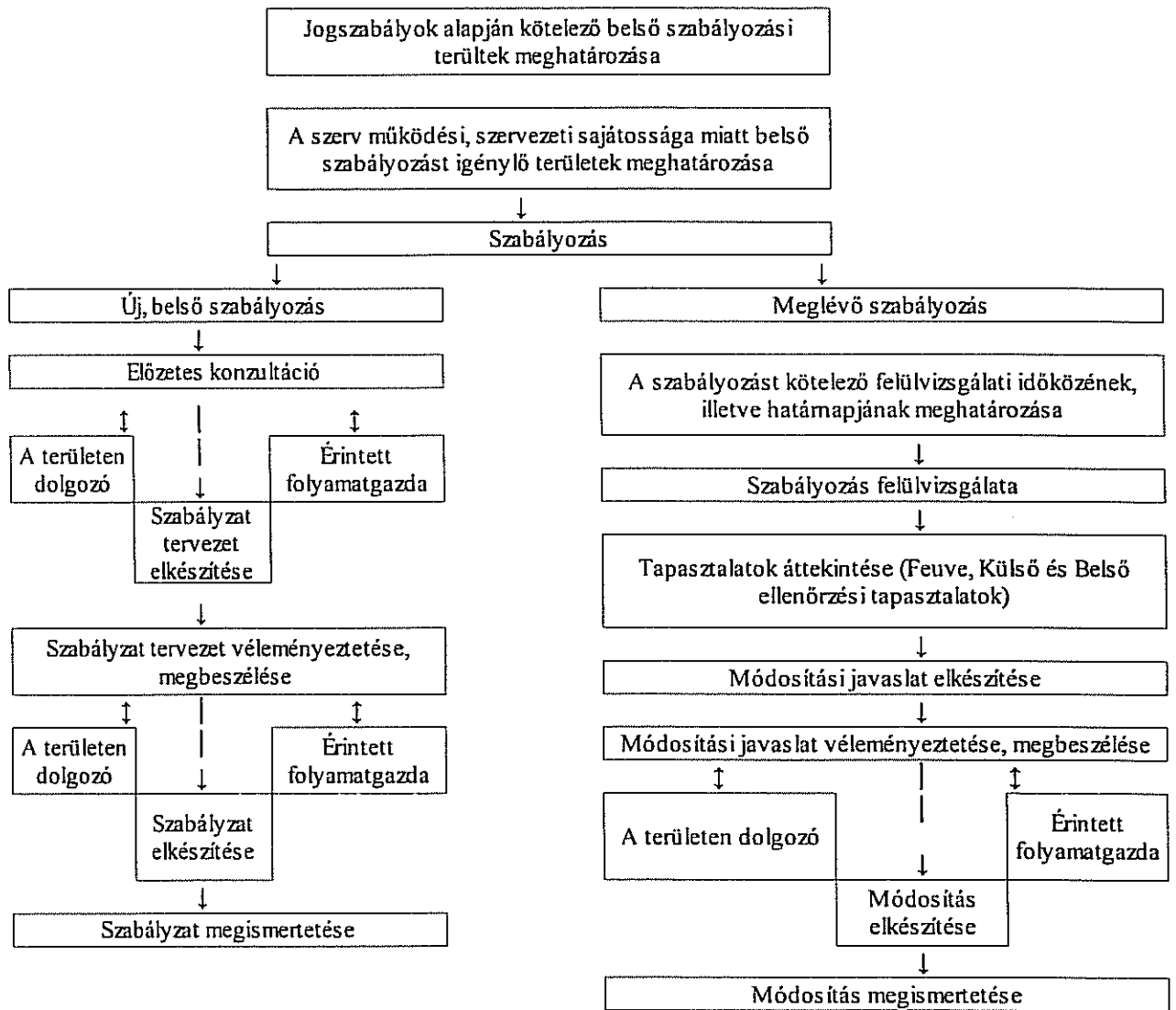
Jelentési kötelezettség

Jelentési kötelezettség		
Területe	Felelőse	Határideje

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

Tevékenységek/folyamatok megnevezése	Feladatkörök megnevezése		
	Döntés előkészítés	FEUVE	Gazdasági események elszámolása
1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése	püi. ea.	gazd. vez.	püi. ea.
1.1. Költségvetési terv			
- az Intézményre vonatkozó költségvetési koncepció	püi. ea.		püi. ea.
- az Intézmény éves költségvetési terve	püi. ea.		püi. ea.
- az Intézmény költségvetésének módosításai	püi. ea.		püi. ea.
- az Intézményt érintő állami támogatások adatszolgáltatása a fenntartónak	püi. ea.		püi. ea.
1.2. Kötelezettségvállalások	püi. ea.	gazd. vez.	püi. ea.
1.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek	püi. ea.		püi. ea.
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	püi. ea.		püi. ea.
- értékesítések	püi. ea.		püi. ea.
- selejtezés	püi. ea.		püi. ea.
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése		gazd. vez.	
2.1. Költségvetési terv	püi. ea.		püi. ea.
- jóváhagyása	gazd. vez.	Int. vez.	
- előirányzat-felhasználási ütemterv	püi. ea.		püi. ea.
- likviditási terv	püi. ea.		püi. ea.
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése	gazd. vez.	Int. vez.	püi. ea.
2.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek jóváhagyása, ellenjegyzése	gazd. vez.		
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	gazd. vez.		püi. ea.
- értékesítések	püi. ea.		püi. ea.
- selejtezés	püi. ea.		püi. ea.
3. Gazdasági események elszámolása	püi. ea.	gazd. vez.	püi. ea.
3.1. Költségvetési előirányzatok könyvelése	püi. ea.		püi. ea.
- eredeti előirányzatok	püi. ea.		püi. ea.
- módosított előirányzatok	püi. ea.		püi. ea.
3.2. Előirányzat teljesítések könyvelése	püi. ea.		püi. ea.
3.3. Féléves beszámoló	püi. ea.		püi. ea.
3.4. Éves beszámoló	püi. ea.		püi. ea.

A megfelelő szabályozottság kialakításának és fenntartásának folyamatábrája



A belső szabályzatok listája és a felülvizsgálat rendje

Belső szabályzat megnevezése	Felülvizsgálat időszakai, hatámapjai	Felülvizsgálat elvégzéséért felelős személy
Belső Ellenőrzési Kézikönyv		
Számviteli politika és számlarend		
Eszközök és források értékelési szabályzata		
Leltározási és leltárkészítési szabályzat		
Pénz- és értékkezelési szabályzat		
Önköltség-számítási szabályzat		
Bizonylati szabályzat és bizonylati album		
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata		
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata		
Informatikai Biztonsági Szabályzat		
Közszolgálati Szabályzat		
Közbeszerzési Szabályzat		
Iratkezelési Szabályzat		
Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat		
Adatvédelmi Szabályzat		
Munkavédelmi Szabályzat		

Szervezeti és Működési Szabályzat 4. számú mellélete

**A polgármester, a jegyző ügyélfogadásának rendje
szerdai napon 14 órától 16 óra 30-ig**

FÜGGELÉKEK

Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú függeléke

Monorierdő község közigazgatási területének adatai, közigazgatási határának leírása

Monorierdő belterülete:	213 ha	1538 m ²
Monorierdő zártkert:	71 ha	1156 m ²
Monorierdő külterület:	1222 ha	6991 m ²
Monorierdő összesen:	1507 ha	0685 m²

A község keleti kiszögelésétől kezdve Pilis város közigazgatási határán dél felé haladva a 0152 hrsz. ingatlan É-K sarokpontjából indulva a 0152 hrsz. keleti oldalvonalán majd a 0153 hrsz. út megjelölésű ingatlanon, érintve a 0207 hrsz. és a 0197 hrsz. út megjelölésű ingatlant, becsatlakozva a 0210 hrsz. földútba, továbbá a 2122 Fenyő utcába, majd metszve a Budapest- Záhony felé vezető 4-es számú országos fő közlekedésű utat, és a 2123/14 hrsz. Barátság utca megnevezésű ingatlant tovább a 0263/50 hrsz. úton a 0264/1 hrsz. É-NY határvonalán haladva a 0261 hrsz.-ra épített Budapest- Szolnok vasútvonalon keresztül, tovább a 0265 hrsz. úton, elérve a 0268/5 hrsz. ingatlan déli sarokpontját, / mely egyben a település déli sarokpontja / tovább haladva nyugat felé fordulva a 0570 hrsz. úton / a nyáregyházi határvonalon / metszi a kelet felé tartó 0271 hrsz. nyáregyházi út megnevezésű ingatlant, tovább a 0276 hrsz. úton a 0275/20 hrsz. ingatlan nyugati sarokpontjánál É-K felé fordulva a 0279 hrsz. úton a 0285/3 hrsz. ingatlan déli sarokpontjáiig, ott É-NY irányba fordulva a 0284 hrsz. úton a 0285/6 hrsz. ingatlan nyugati oldalán haladva a 0285/51 hrsz. É-Ny. sarokpontjaiig majd É-Ny felé fordulva 0286 hrsz. úton haladva metszve a 0287/5 és a 0283 hrsz. utak találkozási pontját, végighaladva a 0287/3,2,10,9,8 hrsz. ingatlanok D-Ny oldalán, elérve a 0316/51 és a 0288 hrsz. csatorna találkozási pontját. / A 0288 hrsz. ingatlanon fekvő vízelvezető csatorna metszésponja a 0316/51 hrsz. ingatlan és a 0288. hrsz. csatorna találkozási pontjának a csatorna folyamszelvényére merőleges metszésponja. /

Továbbhalad a 0288 hrsz. ingatlan É-i határvonalát követve kelet felé haladva metszi a Budapest- Záhony 4. sz. országos fő közlekedési utat. Tovább ezen a vonalon haladva 0289 hrsz./ víz elvezető csatorna kialakítású ingatlan / É-i határvonalán metszi a 0290 hrsz. Budapest- Szolnok vasútvonalat, tovább a 0293 hrsz. / vízelvezető csatorna./ Monor város felé eső oldalon haladva 90.fokban D-K felé, majd 90.fokban É-K. felé elérve a 0241 hrsz. Monor felé vezető utat., tovább 0175 hrsz. /csatorna/ Monor felé eső É-NY. oldalán halad megkerülve a 0231/15 hrsz. ingatlan északi íves határvonalát az ingatlan keleti sarokpontjaiig, onnan a 0107 jelű csatorna É-Ny oldalán haladva metszi a 173-as jelű utat, és a 0176 jelű csatorna metszésponján elkanyarodik kelet felé. Tovább a 0176 jelű csatorna északi oldalán haladva eléri a 0166/48 hrsz. ingatlan, melynek Monor felé eső oldalán haladva metszi a 0165 jelű utat tovább a 0134/152 hrsz. ingatlan sarokpontjaiig, ahol É-K fordulva a 0134/152 hrsz. Monor felé eső oldal- vonalán haladva tovább a 0134/150 hrsz.-t kis északi, majd északkeleti töréssel körül írva becsatlakozik a 0134/51 hrsz útba elérve ezen a 0134/46 hrsz. északi sarokpontját, /mely egyben a település északi sarokpontja is / ,itt kelet felé fordulva / a Bényei határvonalon/ érinti a 0134/146 hrsz. É-K határvonalát, tovább a 0139 hrsz. úton, tovább a 0146 hrsz. úton becsatlakozik a ki indulási pontba.

Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú függeléke A Képviselő-testület és bizottságainak személyi összetétele

Képviselő-testület:

Balogh Gábor
Borbás Elvira
Dzsupin Imréné
Fehér István
Nagy Lászlóné
Dr. Páczai Antal

Pénzügyi, Településfejlesztési és Közbiztonsági Bizottság (PTKB)

Elnök: Nagy Lászlóné
Tagok: Fehér István
Balogh Gábor
Baloghné Dobó Hajnalka
Kecskeméti Ferenc

Szociális és Környezetvédelmi Bizottság SZKB)

Elnök: Dzsupsin Imréné
Tagok: Borbás Elvira
Szemők Józsefné

Oktatási, Kulturális és Ügyrendi Bizottság (OKÜB)

Elnök: Borbás Elvira
Tagok: Dzsupsin Imréné
Dr. Pácziné Félix Anna

Szervezeti és Működési Szabályzat **3. számú függeléke**
Monorierdő község Önkormányzat Intézményeinek felsorolása

Csicsergő Óvoda
Monorierdő, Csillag u. 16-18.
Int. Vez.: Győri Borbála Óvodavezető

Szervezeti és Működési Szabályzat **4. számú függeléke**
Helyi egyesületek, civil szerveződések felsorolása

- 1.) Polgárőrség
- 2.) Monorierdő Sportegyesület
- 3.) Bogárzó Egyesület

Szervezeti és Működési Szabályzat **5. számú függeléke**
Minta a bizottsági ügyrendek elkészítéséhez

**Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete
mellett működő**

.....**Bizottság**
Ügyrendje

ÜGYREND

I.

A bizottság létrehozása

1. Az Bizottságot a Képviselő-testület .../20.... (.....) Kt határozatával hozta létre.

A bizottság elnöke:
Tagjai:

2. A bizottság létszámának és személyi összetételének változásáról a Képviselő-testület határozattal dönt.
3. A bizottság feladat, és hatáskörét az önkormányzati SZMSZ 2. számú melléklete rögzíti.

II.

A bizottság feladatai

1. A bizottság általános feladatköréeként előkészíti a Képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását:

1. a testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja az előterjesztéseket és a határozat/rendelet tervezeteket, állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben,
2. benyújtja a Képviselő-testület által – annak éves üléstervében vagy határozatával –

- meghatározott előterjesztéseket,
3. ellenőrzi feladatkörében a Polgármesteri Hivatal és az munkáját a Képviselő-testületi döntések előkészítésében, illetve annak végrehajtásában.

2. A bizottság kezdeményezési jogával élve a polgármester intézkedését kérheti, ha a Polgármesteri Hivatal tevékenységében a Képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét vagy intézkedés elmulasztását észleli.

III.

A bizottság feladat- és hatásköre

(2. számú melléklet szerint)

IV.

Joggyakorlás, jogorvoslat

1. A bizottság hatáskörét üléseken gyakorolja, érdemi döntéseit határozati formában hozza.

V.

A bizottság működése

1. A bizottság működésének alapja a Képviselő-testület éves ülésterve, melyben foglalt feladatokra és határidőkre tekintettel a bizottság maga gondoskodik ülései napirendjének tervszerű összeállításáról.

2. A bizottság ülésterve tartalmazza:

1. a bizottsági ülések időpontját (az ügyrend 1. számú mellékletében foglalt havi előírások szerint)
2. a várható napirendeket, előterjesztéseket

3. A bizottság ülésterv tervezetét – a bizottság elnöke irányításával – a Polgármesteri Hivatal részéről kirendelt referens állítja össze, és a bizottság elnöke terjeszti a bizottság elé.

VI.

A bizottság ülései

1. A bizottság ülését az elnök hívja össze, az ülés meghívóját – és a bizottság elé szánt írásos előterjesztések anyagát – eljuttatva

a polgármesternek, alpolgármesternek,
a jegyzőnek, referensnek,
továbbá az érintett személyeknek is.

A bizottsági ülés meghívóját a Polgármesteri Hivatal hirdetőabláján is ki kell függeszteni.

2. A bizottság zárt ülést az SZMSZ-ben (Képviselő-testületi zárt ülésekre vonatkozóan) rögzített esetekben és az ott részletezett szabályok szerint tarthat.

3. Zárt ülésen – az (1) bekezdésben felsoroltakon kívül – csak az Ötv.-ben felsorolt érintettek vehetnek részt.

4. A bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen a bizottsági tagok több mint fele jelen van.

5. A határozathozatalhoz a jelenlévő bizottsági tagok több mint felének egybehangzó szavazata szükséges.

6. Az ülésvezetés és döntéshozatal szabályai azonosak az SZMSZ-ben foglalt előírásokkal, az ülést a

bizottság elnöke, vagy általa felkért tag vezeti.

VII.

Koordinatív feladatok

1. A bizottság elnökének feladata, hogy a bizottsági ülés előtt a tárgyalandó anyagot egyeztesse a jegyzővel, polgármesterrel, szükség esetén más bizottságokkal.

2. Több bizottság feladatkörébe tartozó ügyek megtárgyalásának szükségessége esetén a bizottságok együttes ülést is tarthatnak, melynek időpontjában, helyében és napirendjében, továbbá tanácskozási joggal felruházott meghívottjainak személyében a bizottságok elnökei állapodnak meg. Az együttes ülés vezetésének rendjéről és a szavazás módjáról a bizottságok elnökeinek közös javaslata alapján, az ülésen résztvevő bizottsági tagok közösen szavaznak.

3. A település civil szervezetinek delegált képviselői biztosítják az előkészítés és végrehajtás társadalmi kontrollját.

VIII.

A bizottsági tevékenységgel összefüggő ügyviteli feladatok

1. A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal – a bizottság mellé kirendelt referens útján – látja el, aki gondoskodik:

1. a bizottsági ülések meghívóinak elkészítéséről és legkésőbb az ülést megelőző 3 nappal annak közreadásáról és kifüggesztéséről,
2. jegyzőkönyv készítéséről és tartozékainak (jelenléti ív, stb.) jegyzői utasítás szerinti kezeléséről,
3. a bizottsági ülés résztvevőinek teljes körű, szakszerű tájékoztatásáról, mely az egyes előterjesztések érdemi elbírálásához szükséges,

2. A bizottság üléséről 3 példányban (zárt ülésről 2 példány) készül, amely az elhangzott felszólalások rövid ismertetését, a hozott döntést tartalmazza.

4. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke, és a hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyv 1 példányát 10 munkanapon belül át kell adni a jegyzőnek.

Záradék:

1. Jelen ügyrend előírásait az SZMSZ mindenkori változásaihoz igazodva a bizottság elnökének aktualizálnia kell.

2. A bizottság működésére vonatkozó Képviselő-testületi határozatokat a referens tárolja.

Monorierdő, 200..... ”

bizottság elnöke

Szervezeti és Működési Szabályzat 6. számú függeléke

MONORIERDŐI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 84. §-a, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 8. § (5) bekezdése, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 5.§ (1)-(2) bekezdései alapján a 2006. október 5-én kelt, többször módosított 6/2006.(X.11.) határozattal jóváhagyott alapító okiratban foglaltak részletezésére Monorierdői Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse Monorierdői Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: hivatal) adatait és szervezeti felépítését, meghatározza a belső hivatali egységek feladat- és hatáskörét, jogállását, egymáshoz való viszonyát, a hivatali szervezet működésének főbb szabályait, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a jegyzőre;
- a hivatal köztisztviselőire, dolgozóira;
- a hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A hivatal megnevezése: **Monorierdői Polgármesteri Hivatal**

Illetékességi területe: Monorierdő község közigazgatási területe

Székhelye: 2213 Monorierdő, Szabadság utca 50/A.

2. A hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete alkotott meg.

2.2. Egyéb dokumentumok

A polgármesteri hivatal működését meghatározó dokumentum a **Szervezeti és Működési Szabályzat**, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások. A munkaköri leírásokat a 2.sz. melléklet tartalmazza.

A polgármesteri hivatal működéséhez szükséges pénzeszközöket a Képviselő-testület éves költségvetési rendeletében állapítja meg.

3. A polgármesteri hivatal legfontosabb adatai

- a) A hivatal: Monorierdői Polgármesteri Hivatal
- b) A hivatal székhelye, címe: 2213 Monorierdő, Szabadság utca 50/A.
- c) Az alapító megnevezése: Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete.
- d) Az alapító okirat kelte, száma: 2006. október 5., 6/2006.(X.11.) számú határozat.
- e) Az alapítás éve: 2006.
- f) A hivatal KSH azonosító száma: 15590208-751132113
- g) A hivatal anyakönyvi azonosítója:
- h) A hivatal adószáma: 15590208-2-13
- i) A hivatal TB törzsszáma: 590200
- j) A hivatal költségvetési számla száma: 11742056-15590208
- k) A hivatal illetékességi területe: Monorierdő község közigazgatási területe.
- l) A hivatal fenntartója: Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete
- m) A hivatal felügyeleti szerve: Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete.

2. A hivatal jogállás:

A hivatal Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete által alapított költségvetési szerv, jogi személy. Belső szervezeti tagozódását, létszámát a képviselő-testület állapítja meg. Önálló felügyeleti és hatósági jogkörrel rendelkezik.

2.1. A hivatalhoz rendelt költségvetési szervek felsorolását jelen szabályzat **3.** pontja tartalmazza.

2.2. A hivatal Monorierdő Község Önkormányzat szerve az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

2.3. A hivatalt a jegyző vezeti. A jegyzőt megbízás alapján a megbízott köztisztviselő helyettesíti. A jegyző helyettesítésére vonatkozó megbízást a szabályzat **4.sz. melléklete** tartalmazza.

3. A hivatalhoz rendelt költségvetési szervek:

A hivatal az alábbi költségvetési szervek gazdasági feladatait látja el:

- 1.) Csicssergő Óvoda
2213 Monorierdő, Csillag u. 16-18.
- 2.) Fekete István Általános Iskola: működtetéssel összefüggő gazdasági adminisztratív feladatok.
2213 Monorierdő, Szabadság u. 43.

3.1. Munkamegosztás és felelősségvállalás rendje

3.1.2. A hivatal és a költségvetési szervek között létrejött Együttműködési megállapodás a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazza.

4. A hivatal alaptevékenysége

A hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

4.1. A szervezet által ellátandó feladatok és az ehhez szükséges hatáskörök rendező elveit és szabályait elsődlegesen az 1991. évi XX. tv. ("Hatásköri törvény") rögzíti.

További irányadó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- 2004. évi CXL. tv. (Ket.)
- 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv).

4.2. Alaptevékenysége: **Általános közigazgatás, irányítás**

841 Közigazgatás

8411 Általános közigazgatás

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011130 Önkormányzatok és Önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011140 Országos és helyi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013330 Pályázat- és támogatáskezelés- ellenőrzés

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

4.3. A hivatal nem folytat vállalkozási tevékenységet.

4.4. A feladatok forrását Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete hatályos jogszabályok keretei között összeállított mindenkori éves költségvetési rendelete tartalmazza.

5. A hivatal jelzőszámai

A hivatal KSH azonosító száma: 15590208-751132113

A hivatal anyakönyvi azonosítója: 343970

A hivatal adószáma: 15590208-2-13

A hivatal törzsszáma: 590200

A hivatal fizetési számla száma: 11742056-15736228

5.2. A hivatal az általa ellátott, illetve szerződésben meghatározott feladatainak számlázásához a Szolgáltatások Jegyzéke (SZJ) számait használja.

II. FEJEZET

A HIVATAL FELADATAI, BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

6. A hivatal szervezeti tagozódása

6.1. A hivatal a feladatait önálló szervezeti egységekbe tagozódás nélkül, egységes szervként látja el.

6.2. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

a.) Ellátja önkormányzat képviselő-testülete, az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

b.) Közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

III. FEJEZET A HIVATAL FŐBB FELADATAI

A alapvető feladata az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

8. Hatósági és ügyfélszolgálati feladatkörben:

- Intézi az I. fokú hatósági ügyeket;
- az általános igazgatással;
- az anyagkönyvi ügyekkel;
- a néesség-nyilvántartással;
- a szabálysértéssel;
- az ipari-kereskedelmi ügyekkel;
- a mezőgazdasági ügyekkel kapcsolatos feladatokat;
- közreműködik a katonai és polgári védelmi feladatok ellátásában;
- gyermek- és ifjúságvédelemmel;
- gyámügyi igazgatással kapcsolatos jegyzői feladatokat;
- felnőtt-védelemmel;
- családvédelemmel kapcsolatos feladatokat, intézi a hozzájuk kapcsolódó I. fokú hatósági ügyeket.
- segíti az Egészségügyi, Szociális és Környezetvédelmi Bizottság, az Oktatási Kulturális, Közbiztonsági és Sport Bizottság, valamint a Pénzügyi és Területfejlesztési Bizottság munkáját.
- közreműködik a képviselő-testület, a bizottságok a tisztségviselők munkájának szervezésében;
- gondoskodik a testületi, a bizottsági anyagok, előterjesztések, munkatervek előkészítéséről, napirendek, meghívók összeállításáról;
- elkészíti a testületi, bizottsági jegyzőkönyveket;
- gondoskodik a testületi döntések nyilvántartásáról, kihirdetéséről, a határozatok végrehajtásának megszervezéséről;
- ellátja a választások helyi feladatait;
- elősegíti a jegyző hivatalvezetési, jogalkalmazási, törvényességi felügyeleti feladatainak gyakorlását;
- közreműködik a testületi, bizottsági előterjesztések előzetes törvényességi vizsgálatában;
- előkészíti a tisztségviselők közvetlen hatáskörébe tartozó döntéseket;
- előkészíti a hivatal működésére vonatkozó szabályzatokat;
- ellátja a polgármester, alpolgármester munkavégzését segítő feladatokat;
- ellátja az önkormányzat nemzetközi kapcsolataival összefüggő szervezési feladatokat;
- előkészíti, figyelemmel kíséri és szervezi a lakossággal, sajtóval való kapcsolattartást;
- ellátja a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos előkészítő feladatokat;
- nyilvántartja a személyi anyagokat;
- szervezi és irányítja az informatikai feladatokat;
- biztosítja az ügyintézés egyszerűsítését segítő gépi feldolgozási rendszer kialakítását, számítógépes nyilvántartásokat szerkeszt, kezel, adatokat rögzít.
- ellátja az ügyfélszolgálattal összefüggő feladatokat.
- közreműködik a községfejlesztéssel, községüzemeltetéssel kommunális igazgatással.

- közlekedési, hírközlési, vízügyi, energiaügyi és környezetvédelmi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátásában;
- közreműködik a község közüzemi szolgáltatást ellátó szervezeteinek irányításában;
- ellátja a lakossági közreműködéssel megvalósuló kommunális beruházásokból az önkormányzatra háruló egyes feladatokat;
- javaslatot tesz az infrastrukturális községfejlesztés feladataira;
- ellenőrzi a község közterületeinek arculatát;
- ellátja a műszaki nyilvántartással kapcsolatos feladatokat, adatokat szolgáltat.

8.2. Pénzügyi és gazdálkodási adminisztratív feladatkörben:

- a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással;
- az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel;
- beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával;
- a munkaerő-gazdálkodással, készpénzkezeléssel;
- a könyvvizeléssel és a beszámolási, valamint
- a FEUVE-i (folyamatba épített előzetes, utólagos vezetői ellenőrzés) kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetre kiterjedő feladatokat.
- előkészíti a képviselő-testület, bizottságok, tisztségviselők hatáskörébe tartozó pénzügyi-gazdasági döntéseket;
- előkészíti a költségvetéssel összefüggő rendeleteket;
- közreműködik a költségvetés végrehajtásában;
- segíti az önkormányzat irányítás alatt gazdálkodó költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági tevékenységét;
- közreműködik a pénzügyi kihatású ágazati intézkedések kidolgozásában;
- közreműködik a jegyző pénzügyi-gazdasági feladatának ellátásában;
- előkészíti a gazdálkodással, pénzügyi feladatokkal kapcsolatos testületi előterjesztéseket;
- ellátja az SZJA-val kapcsolatos munkáltatói és az ÁFA-val kapcsolatos adóalanyi feladatokat;
- vezeti a gazdálkodással összefüggő nyilvántartásokat, információt szolgáltat.
- szervezi és előkészíti az önkormányzatot érintő ipari-kereskedelmi, gazdasági, idegenforgalmi rendezvényeket, ehhez kapcsolódó testületi előterjesztéseket;
- figyelemmel kíséri a munkaerő-helyzet alakulását, elősegíti a munkahelyteremtés lehetőségét;
- közreműködik a vállalkozások támogatásával összefüggő feladatok ellátásában;
- ellátja a vagyonnyilvántartással kapcsolatos feladatokat és kezeli az önkormányzati vagyont;
- elkészíti a vagyonelejtárt;
- közreműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonjogok érvényesítésében;
- előkészíti a vagyon hasznosításával kapcsolatos szerződéseket.

8.3. A belső ellenőrzési vezető:

- a jegyző közvetlen irányítása alatt ellenőrzi az önkormányzat intézményeinek pénzügyi, számviteli, gazdálkodási feladatokkal összefüggő tevékenységét;
- a Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete által biztosított támogatás felhasználását ellenőrzi;
- az Önkormányzat által nyújtott egyéb pénzügyi támogatások jogosságának

ellenőrzését, illetve egyeztetését végzi;

- A hivatal gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszerét.
- A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a hivatal érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.
- A FEUVE rendszer kialakítása és működtetése során a figyelembe kell vennie a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat.
- A FEUVE fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső pénzügyi ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

2. Köteles elkészíteni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét,

3. Ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 370/2011. (XII.3.) Kormányrendelet által feladatkörébe utalt feladatokat.

IV. FEJEZET

A MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ FŐBB SZABÁLYOK

9. A hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

9.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A hivatal az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű bérrel foglalkoztatja.

A hivatal feladatainak ellátására a jegyző megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A hivatalban a jegyző megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

9.2. A hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

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

9.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

b.) Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

c.) Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem

adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a hivatal érdekeit sértené.

A polgármesteri hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok;

d.) A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

9.4. A munkaidő beosztása, ügyfélfogadás rendje

A hivatalban a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

– hétfőn	8 órától 18 óráig
– kedden	8 órától 16 óra 30-ig
– szerdán	8 órától 16 óra 30-ig
– csütörtökön	8 órától 16 óra 30-ig
– pénteken	8 órától 12 óra 30-ig

Az ügyfélfogadás rendjét az 1.sz. függelék határozza meg.

9.5. A hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A hivatal a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket a hivatal csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

9.6. Munkáltatói jog gyakorlása

A hivatal dolgozói tekintetében a kinevezéssel, vezetői megbízással, felmentéssel, vezetői megbízás visszavonásával, az összeférhetetlenség megállapításával, a fegyelmi ügyekkel, a jutalmazással kapcsolatos, valamint az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

9.7. Munkaköri leírás

A hivatalban dolgozó vezetők és ügyintézők, ügyvitelt ellátók és fizikai alkalmazottak feladat- és hatáskörét a jegyző által meghatározott tartalmú munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírásokat a szabályzat 2.sz. melléklete tartalmazza.

9.8. Bizottsági munka segítése

A bizottságok munkájának segítése során a kijelölt referens elősegíti a bizottsági döntések szakmai

megalapozottságát, biztosítja az igényelt és szükséges információt.

9.8.1. A referensek:

- közreműködnek az önkormányzat által fenntartott oktatási, közművelődési és sportintézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, felügyeletével, működésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- előkészítik az intézmények irányításával, működésével összefüggő testületi előterjesztéseket;
- figyelemmel kísérik az intézmények szakmai munkáját;
- közreműködnek az önkormányzat oktatási, közművelődési, sport célkitűzéseinek érvényesítésében;
- összehangolják az intézmények működését, segíti azok tevékenységét;
- ellátják az intézmények törvényességi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- támogatják és segítik a községi szintű oktatási, közművelődési, sportrendezvények szervezését, megrendezését;
- közreműködnek az intézmények költségvetésének községi szintű előkészítésében, nyilvántartják az intézményekkel kapcsolatos mutatószámokat, adatokat szolgáltatnak;
- közreműködnek az intézményvezetők feletti munkáltatói jog gyakorlásával kapcsolatos intézkedések, döntések előkészítésében;

9.9. Az értekezletek rendje

A jegyző évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart, ahol értékeli a hivatal munkáját, feladatait, feladatai ellátásának eredményességét.

A jegyző a köztisztviselők részvételével kéthetente megbeszélést tart, ahol értékeli az előző időszakban elvégzett munkát, ismerteti a következő feladatokat.

9.10. Ügyfelfogadás rendje

A polgármesteri hivatalban ügyfelfogadás a Szervezeti és Működési Szabályzat 9.4. pontjában meghatározott időben történik.

9.11. A helyettesítés rendje

Az ügyintézők helyettesítését a munkaköri leírások tartalmazzák.

9.12. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét saját hatáskörben a polgármester és jegyző szabályozza.

9.13. Az ügyiratkezelés rendje

A hivatal ügyiratkezelése központosított. Az ügyiratkezelés részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza. A titkos iratok kezelését és megőrzését a hivatal ezzel megbízott dolgozója végzi, a titkos iratokra vonatkozó szabályok szerint.

A hivatalhoz érkező postát a jegyző vagy az általa az ezzel a feladattal megbízott dolgozó bontja és szignálja. A polgármesternek, alpolgármesternek, képviselő-testületnek címzett küldeményeket a polgármesternek, alpolgármesternek, illetve a jegyzőnek, a hivatalnak címzett küldeményeket a jegyzőnek továbbítja.

9.14. A bélyegzők használata

A polgármesteri hivatal bélyegzőjét a kiadmányozási joggal felruházott dolgozók használhatják, akik felelősek megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.

A bélyegzőkről a hivatal ezzel megbízott dolgozója nyilvántartást vezet.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen

aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést jelent.

A hivatalban cégbélyegző használatára a következők jogosult: a jegyző.

A hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

9.15. A kapcsolattartás rendje

A hivatal dolgozói kötelesek egymással együttműködni minden olyan feladat ellátásában, amely ezt megköveteli.

9.16. A szabadság igénylés és kiadás rendje

A szabadság igénybevétele a szabadságolási terv alapján történik, a szabadságolási terv készítése a hivatal dolgozói vonatkozásában a jegyző feladata.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról, a rendes és rendkívüli szabadságokról a személyzeti anyagot kezelő köztisztviselő nyilvántartást vezet.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

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

9.17. Formaruha juttatás

A formaruha juttatás a dolgozónak alanyi jogon jár, célja, hogy a dolgozóknak az önkormányzathoz, a hivatalhoz méltó megjelenést, a hivatal képviselőinél, az ügyfelekkel való találkozásnál, a kulturált külsőt biztosítsa. A dolgozó az önkormányzat rendezvényein alkalomhoz illő ruhában köteles megjelenni.

9.18. A munkaidő felhasználása

A hivatali munkahelyet munkaidő alatt csak a jegyző előzetes engedélyével lehet elhagyni. A rendszeresen túlmunkát végzők számára a jegyző szabadidő-átalányt állapíthat meg.

Betegség miatt a munkahelytől távol maradó dolgozó a betegségét legkésőbb annak első napján köteles bejelenteni.

9.19. A kiküldetés rendje

A hivatal dolgozói kiküldetést csak a jegyző engedélyével teljesíthetnek.

9.20. Munkaköri átadás

A munkaviszony megszűnése a munkakör, illetve a beosztás változása esetén a munkakör jegyzőkönyvi átadás-átvételéről a személyzeti anyagot kezelő köztisztviselő gondoskodik.

10. A képviselet rendje

10.1. A hivatal képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén helyettese látja el.

10.2. A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében

- a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör;
- az átruházott hatáskör;
- a kiadmányozási jogkör gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos

feladatokban.

V. A HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

11. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások; feltételek

A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési koncepció, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az éves költségvetési rendelet tartalmazza.

A vagyonyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői munkakörök felsorolását a 3. sz. melléklet tartalmazza.

12. A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok

A kötelezettségvállalás, utalványozás és érvényesítés szabályait a az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet határozza meg.

12.1. Egyazon gazdasági eseménynél a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az érvényesítő, valamint a teljesítés szakmai igazolója nem lehet azonos személy. A kötelezettségvállaló és az utalványozó, illetőleg az ellenjegyző és az érvényesítő azonos személy is lehet. A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartást kell vezetni, az alkalmazott egységes integrált pénzügyi információs rendszeren belül, melyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

12.2. A kötelezettségvállalások során alkalmazni kell az önkormányzat vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos önkormányzati rendeletét.

13. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás során az arra jogosult személy intézkedik a munka, a szolgáltatás, az áruszállítás megrendelésére. Egyben kötelezettséget vállal, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás után a megállapodás szerinti ellenértéket kiegyenlíti.

13.1. Kötelezettségvállalásra a hivatal tekintetében a jegyző vagy általa írásban megbízott személy jogosult, az ellenjegyzésre feljogosított személy ellenjegyzése után. Minden esetben csak írásban történhet.

13.2. Az önkormányzat nevében a polgármester vállalhat kötelezettséget.

13.3. Bér és személyi kiadások, választási kiadások vonatkozásában a kötelezettségvállalási hatáskör a munkáltatói jogokat gyakorló személyt, a jegyzőt illeti meg. A hivatal nevében kötendő megbízási szerződések esetében a kötelezettségvállalási hatáskör a jegyzőt illeti meg.

13.4. Bevételek előírása az önkormányzat saját bevételeinek beszedésére tett intézkedés. A bevételek előírására ugyanazon személyek jogosultak, mint a kötelezettségvállalásra.

14. Érvényesítés

Az érvényesítés a kiadások folyósítását, a bevételek beszedését megelőző gazdálkodási tevékenység. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, és érvényesíteni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

14.1. Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

14.3. Az érvényesítést az érvényesítő záradékkal igazolja, amelyben megjelöli a kiadás és bevétel összegét, a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, tervezési alapegység megjelölését.

14.4. Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott dolgozó végezhet. Ebből a szempontból írásbeli megbízásnak kell tekinteni a munkaköri leírást.

15. Utalványozás

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelése az utalványozás. Utalványozásra az érvényesítés után kerül sor.

15.1. Az utalványon fel kell tüntetni:

- a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését;
- az „utalvány” szót;
- a költségvetési évet;
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát;
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát;
- a fizetés időpontját, módját és összegét;
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését;
- a keltezt, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását.

15.2. Utalványozásra, a kötelezettségvállalásra feljogosított személyek jogosultak.

16. Ellenjegyzés

Az ellenjegyzésre jogosult személy feladata ellenőrizni, hogy a költségvetésben a kiadások teljesítéséhez biztosított-e a fedezet, a kiadások teljesítése, a bevételek beszédése megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

16.1. Ha az ellenjegyzésre jogosult a kötelezettségvállalással, vagy az utalványozással nem ért egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a polgármester írásban utasítja. Ebben az esetben „**a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt**” záradékkal kell ellátnia az okmányt, és erről a Képviselő-testületet 3 munkanapon belül köteles értesíteni.

16.2. A kötelezettségvállalások és utalványozások ellenjegyzésére a jegyző által felhatalmazott személy(ek) jogosult(ak), melyről negyedévenként írásban beszámolnak a jegyző felé.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

17. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása napján lép hatályba.

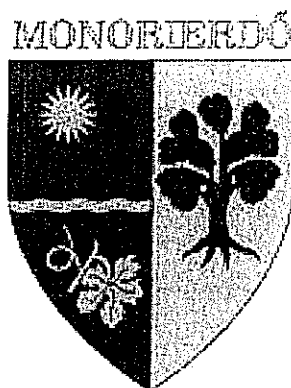
17.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei, függeléke:

Mellékletek:

- | | |
|-------------------|--|
| 1. sz. melléklet: | A hivatal szervezeti ábrája |
| 2. sz. melléklet: | A Hivatal dolgozóinak munkaköri leírása |
| 3. sz. melléklet: | Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök |
| 4. sz. melléklet: | A hivatal folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzata |
| 5. sz. melléklet: | Megbízás helyettesítésre |

Függelék:

- | | |
|------------------|---|
| 1. sz. függelék: | A polgármesteri hivatal ügyfélfogadási rendje |
|------------------|---|



Monorierdő Község Önkormányzatának

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Monorierdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széleskörű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban: Kbt.) 6. §-ában meghatározott kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos tevékenységről, valamint a felelősségi rendről az alábbi szabályzatot alkotja:

I. A Szabályzat hatálya

1. A szabályzat hatálya kiterjed Monorierdő Község Önkormányzata (továbbiakban: Ajánlatkérő) valamint az Ajánlatkérő részben önállóan gazdálkodó költségvetési intézményei közbeszerzési eljárásainak előkészítésében és lefolytatásában kapcsolatos tevékenységében résztvevő és abban eljáró személyekre, szervezetekre.

2. Az önállóan gazdálkodó (Kbt. hatálya alá bejelentkezett) intézmények vezetői saját hatáskörben készítik el az intézmény közbeszerzési szabályzatát, figyelemmel a Kbt. 6. §-ában foglaltakra.

3. A szabályzat hatálya alá tartozik a Kbt-ben meghatározott

- árubeszerzés,
- építési beruházás,
- építési koncesszió,
- szolgáltatás megrendelése,
- szolgáltatási koncesszió
- tervpályázat.

4. A szabályzat hatálya kiterjed valamennyi, a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzésre pénzügyi forrástól függetlenül.

II. A Szabályzat alkalmazási köre

1. E Szabályzat szerint kell eljárni az Önkormányzat mindenkori éves költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletével (a továbbiakban: költségvetés) jóváhagyott költségvetési forrásból megvalósított beszerzései esetén, ha:

1.1. az adott tárgyú közbeszerzés értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a Kbt-ben meghatározott közösségi értékhatárokat,

1.2. az adott tárgyú közbeszerzés értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a nemzeti értékhatárokat és nem az 1.1. szerint kell eljárni.

2 E Szabályzat szerint kell eljárni az Önkormányzat Kbt. hatálya alá tartozó olyan beszerzéseire is, melyek finanszírozása egészben vagy részben európai közösségi támogatási forrásból valósul meg.

III. A közbeszerzési eljárásban résztvevő szervek, személyek

1. Az Ajánlatkérő nevében a szabályzatban részletezett feltételek szerint a Képviselő-testület, a Közbeszerzési Bizottság és a Polgármester jár el.

2. A Közbeszerzési Bizottság részt vesz a közbeszerzési eljárás előkészítésében, az eljárás más szakaszában, valamint elbírálja az ajánlatokat.

2.1. A Közbeszerzési Bizottságban az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük.

2.2. A Közbeszerzési Bizottság legalább 5 taggal rendelkezik. A Közbeszerzési Bizottság elnökét és tagjait –a jegyző javaslatár- a képviselő-testület választja meg.

2.3. A Közbeszerzési Bizottság tagjai mellett a szükséges közbeszerzési szakértelmet a megbízott külső közbeszerzési szakértő (a Kbt. MÁSODIK RÉSZ szerinti eljárás esetén a Hivatalos Közbeszerzési Tanácsadó) köteles biztosítani.

2.4. A Közbeszerzési Bizottságba bevonható a közbeszerzés tárgya szerint szükséges egyéb külső szakember.

2.5. A Közbeszerzési Bizottságnak minden a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárás esetén rendelkeznie kell a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező taggal.

2.6. A Közbeszerzési Bizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az Ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó Képviselő-testület részére. A Bizottság tagjai munkájuk szakszerűségéért és törvényességéért felelősséggel tartoznak.

3. A közösségi értékhatárokat elérő, vagy meghaladó értékű közbeszerzések (Kbt. MÁSODIK RÉSZ) esetében a közbeszerzési eljárásba az Ajánlatkérő Hivatalos Közbeszerzési Tanácsadót köteles bevonni, a Kbt. 9-11. §-aiban foglaltak figyelembe vételével.

3.1. A Hivatalos Közbeszerzési Tanácsadó megbízásáról a Képviselő-testület dönt.

3.2. A Hivatalos Közbeszerzési Tanácsadó a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során köteles a közbeszerzési szakértelmet biztosítani. Az Ajánlatkérő a Hivatalos Közbeszerzési Tanácsadót különösen a felhívás és a dokumentáció elkészítésébe köteles bevonni.

3.3. A nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések (Kbt. HARMADIK RÉSZ szerinti egyszerű közbeszerzési eljárás) esetében Ajánlatkérő az eljárás lebonyolításával közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személyt vagy szervezetet bíz meg.

3.4. A megbízott külső közbeszerzési szakértő személy vagy szervezet valamint a megbízott Hivatalos Közbeszerzési Tanácsadó felelős az általa adott javaslat szakszerűségéért, törvényességéért az eljárás lebonyolításának szabályszerűségéért; a Ptk. szabályai szerint felelős a tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért. E felelősségi szabályokat a megbízóval kötött szerződésben rögzíteni kell a Ptk. szabályai szerint.

3.5. Az eljárást megindító hirdetmények jogszerűségét a megbízott külső közbeszerzési szakértő személy vagy szervezet képviselője (a Kbt. MÁSODIK RÉSZ szerinti eljárás esetén a Hivatalos Közbeszerzési Tanácsadó) **ellenjegyzésével** igazolja. Az eljárást megindító hirdetményt nem lehet ellenjegyezni, ha az sérti a közbeszerzésre, illetve a közbeszerzési eljárásokra vonatkozó szabályokat. Az eljárást megindító hirdetmény ellenjegyzése nélkül a közbeszerzési eljárás nem indítható meg. Amennyiben az ellenjegyzésre köteles személy jogsértést tapasztal, erről haladéktalanul köteles a Közbeszerzési Bizottság elnökét valamint a jegyzőt tájékoztatni.

3.6. Az Ajánlatkérő által indítandó közbeszerzési eljárás ajánlati (részvételi) felhívását és az ezekhez kapcsolódó dokumentációt a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező megbízott külső közbeszerzési szakértő (a Kbt. MÁSODIK RÉSZ szerinti eljárás esetén a Hivatalos Közbeszerzési

Tanácsadó) szabályossági ellenjegyzése előtt véleményezésre és javaslattételre köteles megküldeni valamennyi Bizottsági tag részére.

4. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése során, vagy az eljárás más szakaszában az Ajánlatkérő nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be, akivel szemben a Kbt. 10. §-ában meghatározott kizáró okok fennállnak.

5. A Közbeszerzési Bizottságban résztvevő valamint az eljárásba bevont egyéb személyek kötelesek az eljárás megindítása előtt összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni (a nyilatkozatminta a szabályzat III. sz. mellékletét képezi.)

IV. A közbeszerzések tervezése, éves statisztikai összegezés, előzetes tájékoztató

1. az Ajánlatkérő a költségvetési év elején, lehetőség szerint április 15. napjáig **éves összesített közbeszerzési tervet** köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről. A közbeszerzési tervet legalább öt évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv nyilvános.

1.1. A közbeszerzési terv elkészítése és folyamatos aktualizálása a Polgármester által kijelölt személy feladata. A közbeszerzési terv elfogadásáról a Képviselő-testület dönt.

1.2. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) az Ajánlatkérőnek a honlapján, ha nem rendelkezik honlappal a Közbeszerzések Tanácsa honlapján – a közbeszerzési terv módosítása esetén a módosítás elkészítésétől számított öt munkanapon belül – közzé kell tennie. A 22. § (1) bekezdés d) pontja szerinti Ajánlatkérő a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását – a kötelező közzétételét követően – a helyben szokásos módon is közzéteheti. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

1.3. A közbeszerzési terv honlapon közzététele valamint az állandó elérhetőségének biztosítása az Ajánlatkérő informatikai feladatok ellátásával megbízott szakemberének feladata.

2. Az Ajánlatkérő az éves beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint **éves statisztikai összegezést** köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévét követő év május 31. napjáig kell megküldenie a Közbeszerzések Tanácsának.

2.1. Az éves statisztikai összegezés elkészítése és a Közbeszerzések Tanácsának történő megküldése a Polgármester által kijelölt személy feladata.

3. Az Ajánlatkérő - a költségvetési év kezdetét követően - **előzetes összesített tájékoztatót** készíthet az adott évre, illetőleg az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett, a Kbt. 42-43. §-ában meghatározott beszerzéseiről. Az előzetes összesített tájékoztató készítéséről a Képviselő-testület dönt.

V. A NEMZETI ÉRTÉKHATÁROKAT ELÉRŐ ÉRTÉKŰ KÖZBESZERZÉSEK, EGYSZERŰ KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS

1. A nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzésekre vonatkozó rendelkezéseket a Kbt.

HARMADIK RÉSZE tartalmazza.

2. A közbeszerzés tárgya árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése, illetőleg szolgáltatási koncesszió.
3. Az árubeszerzésre, az építési beruházásra, az építési koncesszióra, a szolgáltatás megrendelésére és a szolgáltatási koncesszióra vonatkozó –nemzeti- közbeszerzési értékhatárokat a 2009. évre és azt követően az éves költségvetési törvény állapítja meg. (a hatályos nemzeti közbeszerzési értékhatárokat tartalmazó táblázat a szabályzat **I. számú mellékletét** képezi.)
4. Az eljárást megindító ajánlattételi felhívás a Közbeszerzési Értesítőben kerül közzétételre.

VI. A KÖZÖSSÉGI ÉRTÉKHATÁROKAT ELÉRŐ ÉRTÉKŰ KÖZBESZERZÉSEK

1. A közösségi értékhatárokat elérő értékű közbeszerzésekre vonatkozó rendelkezéseket a Kbt. **MÁSODIK RÉSZE** tartalmazza.
2. A közbeszerzés tárgya árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, illetőleg szolgáltatás megrendelése, kivéve a szolgáltatási koncessziót.
3. A közösségi értékhatárokat a Kbt. 30.-32.§-ai tartalmazzák. (a hatályos közösségi közbeszerzési értékhatárokat tartalmazó táblázat a szabályzat **II. számú mellékletét** képezi.)
4. Az eljárást megindító ajánlati/résztvételi felhívás az Európai Unió Hivatalos Lapjában és a hirdetemények elektronikus napilapjában (TED-adatbank) kerül közzétételre.

VII. A Közbeszerzési eljárás előkészítése

1. A Közbeszerzési Bizottság feladatai az eljárás előkészítése keretében különösen az alábbiak:
 2. Műszaki tartalom, -leírás, -paraméterek egyértelmű meghatározása;
 3. Szükséges engedélyek, állásfoglalások beszerzése;
 4. Költségbecslés, becsült érték megállapítása;
 5. Fedezet rendelkezésre állásának ellenőrzése;
 6. Az eljárásba bevonandó, közreműködő személyek meghatározása;
 7. Az Ajánlatkérő szempontjából elvárt szerződéses feltételeket tartalmazó szerződéstervezet elkészítése;
 8. A közbeszerzési eljárás ajánlati/résztvételi/ajánlattételi felhívásának, illetve az eljárás teljes ajánlati/résztvételi dokumentációja elkészítése, elfogadása
2. A Fentiekben meghatározott feladatok ellátásáért a Közbeszerzési Bizottság tagjai felelősséggel tartoznak az alábbiak szerint:
 - 2.1. **A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag(ok)** felelős(ek) a következő feladatok ellátásáért:

- 9.Műszaki tartalom, -leírás, -paraméterek egyértelmű meghatározása;
- 10.Javaslattétel a pályázókkal szemben elvárt szakmai-műszaki alkalmassági feltételek meghatározására;
- 11.Javaslattétel az értékelés szempontjára (az összességében legelőnyösebb ajánlat szempontja esetén a bírálati rész-és alszempontokra valamint a pontszámítás módszerére);
- 12.Szükséges engedélyek, állásfoglalások beszerzése.

A Bizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagja felelős a műszaki leírás tartalmáért, a műszaki leírás Kbt.-nek valamint az irányadó egyéb jogszabályoknak való megfeleléséért.

2.2. A pénzügyi szakértelemmel rendelkező tag(ok) felelős(ek) a következő feladatok ellátásáért:

- 13.Költségbecslés, becsült érték megállapítása;
- 14.Fedezet rendelkezésre állásának ellenőrzése;
- 15.Javaslattétel a pályázókkal szemben elvárt pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételek meghatározására.

2.3. A jogi szakértelemmel rendelkező tag(ok) felelős(ek) a következő feladatok ellátásáért:

- 16.Az Ajánlatkérő szempontjából elvárt szerződéses feltételeket tartalmazó szerződéstervezet elkészítése.

2.4. A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező megbízott külső közbeszerzési szakértő (a Kbt. MÁSODIK RÉSZ szerinti eljárás esetén a Hivatalos Közbeszerzési Tanácsadó) felelős a következő feladatok ellátásáért:

- 17.Tervezési feladatok ellenőrzésében való közreműködés, tervezői egyeztetéseken való részvétel;
- 18.Javaslattétel a közbeszerzési eljárás fajtájára, menetére, CPV kódokra;
- 19.A közbeszerzési eljárás ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívásának, illetve az eljárás teljes ajánlati/részvételi dokumentációja tervezetének elkészítése, valamint véleményezésre és javaslattételre megküldése valamennyi Bizottsági tag részére;
- 20.Az eljárást megindító hirdetmény jogszerűségének igazolása, ellenjegyzéssel. (Az ellenjegyzési kötelezettség az esetleges hiánypótlást követően a Közbeszerzési Értesítőnek ismételt megküldött, hiánypótlott hirdetményre is vonatkozik!);
- 21.A Bizottsági üléseken való részvétel, a Bizottság munkájának segítése, támogatása;
- 22.A Kbt.-ben előírt jegyzőkönyvek elkészítése, hirdetmények közzétételéről történő intézkedés.

2.5. A Közbeszerzési Bizottság elnöke felelős a következő feladatok ellátásáért:

- 23.A Közbeszerzési Bizottság munkájának koordinálása;
- 24.Az eljárásba bevonandó, közreműködő személyek meghatározása, felterjesztése a Polgármesternek,

VIII. A Közbeszerzési eljárás lefolytatása

1. A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező megbízott külső közbeszerzési szakértő (a Kbt.

MÁSODIK RÉSZ szerinti eljárás esetén a Hivatalos Közbeszerzési Tanácsadó) legfontosabb feladatai és felelőssége:

- 25.A hirdetmények közzétételéről történő intézkedés;
- 26.A Szerkesztőbizottság hiánypótlási felhívása esetén intézkedés a hiány pótlására, illetve a jogszabályba ütköző előírás kiküszöbölésére, a hiánypótlott felhívás ellenjegyzése;
- 27.A Bizottsági üléseken való részvétel, a Bizottság munkájának közbeszerzési szakmai támogatása, segítése; a Bizottsági ülésekről jegyzőkönyv készítése;
- 28.A dokumentáció rendelkezésre bocsátása, a kiegészítő tájékoztatást igénylő, illetve a konzultáción elhangzó kérdésekre adandó válaszok írásban történő rögzítése és az ajánlattevők, részvételre jelentkezők részére történő megküldése; helyszíni konzultáció megszervezése;
- 29.Az ajánlatok, részvételi jelentkezések személyesen történő beadása esetén-hivatali megbízott útján- átvételi elismervényt kiállítása, mely tartalmazza az átadó, átvevő nevét, az ajánlat, részvételi jelentkezés átadás-átvételének időpontját (év, hó, nap, óra, perc);
- 30.A bármely módon érkezett ajánlatoknak, részvételi jelentkezéseknek az ajánlattételi/részvételi határidő lejártáig a megadott hivatali helyiségben, zárható helyen őrzése;
- 31.Az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontási eljárásának lefolytatása az ajánlattételi / részvételi határidő lejártának időpontjában;
- 32.Az ajánlatok/részvételi jelentkezések felbontásáról és ismertetéséről a jegyzőkönyv elkészítése és az ajánlattevők, illetve részvételre jelentkezők részére történő igazolható átadása, megküldése;
- 33.A hiánypótlási felhívás(ok) elkészítése, megküldése;
- 34.A beérkezett ajánlatokról/részvételi jelentkezésekről a Kbt.-ben, az ajánlati/részvételi felhívásban és dokumentációban meghatározott szempontok szerinti részletes, előzetes értékelés elkészítése a bizottsági tagok részére;
- 35.Részvétel a közbeszerzési eljárás megindításáról, az eljárás eredményéről (két szakaszos eljárás esetén a részvételi szakasz és az ajánlattételi szakasz eredményéről) valamint az adott eljárással kapcsolatban felmerülő egyéb, képviselő-testületi döntést igénylő kérdéssel döntő képviselő-testületi ülésen;
- 36.A közbeszerzési eljárás eredményhirdetésének lebonyolítása;
- 37.A közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés véleményezése;
- 38.A Kbt.-ben előírt jegyzőkönyvek dokumentumok elkészítése (a címzettek száma + 2 eredeti példányban), aláírása, és a törvényben előírt határidőkön belül a címzetteknek megküldése.

1.1. A megbízott külső közbeszerzési szakértő személy vagy szervezet valamint a megbízott Hivatalos Közbeszerzési Tanácsadó felelős az általa adott javaslat szakszerűségéért, törvényességéért az eljárás lebonyolításának szabályszerűségéért; a Ptk. szabályai szerint felelős a tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért.

2. A Közbeszerzési Bizottság feladata, felelőssége:

2.1. A Bizottság Tagjai az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálásáról írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készítenek az Ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést (két szakaszos eljárás esetén a részvételi szakaszt és az ajánlattételi szakaszt lezáró döntést) meghozó Képviselő-testület részére.

2.2. A Bizottság határozatképes, ha tagjainak többsége jelen van. A szakvélemény és döntési javaslat elfogadásához a jelenlévő Bizottsági tagok több mint felének támogató szavazata szükséges.

2.3. A bizottsági bírálati munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok

indokolással ellátott bírálati lapjai. A Bizottság tagjai az indokolással ellátott bírálati lapjuk tartalmáért felelősséggel tartoznak.

2.4. A külön-külön készített részanyagok egyeztetésre kerülnek, melynek írásban történő összefoglalása (szakvélemény) és a döntési javaslat elkészítése a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező megbízott külső közbeszerzési szakértő (a Kbt. MÁSODIK RÉSZ szerinti eljárás esetén a Hivatalos Közbeszerzési Tanácsadó) feladata.

2.5. A szakvéleménynek tartalmaznia kell:

39.a.) az ajánlat érvénytelenségének megállapítására vonatkozó javaslatot az érvénytelenségi ok megjelölése mellett, kivéve, ha az az ajánlatok bontása esetén kerül megállapításra;

40.b.) az ajánlattevő eljárásból történő kizárására vonatkozó javaslatot a kizárási ok megjelölése mellett;

41.c.) azt, hogy az ajánlattevő pénzügyi és gazdasági, valamint műszaki, illetőleg szakmai alkalmassága szempontjából:

42.c.1. rendelkezik-e a szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi és gazdasági stabilitással,

43.c.2. műszaki, illetőleg szakmai szempontból képes-e a szerződés teljesítésére,

44.c.3. az ajánlatban foglaltakat önállóan, vagy teljesítési segédke (alvállalkozók) közreműködésével kívánja-e megvalósítani, ez utóbbi esetében a teljesítési segédkeket (alvállalkozókat) megfelelően mutatták-e be,

45.c.4. képes-e az ajánlatkérésben előírt egyéb feltételek teljesítésére,

46.c.5. milyen referenciákkal rendelkezik az ajánlat témakörében;

47.d.) azt, hogy az ajánlatok – az ajánlati (részvételi) felhívásban meghatározott elbírálási szempontok sorrendje szerint bemutatva – megfelelnek-e az ajánlati (részvételi) felhívásban foglaltaknak;

48.e.) az ajánlatok tartalmának az elbírálási szempontok szerinti részletes kiértékelését és összehasonlítását az ajánlati felhívásban meghatározott pont- és súlyszámok figyelembevételével, a fedezet rendelkezésre állásának ellenőrzését;

49.f.) az a.), b.), c.), d.) és e.) pontokban foglaltak alapján összegzett szakmai véleményt.

2.6. A szakvéleményben rögzíteni kell az ajánlattevőnek a szerződés teljesítésére való alkalmasságát, vagy alkalmatlanságát, a csatolt igazolások ellenőrzése során megállapítottakat, a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás kimutatását, illetve az ajánlati felhívásban meghatározott elbírálási szempontok pont- és súlyszámok szerint elért értékelési pontszámait és azok alapján az összességében legelőnyösebb ajánlatot, illetve az eljárás eredménytelenségére vonatkozó javaslatot az eredménytelenségi ok megjelölése mellett.

2.7. A Közbeszerzési Bizottság a végleges szakvélemény és az indokolásokkal ellátott bírálati lapok alapján előterjesztés formájában döntési javaslatot készít a Képviselő-testület részére.

2.8. A Képviselő-testület az előterjesztést soron következő (szükség esetén rendkívüli) ülésén vitatja meg. A Képviselő-testület a döntését - minősített többséggel - az előterjesztett javaslat elfogadásával vagy módosításával, határozat formájában hozza meg.

3. A Képviselő-testület feladata, felelőssége a közbeszerzési eljárásban:

3.1. A Közbeszerzési Bizottság javaslata alapján dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról, az

eljárás fajtájának (típusának) meghatározásáról.

3.2. A Közbeszerzési Bizottság javaslata alapján dönt az ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényességéről/érvénytelenségéről.

3.3. A Közbeszerzési Bizottság javaslata alapján dönt az eljárás eredményéről (eredménytelenségéről), a nyertessel történő szerződéskötésről.

3.4. Két szakaszos eljárásban a Közbeszerzési Bizottság javaslata alapján dönt a részvételi szakasz eredményéről (eredménytelenségéről), valamint az ajánlattételi szakasz eredményéről (eredménytelenségéről).

3.5. A Közbeszerzési Bizottság javaslata alapján dönt a közbeszerzési értékhatárokat elérő értékű, de a Kbt. szerinti kivételi körbe tartozó beszerzés esetén a közbeszerzési eljárás mellőzéséről.

4. A polgármester feladata, felelőssége:

4.1. Valamennyi értékhatár tekintetében aláírja a közbeszerzési eljárást lezáró döntés alapján kötendő szerződéseket, azok esetleges módosításait

4.2. Jogorvoslati eljárás esetén az észrevételek, a Közbeszerzési Döntőbizottságnak, a bíróságnak címzett dokumentumok aláírása,

4.3. Jogorvoslati eljárás esetén az Önkormányzatot képviselő személy kijelölése és meghatalmazása.

IX. Az eredményhirdetés

1. A Képviselő-testület döntése alapján történik az eljárás eredményének kihirdetése.

2. Az eljárás eredményének kihirdetéséről (két szakaszos eljárás esetén a részvételi szakasz eredményéről is) jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

50.a kihirdetés helyét és idejét,

51.a résztvevők felsorolását a részvétel minőségének feltüntetésével,

52.a kihirdetésen jelen nem lévő ajánlattevő/részvételre jelentkező nevét,

53.az elbírálás eredményét,

54.a szerződéskötés időpontját,

55.minden az eljárással kapcsolatos egyéb rögzíteni valót.

3. Az eredményhirdetésre meg kell hívni az ajánlattevőket, továbbá – a közbeszerzéshez támogatásban részesülő Ajánlatkérő esetében – a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselőit, illetőleg személyeket.

4. Az írásbeli összegezést az eredményhirdetésen jelen levő ajánlattevőknek át kell adni, a távol levő ajánlattevőknek pedig az eredményhirdetés napján, az eredményhirdetést követően haladéktalanul telefaxon vagy elektronikus úton meg kell küldeni. Ha az ajánlattevő nem adta meg elektronikus levélcímét vagy telefaxon való elérhetőségét, részére az írásbeli összegezést az eredményhirdetés napján postai úton kell feladni.

5. A közbeszerzési eljárás eredményhirdetésének a Kbt. előírásainak megfelelő lebonyolítása, valamint az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatók elkészítése és közzétételre megküldése a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező megbízott külső közbeszerzési szakértő (a Kbt. MÁSODIK RÉSZ szerinti eljárás esetén a Hivatalos Közbeszerzési Tanácsadó) feladata.

X. A szerződés megkötése és módosítása

1. Az eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes ajánlattevővel kell az ajánlati felhívás, a dokumentáció és az ajánlat tartalmának megfelelően írásban megkötöni.
2. A szerződés nyilvános, annak tartalma közérdekű adatnak minősül.
3. A felek csak akkor módosíthatják a szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételei, illetőleg az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét, ha a szerződéskötést követően - a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében – beállott körülmény miatt a szerződés valamelyik fél lényeges jogát sérti.

XI. A közbeszerzések ellenőrzése

1. Az Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásait belső ellenőrzési rendszerében kell ellenőrizni.
2. Az Ajánlatkérő nevében eljáró személy minden év január 31. napjáig köteles beszámolni a Képviselő-testületnek az előző év során lefolytatott közbeszerzési eljárásokról és azok eredményéről.
3. Az Ajánlatkérő köteles a szerződés módosításáról, valamint a szerződés teljesítéséről külön jogszabályban meghatározott minta szerint tájékoztatót készíteni, és hirdetmény útján a Közbeszerzési Értesítőben közzétenni.
 - 3.1. A szerződés teljesítéséről, módosításáról szóló tájékoztató elkészítése, hirdetmény útján történő közzététele a Polgármester által kijelölt személy feladata.
 - 3.2. A hirdetményt legkésőbb a szerződés módosításától, illetőleg a szerződés mindkét fél általi teljesítésétől számított öt munkanapon belül kell feladni. Az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell a szerződés részteljesítéséről tájékoztatót készíteni. A szerződés teljesítésére vonatkozó tájékoztatói kötelezettség körében – ha a teljesítés eltérő időpont(ok)ban történik – külön meg kell jelölni a szerződés teljesítésének az Ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját. A tájékoztatóban az ajánlattevőként szerződő félnek nyilatkoznia kell, hogy egyetért-e az abban foglaltakkal.

XII. Közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslat

1. A Közbeszerzési Döntőbizottságnál indított jogorvoslati eljárás során az észrevétel

elkészítéséért, valamint az iratok határidőben való megküldéséért a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező megbízott külső közbeszerzési szakértő (a Kbt. MÁSODIK RÉSZ szerinti eljárás esetén a Hivatalos Közbeszerzési Tanácsadó) felelős.

2. A Képviselő-testület a Közbeszerzési Bizottság javaslata alapján dönt a folyamatban lévő közbeszerzési eljárás felfüggesztéséről, a szerződés megkötésének elhalasztásáról a Közbeszerzési Döntőbizottság érdemi határozatának meghozataláig, illetve a Közbeszerzési Döntőbizottságnak az ügy érdekében hozott határozata keresettel történő felülvizsgálata tárgyában.

3. A keresetlevél elkészítése, és határidőben történő benyújtása a megbízott jogi képviselő feladata.

XIII. A közbeszerzési eljárás dokumentálása

1. Az Ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig - írásban köteles dokumentálni.

2. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

2.1. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.

3. Az Ajánlatkérő köteles a Közbeszerzések Tanácsa vagy az illetékes ellenőrző, vagy más illetékes szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni.

XIV. A közbeszerzés nyilvánossága

1. Az Ajánlatkérő köteles Kbt. 17/C §-ában előírt adatokat, információkat, hirdetményeket öt munkanapon belül közbeszerzési eljárásonként csoportosítva honlapján közzétenni, ha nem rendelkezik honlappal a Közbeszerzések Tanácsa honlapján öt munkanapon belül közzétenni, továbbá a 22. § (1) bekezdés d) pontja szerinti Ajánlatkérő a kötelező közzétételt követően a helyben szokásos módon is közzéteheti: (A Kbt. 17/C §-ában előírt adatok, információk, hirdetmények felsorolását a szabályzat **IV. sz. melléklete** tartalmazza.)

2. Az 1. pont szerinti adatoknak, információknak, hirdetményeknek a honlapon – ha a Kbt. másként nem rendelkezik- a közbeszerzési eljárás lezárulásától illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig; ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell elérhetőnek lenniük.

3. A Kbt. 17/C §-ában előírt közzétételi kötelezettségek teljesítése valamint a dokumentumok honlapon történő elérhetőségének biztosítása az Ajánlatkérő informatikai feladatok ellátásával megbízott szakemberének feladata.

XV. Értelmező és egyéb rendelkezések

1. Az V.2. pont alkalmazásában árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése, illetőleg szolgáltatási koncesszió a Kbt. 242. §-ában így meghatározott fogalmak.

2. A VI.2. pont alkalmazásában árubeszerzés a Kbt. 24. §-ában, építési beruházás a Kbt. 25. §-ában, építési koncesszió a Kbt. 26. §-ában, szolgáltatás megrendelése a Kbt. 27. §-ában így meghatározott fogalmak.

3. **A közbeszerzés értéke:** A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 35-40-ban, a 245 §-ban foglaltakra tekintettel megállapított - legmagasabb összegű ellenszolgáltatást kell érteni.

4. **Ajánlati biztosíték:** Az Ajánlatkérő az ajánlati felhívásában ajánlati biztosítékot kérhet, figyelembe véve a Bizottsági tagok véleményét. Az ajánlati biztosíték lehet az Ajánlatkérő bankszámlájára történő befizetés, az ajánlati kötöttség időtartamára érvényes bankgarancia vagy biztosítási szerződés alapján kiállított - készfizető kezességvállalást tartalmazó - kötelezvény. Az Ajánlatkérő az ajánlati biztosíték összegét köteles a költségvetési elszámolási számláján elkülönítetten nyilvántartani.

XVI. Vegyes és hatályba léptető rendelkezések

1. Az Ajánlatkérő az általa irányított szervezetek vonatkozásában jogosult a közbeszerzéseket összevontan, helyben központosítva lefolytatni a Kbt. 17/B. § szerint.

2. Az Ajánlatkérő köteles a Kbt. hatálya alá tartozásáról, valamint adataiban bekövetkezett változásról a Közbeszerzések Tanácsát értesíteni a Kbt. hatálya alá kerülésétől, illetve a változástól számított harminc napon belül. Az értesítés elvégzéséért a Polgármester által kijelölt személy felelős.

3. Amennyiben az Ajánlatkérő az általa lefolytatott eljárás során, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Tpv.) 11. §-a, vagy az Európai Közösséget létrehozó szerződés 81. cikke szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértését észleli vagy azt alapos okkal feltételezi, köteles azt – a Tpv. bejelentésre vagy panaszra vonatkozó szabályai szerint – jelezni a Gazdasági Versenyhivatalnak.

4. A közbeszerzési tevékenység ellátását a Képviselő-testület jogosult ellenőrizni. A közbeszerzési tevékenység ellátását a Képviselő-testület minden évben, az Ajánlatkérő nevében eljáró személy által legkésőbb január 31-éig elkészített tájékoztatója útján ellenőrzi.

5. Jelen Közbeszerzési Szabályzatot Monorierdő Község Önkormányzatának hivatalos önkormányzati honlapján közzé kell tenni.

6. A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadóak. (a hatályos Kbt. a szabályzat **V. sz. mellékletét** képezi.)

7. A részben vagy egészben európai közösségi támogatásból finanszírozott közbeszerzések esetén az eljárás lebonyolítása során a 2007-2013 időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának általános eljárási szabályairól szóló 16/2006. (XII. 28.) MeHVM-PM együttes rendelet szabályainak figyelembe vételével kell eljárni, különös tekintettel a rendelet 20-22.§-aiban foglaltakra.

8. Tervpályázati eljárás esetén a Kbt. 154-160., illetve a 239. §-a, és a 137/2004. (IV.29.) Korm. rendelet szabályainak figyelembe vételével kell eljárni.

9. A jelen szabályzat hatálya alá nem tartozó beszerzések tekintetében is tiszteletben kell tartani az Európai Gazdasági Közösség létrehozásáról szóló Római Szerződésben és annak módosításában foglalt eljárási alapelveket (különösen: a verseny tisztasága és nyilvánossága, az esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód elve).

10. Jelen szabályzatot Monorierdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2009. március 13-ai ülésén fogadta el.

11. Jelen szabályzat 2009. év március hó 13. napján lép hatályba.

12. A Képviselő-testület megbízza a polgármestert a további szükséges intézkedések megtételével.

MELLÉKLETEK:

4. Nemzeti közbeszerzési értékhatárok

5. Közösségi közbeszerzési értékhatárok

6. Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

7. A Kbt. 17/C §-ában előírt adatok, információk, hirdetmények

8. 2003. évi CXXIX. tv. (Kbt.)

I. Melléklet:

Nemzeti értékhatárok az új egyszerű közbeszerzési eljárásokra 2009. április 1-jétől 2009. december 31-éig:

2009. április 1-jétől irányadó nemzeti értékhatárok:

a Kbt. VI. fejezete alkalmazásában (a klasszikus ajánlatkérők egyszerű eljárásrend szerinti közbeszerzései) a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 244. §-ának (1) bekezdése és a Magyar Köztársaság 2009. évi költségvetéséről szóló 2008. évi CII. törvény 91. §-ának (1) bekezdése értelmében:

- árubeszerzés esetében: 8 millió forint;
- építési beruházás esetében: 15 millió forint;
- építési koncesszió esetében: 100 millió forint;
- szolgáltatás megrendelése esetében: 8 millió forint;
- szolgáltatási koncesszió esetében: 25 millió forint;

II. Melléklet:

2009. január 1-jétől 2009. december 31-éig a közösségi eljárásrendben irányadó közbeszerzési értékhatárok a 2007/C 301/01 számú bizottsági közleményt is figyelembe véve a következők:

a Kbt. IV. fejezete alkalmazásában (klasszikus ajánlatkérők):

133 000 euró (a korábbi 137 000 euró értékhatár helyett), melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke: 34 226 339 forint

- 206 000 euró (a korábbi 211 000 euró értékhatár helyett), melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke: 53 012 225 forint

- 5 150 000 euró (a korábbi 5 278 000 euró értékhatár helyett), melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke: 1 325 305 627 forint

III. Melléklet:

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott mint a Közbeszerzési Bizottság tagja (elnöke)
Monorierdő Község Önkormányzata (székhely:) ajánlatkérő által
megindított közbeszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy velem szemben a
közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény 10. §-ában foglalt kizáró körülmények,
összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm,
azt harmadik személynek, szervezetnek nem adom ki.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a Bírálóbizottság munkáját és a döntéshozó döntésének
előkészítését lelkiismeretesen, a szakmai tudásomnak megfelelően segítem.

Jelen nyilatkozatot Monorierdő Község Önkormányzata által
tárgyban lefolytatandó közbeszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Kelt:.....

.....
aláírás

IV. Melléklet:

A közbeszerzési eljárás nyilvánossága

Kbt. 17/C. §

(1) Az ajánlatkérő köteles az alábbi adatokat, információkat, hirdetményeket öt munkanapon belül közbeszerzési eljárásonként csoportosítva honlapján közzétenni, ha nem rendelkezik honlappal a Közbeszerzések Tanácsa honlapján öt munkanapon belül közzétenni, továbbá a 22. § (1) bekezdés *d)* pontja szerinti ajánlatkérő a kötelező közzétételt követően a helyben szokásos módon is közzéteheti:

a) a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményt [48. § (1) bekezdés, 101. § (1) bekezdés, 138. § (2) bekezdés, 144. § (3) bekezdés, 157. § (1) bekezdés, 182. § (1) bekezdés, 189. §, 208. § (2) bekezdés, 214. § (2) bekezdés, 249. § (1) bekezdés];

b) az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményt [98. § (1) és (3) bekezdés, 136/C. § (6) bekezdés, 138. § (3) bekezdés, 144. § (4) bekezdés, 159. § (1) bekezdés, 200. § (1) bekezdés, 202. §, 231. § (1) bekezdés, 237. § (1) bekezdés, 250. § (3) bekezdés *h)* pont, 250. § (4) bekezdés, 261. § (2) bekezdés *i)* pont];

c) a szerződés megkötéséről szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményt [21/A. § (2) bekezdés, 161/A. § (2) bekezdés];

d) a közbeszerzési [99. § (1) bekezdés, 99/A. § (2) és (3) bekezdés], a 99/A. § (4) bekezdése szerinti, továbbá a 2/A. § alkalmazásával megkötött szerződéseket;

e) a szerződés módosításáról, teljesítéséről szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményt [307. § (1) bekezdés];

f) amennyiben az ajánlatkérő ilyet készített, az előzetes összesített tájékoztatót, illetve időszakos előzetes összesített tájékoztatót tartalmazó hirdetményt [43. § (1) bekezdés, 182. § (1) és (4) bekezdés];

g) egyéb hirdetményeket [76. § (1) és (2) bekezdés, 107. § (3) bekezdés, 108. § (1) és (2) bekezdés, 136/E. § (2) bekezdés, 218. §, 234. § (3) bekezdés];

h) az ellenszolgáltatás teljesítésével kapcsolatos adatokat [305. § (5) és (6) bekezdés];

i) a közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában

ia) a kérelem e törvényben meghatározott adatait [396. §(1) bekezdés *f)* pont];

ib) a Közbeszerzési Döntőbizottság érdemi határozatát, a közbeszerzési ügy befejezését eredményező határozatát és a szerződés megkötését engedélyező végzését [332. § (4) bekezdés];

ic) adott esetben a bíróság határozatát (határozatait);

j) az éves statisztikai összefoglalást [16. § (1) bekezdés];

k) a (2) bekezdés szerinti tájékoztatást.

(2) Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítését követően vagy teljesítésének elmaradása esetén – a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatóban foglaltak mellett - haladéktalanul tájékoztatást ad a teljesítés megtörténtéről, a teljesítéssel kapcsolatban esetlegesen felmerült problémákról, adott esetben a teljesítés elmaradásának okáról.

(3) A hirdetmények honlapon történő közzétételére az Európai Közösségek Hivatalos Kiadványai Hivatala, a törvény harmadik része szerinti eljárás esetén a Közbeszerzések Tanácsa részére történő feladást követően kerülhet sor. A honlapon közzétett hirdetmény nem tartalmazhat más adatot, mint amely az Európai Unió Hivatalos Lapjában (TED-adatbank), illetőleg a Közbeszerzési Értesítőben megjelent, és fel kell tüntetni a hirdetmény feladásának napját is.

(4) Az ajánlatkérő közzétételi kötelezettségének megfelelni úgy is, hogy honlapjáról elérhetővé teszi a Közbeszerzések Tanácsa honlapján az adott közbeszerzési eljárásra vonatkozóan

Van képe hozzá?

Monorierdő önállósodásának **10** évfordulója alkalmából az Oktatási Kulturális és Ügyrendi Bizottság és a Monorierdői Hírmondó közösen fotópályázatot hirdet.

A pályázat címe: Vonzások és változások.

Amint arra cím is utal, két témában várjuk alkotásaikat:

1. kategória, „Vonzások” mottóval: Monorierdő olyan természeti kincseit örökíti meg, mely az állandóságot, az örök szépséget, a változatlanságot, az időtlenséget mutatja be.
2. kategória „Változások” mottóval: olyan Monorierdőhöz köthető fotókat várunk, melyek a fejlődést, a mozgást, a dinamizmust örökítik meg.

Egy pályázó kategóriánként maximum 2 fotóval nevezhet a versenyre.

A legjobb pályamunkákat bemutatjuk a Monorierdői Hírmondó jövőbeni lapszámaiban.

A munkákból kiállítás nyílik az ünnepi falunap keretein belül, a díjazottak nyereeményekben részesülnek.

A fotókat elektronikus formában várjuk a következő e-mailcímre: foto.monorierdo@gmail.com a kategória megnevezéssel.
Kérjük, ne feledje el feltüntetni a pályázó nevét, címét, email címét és telefonszámát. Várjuk alkotásaikat!

MONORIERDŐ POLGÁRMESTERI HIVATAL		
2015 FEBR 17		
Érkezett: .		
1042/2015 szám		Mellékletdb
Előszám:	Utószám:	Előadó: <i>CK</i>

